



ESTADO DE GOIÁS

**DECRETO Nº 10.396, DE 23 DE JANEIRO DE 2024**

Aprova o Regulamento da Vice-Governadoria.

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 202300005009015,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Vice-Governadoria – VG, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto nº 9.538](#), de 18 de outubro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 23 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO  
REGULAMENTO DA VICE-GOVERNADORIA

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Vice-Governadoria – VG, órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, integra a Governadoria, na forma do inciso V do art. 2º da [Lei nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à VG prestar o apoio e o assessoramento administrativos, operacionais e técnicos ao Vice-Governador no desempenho de suas atribuições constitucionais e das funções a ele conferidas por lei ou delegadas pelo Governador.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Subordinadas ao Gabinete do Vice-Governador, as unidades administrativas das estruturas básica e complementar da VG são as seguintes:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Procuradoria Setorial;
- III – Comunicação Setorial;
- IV – Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais;
- V – Gerência da Secretaria–Geral;
- VI – Superintendência de Gestão Integrada:
  - a) Gerência de Gestão Institucional;
  - b) Gerência de Compras e Apoio Administrativo;
  - c) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
  - d) Gerência de Gestão de Contratos; e
  - e) Gerência de Contabilidade; e
- VII – Assessoria Especial de Governança.

## 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 Vice–Governador no desempenho das suas atribuições e em compromissos oficiais;

II – coordenar a agenda do Vice–Governador;

III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Vice–Governador;

IV – atender as pessoas que procurarem o Gabinete do Vice–Governador, orientá–las, prestar–lhes as informações necessárias e encaminhá–las, quando for o caso, ao titular;

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

VI – promover, organizar e fiscalizar as ações das unidades administrativas subordinadas ao Gabinete do Vice–Governador;

VII – representar o Vice–Governador, em sua ausência, em solenidades e eventos;

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

IX – 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 da VG; e

X – 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 VG;

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 VG;

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

§ 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 Vice-Governador, 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 VG 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 VG;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da VG, 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 VG, 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 VG, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação do órgão, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais da VG 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 VG, 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 VG ao dar espaço àquela nas redes sociais desta, 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 VG de interesse público para o uso jornalístico ou publicitário; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

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

## **Seção IV**

### **Da Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais**

Art. 7º Compete à Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais:

I – organizar as solenidades e as recepções a que comparecer o titular da VG, na capital, no interior do Estado, em outros estados da Federação, no Distrito Federal e em outros países;

II – dar conhecimento prévio ao titular da VG da programação e do roteiro das solenidades e das recepções a que comparecer;

III – assessorar o titular da VG quanto ao cumprimento das normas de cerimonial público;

IV – organizar as visitas de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, com a cooperação da Chefia da Casa Militar, com relação aos contingentes necessários, às honras oficiais previstas no cerimonial, bem como à designação dos ajudantes de ordem;

V – manter articulação com o cerimonial da Presidência da República, dos governos estaduais, dos ministérios, das assembleias legislativas, dos tribunais, das prefeituras municipais e dos demais órgãos e entidades;

VI – seguir as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, conforme norma nacional;

VII – manter permanente contato com a administração do Palácio das Esmeraldas e do Palácio Pedro Ludovico Teixeira e instruí-la no que diz respeito ao preparo das solenidades, recepções, cafés da manhã, almoços e jantares;

VIII – informar, com a devida antecedência, a presença do titular da VG em solenidades e eventos aos secretários ou demais auxiliares do Governo do Estado na área envolvidos;

IX – supervisionar o envio ou o recebimento, o acompanhamento e os agradecimentos de convites, de cartões de aniversário, Natal e final de ano, bem como de presentes;

X – providenciar o envio de condolências, bem como coroas de flores ou cartões de pêsames;

XI – manter contatos pessoais e por outros meios com líderes de opinião, autoridades, empresários e cerimoniais; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção V**

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

Art. 8º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

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

II – elaborar atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Vice-Governador e das demais unidades das estruturas básica e complementar da VG;

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

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

V – arquivar e desarquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Vice-Governador e pelas demais unidades da VG, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI – prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

