ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.437, DE 9 DE ABRIL DE 2024

- Vide Decreto nº 10.548, de 13-9-2024 - Altera a Estrutura administrativa da SEAD.

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos dos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e em atenção aos Processos nos 202300005009016 e 202300005008867.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto estadual nº 9.583, de 18 de dezembro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 9 de abril de 2024, 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Administração – SEAD é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, conforme o inciso I do art. 16 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à SEAD:

I – orientar, coordenar e gerir a organização administrativa da administração direta, autárquica e fundacional;

II – formular a política de administração patrimonial, sem prejuízo às competências específicas de cada órgão ou entidade, inclusive quanto:

a) ao inventário, ao registro e ao cadastro dos imóveis estaduais;

b) à guarda e à conservação dos bens imóveis sem destino especial ou não efetivamente transferidos à responsabilidade de outros órgãos da administração do Estado de Goiás;

c) à guarda, à catalogação e à restauração dos documentos dos imóveis do domínio do Estado de Goiás e dos imóveis cuja preservação seja de interesse público;

d) à gestão dos bens móveis;

e) à alienação dos bens do domínio público estadual;

f) à destinação dos bens imóveis do Estado de Goiás, incluídas a concessão, a cessão, a permissão, a autorização de uso e outros arranjos pertinentes; e

g) à estruturação de projetos de utilização dos bens imóveis do Estado de Goiás;

III – estabelecer a política geral de locação de bens móveis e imóveis pelos órgãos e pelas entidades, no que couber;

IV – estabelecer políticas, diretrizes, planejamento e coordenação das compras corporativas nos órgãos e nas entidades;

V – estabelecer as políticas e as diretrizes para a gestão de contratos nos órgãos e nas entidades;

VI – estabelecer as políticas e as diretrizes para a gestão de suprimentos, frotas e logística documental nos órgãos e nas entidades;

VII – formular as diretrizes, as normas e os procedimentos para a inovação permanente da gestão e dos serviços públicos estaduais, com ênfase na eficiência e na geração de valor público, com a inclusão:

a) da inovação da prestação de serviços públicos para a transformação digital e a simplificação burocrática;

b) da inovação do atendimento ao cidadão para a universalização da prestação de serviços e do fortalecimento dos atendimentos digitais;

c) da ampliação da oferta dos serviços digitais em múltiplos canais de atendimento; e

d) do fortalecimento dos sistemas de gestão e das áreas centrais com foco na transformação digital, na simplificação administrativa e na ampliação das capacidades estatais;

VIII – gerir o sistema central de pessoal e o controle da despesa dele;

IX – formular as políticas e as diretrizes para a inovação permanente da gestão e do desenvolvimento de pessoas, também do futuro das carreiras;

X – gerir e desenvolver pessoas, inclusive estagiários e temporários, também implementar e controlar as políticas salariais dos cargos, as normas pertinentes e as movimentações de servidores colocados à disposição e cedidos;

XI – realizar a formação, a capacitação, a qualificação, o aperfeiçoamento, o desenvolvimento de competências e outros processos educacionais voltados ao serviço público;

XII – realizar os concursos públicos e outros processos seletivos:

a) em caráter exclusivo, para os órgãos e as entidades do Poder Executivo estadual, consideradas as exceções previstas em lei; e

b) em caráter facultativo, para os demais Poderes, órgãos, entidades, esferas de governo ou instituições públicas ou privadas;

XIII – coordenar e propor o desenvolvimento de diretrizes e a execução das políticas de segurança e medicina do trabalho, igualmente de prevenção e promoção da saúde do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, bem como a execução das atividades da Junta Médica Oficial do Estado;

XIV – manifestar-se acerca das cláusulas contratuais relativas ao gasto com pessoal e à gestão de servidores do Poder Executivo cedidos às entidades em contratos de gestão com organizações sociais, em parcerias com organizações da sociedade civil de interesse público e em contratos de terceirização que envolvam a contratação de pessoal para a execução de atividades da área finalística do órgão ou da entidade, ou acerca da substituição de servidor efetivo ou empregado público permanente do seu quadro de pessoal, bem como realizar o acompanhamento gerencial das despesas com pessoal computadas nos limites de gastos estabelecidos pela Lei Complementar federal nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de 4 de maio de 2000;

XV – formular e acompanhar a política de governança das empresas estatais;

XVI – realizar a privatização, a supervisão e o acompanhamento das liquidações de empresas estatais;

XVII – formular e acompanhar a política da administração previdenciária; e

XVIII – realizar o acompanhamento da regulação, do controle e da fiscalização dos serviços públicos de competência do Estado de Goiás cuja exploração tenha sido delegada a terceiros ou a entidade pública ou privada mediante lei, concessão, permissão ou autorização.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional obedecerão às normas e às orientações da SEAD referentes a organização administrativa, modernização, inovação, gestão, desenvolvimento e capacitação de pessoal, compras governamentais, licitações e contratos, saúde e segurança do servidor, atendimento ao cidadão e gestão do patrimônio e dos serviços públicos.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Gerência da Secretaria-Geral;

II – Chefia de Gabinete;

III – Comunicação Setorial;

IV – Procuradoria Setorial, com a Gerência de Processos Administrativos;

V – Corregedoria Setorial;

VI – Gerência de Governança de Estatais;