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

VIII – gerenciar, executar e controlar o protocolo, a abertura e a movimentação dos processos, bem como o arquivo setorial da VG, no âmbito de sua atuação no Protocolo Setorial;

IX – promover ações para manter as melhores interação e integração entre as unidades administrativas da VG;

X – manter atualizado o cadastro de entidades e autoridades dos âmbitos municipal, estadual e federal, para contatos e correspondências da VG;

XI – gerenciar os documentos e os processos da VG no Sistema Eletrônico de Informações;

XII – requisitar aeronaves oficiais, quando forem solicitadas, para o devido trânsito aéreo dentro do Estado de Goiás, em missões oficiais, do Vice–Governador e de seus familiares;

XIII – requisitar passagens aéreas, trânsito móvel e hospedagens do Vice–Governador e familiares nas missões oficiais dentro e fora do País;

XIV – encaminhar extratos, portarias e demais atos normativos da VG para a publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás;

XV – prestar declarações acerca das visitas de autoridades à VG do Estado de Goiás;

XVI – recepcionar e direcionar autoridades e visitantes para as unidades correspondentes;

XVII – realizar o cadastramento de visitantes por meio de fichas próprias;

XVIII – normatizar a confecção de documentos que usem redação oficial dentro da VG; e

XIX – encarregar–se de competências correlatas.

## **Seção VI**

### **Da Assessoria Especial de Governança**

Art. 9º Compete à Assessoria Especial de Governança:

I – promover o assessoramento do Vice–Governador:



a) no exame e na condução dos assuntos referentes à VG, providenciar atendimento nas consultas e nos requerimentos formulados pelo Vice-Governador, bem como o encaminhamento de expedientes por ele despachados;

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

c) no relacionamento institucional da VG com os demais órgãos e entidades desta e de outras esferas de governo;

II – assistir os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas das ações intergovernamentais e intragovernamentais, com a proposição de alternativas e soluções;

III – auxiliar a interlocução entre as unidades administrativas integrantes da VG;

IV – promover, incentivar e assistir as ações de integração das chefias, das gerências, das assessorias e das demais unidades administrativas que compõem a VG; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

#### Seção I

##### **Da Superintendência de Gestão Integrada**

Art. 10. 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 e o planejamento, bem como dar suporte operacional às demais atividades da VG;

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

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

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

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 – coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da VG;

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

VIII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos e dos demais ajustes firmados pela VG;

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

X – promover a articulação institucional da VG com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, a contratos e demais ajustes, bem como a programas em geral;

XI – proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a VG for responsável pela transferência de recursos financeiros;

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

XIII – supervisionar e fiscalizar a execução de convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a VG for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

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

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

XVI – auxiliar nos processos de elaboração e atualização do Regulamento da VG;

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

XVIII – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, acompanhá-lo e avaliar seus resultados;

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

XX – instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a [Lei estadual nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014; e

XXI – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Gestão Institucional;

II – Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

III – Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

IV – Gerência de Gestão de Contratos; e

V – Gerência de Contabilidade.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Gestão Institucional**

Art. 11. Compete à Gerência de Gestão Institucional:

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

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da VG 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 VG;

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 VG, 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 da VG, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual do órgão, 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 VG, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

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

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 VG;

XV – coordenar e realizar, conjuntamente às 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 Secretaria de Estado da Administração – 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 no processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XXI – 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 VG;

XXII – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio no âmbito da VG;

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

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

XXV – 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;

XXVI – 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;

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

XXVIII – 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;

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

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

XXXI – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos sobre impacto de pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano de Capacitação da VG;

XLIII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da VG;

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

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

XLVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

XLIX – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho – SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

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

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

LII – 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;

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

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

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

LVI – 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;

LVII – 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;

LVIII – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da VG;

LIX – 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 transformação da gestão e dos serviços públicos;

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

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

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

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

LXIV – 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;

LXV – 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

LXVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão Institucional, 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 Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, quanto às competências de planejamento;

II – Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, quanto às competências de gestão e desenvolvimento de pessoas; e

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

## **Subseção II**

### **Gerência de Compras e Apoio Administrativo**

Art. 12. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

I – gerir a execução das contratações da VG;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratação anual da VG 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 VG 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 VG, 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 VG, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter o controle histórico dos contratos da VG, mediante relatórios encaminhados pela Gerência de Gestão de Contratos;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da VG e levar ao conhecimento da Gerência de Gestão de Compras os eventos que possam ser caracterizados como inexecução ou descumprimentos dos contratos;

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

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;

XVIII – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos e levar ao conhecimento da Gerência de Gestão de Contratos os eventos que possam ser caracterizados como inexecução ou descumprimento dos contratos;

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

XX – manter o histórico veicular atualizado;

XXI – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

XXII – administrar e monitorar a distribuição da frota;

XXIII – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota e levar ao conhecimento da Gerência de Gestão de Contratos os eventos que possam ser caracterizados como inexecução ou descumprimento dos contratos;

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

XXV – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota, em atuação colaborativa com a Gerência de Gestão de Contratos na execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

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

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

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

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

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

XXXI – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas;

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

XXXIII – 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;

XXXIV – receber os documentos da VG para o arquivamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVI – 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;

XLVII – 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;

XLVIII – 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;

XLIX – 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;

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

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

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

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

LIV – 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;

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

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

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

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

LIX – 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;

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

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

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

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

LXIV – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da VG;

LXV – 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 VG;

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

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

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

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

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

LXXI – providenciar a regularização dos imóveis afetados à VG nos municípios;

LXXII – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da VG;

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

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

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

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

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

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

LXXIX – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro 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 de patrimônio;

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

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

LXXXII – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

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

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

LXXXV – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da VG;

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

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

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

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

XC – 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CII – prestar suporte técnico aos usuários;

CIII – prover mecanismos para a governança de dados;

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

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

CVI – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob a responsabilidade da VG;

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

CVIII – assistir as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

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

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

CXI – 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;

CXII – 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;

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

CXIV – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Subsecretaria de Logística e Patrimônio, da SEAD, quanto às competências de compras, frotas, logística e patrimônio mobiliário e imobiliário; e

II – Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria– Geral de Governo, quanto às competências de tecnologia da informação e comunicação.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 13. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

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

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

III – aplicar na VG a LDO e as demais normas orçamentárias;

IV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da VG;

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

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

VII – gerir a execução orçamentária;

VIII – elaborar a proposta orçamentária;

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

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

XI – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

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

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

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

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

XVI – controlar contas a pagar e a receber;

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

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

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

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

XXI – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII – gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XXIV – encarregar-se de competências correlatas.



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

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

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

#### **Subseção IV**

##### **Da Gerência de Gestão de Contratos**

Art. 14. Compete à Gerência de Gestão de Contratos:

I – colaborar com a Gerência de Compras e Apoio Administrativo na elaboração de minutas de contratos com o encaminhamento à unidade jurídica da VG, para que as analise e emita seu parecer, quando for o caso;

II – realizar a gestão e a fiscalização dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela VG;

III – manter arquivo com todos os contratos, os convênios e os demais ajustes firmados pela VG;

IV – submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos, os convênios e os demais ajustes a serem firmados pela VG, quando for o caso;

V – registrar as ocorrências relativas à execução dos contratos, inclusive com a juntada, em ordem cronológica, de documentos necessários ao bom acompanhamento do contrato, com a determinação das providências necessárias à correção das falhas ou dos defeitos observados, e estabelecer prazo para a solução;

VI – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam ocasionar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

VII – auxiliar, sempre que for possível, na medição e na verificação dos serviços e nos fornecimentos já efetuados;

VIII – emitir a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

IX – manter o controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro dos contratos, dos convênios ou dos demais ajustes;

X – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado e solicitar ao setor competente da administração, se for necessário, o parecer de especialistas;

XI – supervisionar e controlar os prazos constantes do ajuste, bem como manter interlocução com o solicitante e o fornecedor e/ou o prestador quanto aos limites temporais do contrato;

XII – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências quanto à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência;

XIII – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis acerca da necessidade de adoção de providências para a abertura de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual;

XIV – observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

XV – promover a publicação dos termos contratuais no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Contratos;

XVI – estabelecer interface de interação com unidades administrativas afetadas à execução de contratos da VG;

XVII – instaurar e acompanhar o procedimento indicado no art. 60 do [Decreto nº 9.541](#), de 23 de outubro de 2019, ou do que o substituir;

XVIII – encarregar-se de competências correlatas à gestão dos contratos, na forma do art. 52 da [Lei estadual nº 17.928](#), de 27 de dezembro de 2012, ou da que a substituir; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

## **Subseção V**

### **Da Gerência de Contabilidade**

Art. 15. 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 da VG 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 VG, 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 VG, 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 lhe forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à VG 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 VG;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da VG 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 referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da [Constituição estadual](#), e encaminhá-la ao TCE–GO; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III do *caput* 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. 16. Compete a todas as unidades da VG:

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

II – elaborar o plano de necessidades para a execução das ações da VG;

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

IV – elaborar, implantar e manter atualizados os sistemas e outras formas de controle e de acompanhamento documental;

V – elaborar e implantar material didático para as orientações técnica e operacional;

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

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

VIII – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

IX – sugerir ao Vice–Governador a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

X – 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;

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

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

XIII – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de sua unidade;

XIV – receber e analisar documentos, processos, procedimentos e assuntos relativos à sua unidade e/ou determinados pelo Vice–Governador;

XV – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências que possam ocasionar problemas no andamento de suas atividades;

XVI – assessorar seu superior hierárquico quanto ao cumprimento de normas e legislações afetas à sua unidade;

XVII – manter sistematicamente contato com o órgão central relacionado às atividades de sua unidade;

XXVIII – prestar informações aos clientes externos e internos quanto ao andamento de processos afetos à sua unidade;

XIX – 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;

XX – 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 VG;

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

XXII – 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 VG;

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;

XXIV – desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico; e

XXV – encarregar-se de competências correlatas.

## CAPÍTULO VII

### DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-GOVERNADOR

Art. 17. São atribuições do Vice-Governador:

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

II – exercer a administração da VG 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 – coordenar e/ou supervisionar os programas, os projetos e as atividades do Governo do Estado de Goiás, com a promoção de articulações e relações institucionais em todas as esferas governamentais;

IV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe 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 – ALEGO ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VII – propor ao Governador, anualmente, o orçamento da VG, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da [Lei nº 21.792](#), de 2023;

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

IX – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito à VG;

X – substituir o Governador, no caso de impedimento, e sucedê-lo, no caso de vacância;

XI – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões, no âmbito da VG;

XII – emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;

XIII – assinar contratos, convênios e demais ajustes em que a VG for parte;

XIV – assessorar e supervisionar as atividades do Cerimonial e Relações Institucionais, assim como as relacionadas à Secretaria-Geral, à Ouvidoria e à Comunicação Setorial, no âmbito da VG, em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria e comunicação;

XV – providenciar a instauração de Tomada de Contas Especial e notificar os órgãos de controle; e

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

## CAPÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 18. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da VG:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da sua unidade, bem como 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 VG;

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 VG 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 Vice-Governador;

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 – controlar a frequência dos servidores subordinados;

XIX – 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;

XX – 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;

XXI – 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;

XXII – 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 VG;

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

XXIV – 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

XXV – 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. 19. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão da competência dos seus gestores.

Art. 20. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da VG, das atribuições dos responsáveis pela direção em cada um dos níveis hierárquicos, das atribuições comuns dos servidores da VG e de outras definições de interesse para o funcionamento do órgão, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 21. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Vice-Governador 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 23/01/2024

Autor	GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS
Legislações Relacionadas	Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 9.538 / 2019 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Decreto Numerado Nº 9.541 / 2019 Lei Ordinária Nº 17.928 / 2012
Órgãos Relacionados	Vice-Governadoria Secretaria de Estado da Economia Secretaria de Estado da Administração
Categoria	Regulamento/Estatuto (normas legais)