VII – Gerência da Ouvidoria Setorial;

VIII – Diretoria de Programas, com a Gerência de Programas;

IX – Escritório de Projetos Setorial;

X – Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão;

XI – Superintendência de Gestão Integrada:

a) Gerência de Consolidação e Tratamento de Dados;

b) Gerência de Planejamento Institucional;

c) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

d) Gerência de Compras Governamentais;

e) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

f) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

g) Gerência de Convênios e Governança Corporativa;

h) Gerência de Infraestrutura e Manutenção Predial;

i) Gerência de Modernização Institucional e Processos; e

j) Gerência de Contabilidade;

XII – Superintendência de Sistemas de Informação:

~~a) Coordenação de Dados;~~

- **Revogada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, a.**

b) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas; e

c) Gerência de Infraestrutura Tecnológica e Serviços, com a Coordenação Digital;

d) Gerência de Inteligência Analítica e Governança de Dados, com a Coordenação de Governança de Dados;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

XIII – Diretoria Executiva de Liquidação de Estatais:

a) Gerência de Gestão Financeira; e

b) Gerência de Gestão Administrativa;

XIV – Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor:

a) Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor:

1. Coordenação de Medicina do Trabalho;

2. Coordenação de Perícia Médica;

3. Coordenação de Engenharia do Trabalho;

4. Coordenação Técnica de Segurança do Trabalho; e

5. Coordenação Psicossocial; e

b) Gerência de Apoio Administrativo;

XV – Diretoria Executiva da Escola de Governo:

a) Coordenação Administrativa;

b) Gerência do Laboratório de Inovação e Desenvolvimento de Pessoas – PequiLab, com a Assessoria do Laboratório de Inovação em Desenvolvimento de Pessoas – PequiLab;

c) Gerência de Desenvolvimento Profissional; e

d) Gerência do Ensino Superior e Projetos Pedagógicos, com a Coordenação de Publicações e Produção Científica;

XVI – Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

a) Gerência da Rede de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

b) Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal:

1. Gerência de Estudos e Impactos de Pessoal;

2. Gerência de Normas e Critérios de Produtividade;

3. Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas;

4. Gerência de Gestão do Conhecimento e Competências; e

5. Gerência do Controle de Gasto com Pessoal;

c) Superintendência Central de Gestão de Pessoal:

1. Gerência Central da Folha de Pagamento;

2. Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal;

3. Gerência de Inteligência de Informações de Pessoal;

4. Gerência de Obrigações Acessórias; e

5. Gerência de Consignação; e

d) Superintendência de Recrutamento e Seleção:

1. Gerência de Concursos e Processos Seletivos; e

2. Gerência de Admissão de Pessoal;

XVII – Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos:

a) Coordenação dos Aprendizes do Futuro;

b) Superintendência Central de Transformação Pública:

1. Gerência de Modelos Organizacionais;

2. Gerência de Experiência do Usuário;

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

~~2. Gerência de Experiência do Usuário, com a Coordenação de Inovação de Serviços;~~

3. Gerência do Escritório de Processos; e

4. Gerência de Avaliação da Gestão e dos Serviços Públicos;

5. Coordenação de Transformação de Serviços;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

c) Superintendência de Inovação da Gestão Pública:

1. Gerência de Inovação Aberta;

2. Gerência de Inovação e Projetos de Gestão; e

3. Gerência de Inteligência de Negócios Públicos;

d) Superintendência da Gestão do Atendimento ao Cidadão:

1. Gerência de Estratégia do Atendimento ao Cidadão;

2. Gerência de Operação do Atendimento ao Cidadão:

2.1. Coordenação de Atendimento; e

2.2. Supervisão de Atendimento;

2.3. Coordenação de Avaliação de Perfil e Treinamento;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

3. Gerência de Relacionamento com Municípios e Parceiros:

3.1. Coordenação de Relacionamento com os Municípios; e

3.2. Coordenação de Negociação e Gestão de Demandas; e

- Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

~~3.2. Coordenação de Contratos e Convênios; e~~

4. Gerência de Gestão da Carta de Serviços; e

XVIII – Subsecretaria de Logística e Patrimônio:

a) Superintendência Central de Patrimônio Imobiliário:

1. Gerência de Gestão de Informações Imobiliárias;

2. Gerência de Avaliação de Imóveis;

3. Gerência de Vistoria e Topografia;

4. Gerência de Regularização Fundiária; e

5. Gerência de Regularização de Ocupações;

b) Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário:

1. Gerência de Patrimônio Mobiliário;

2. Gerência de Frotas;

3. Gerência de Suprimentos; e

4. Gerência de Logística Documental; e

c) Superintendência Central de Compras e Contratos:

1. Gerência de Normas e Padronização;

2. Gerência Central de Governança de Contratações;

3. Gerência de Processos e Sistemas de Compras;

4. Gerência de Compras Centralizadas; e

5. Gerência de Planejamento de Compras.

d) Superintendência de Governança da Gestão das Transferências Voluntárias:

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

1. Gerência de Governança das Transferências Voluntárias:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

1.1. Coordenação de Monitoramento das Transferências Voluntárias; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

1.2. Coordenação de Acompanhamento de Prestação de Contas e Tomadas de Contas Especiais;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

2. Gerência de Normatização das Transferências Voluntárias:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

2.1. Coordenação de Interlocução Institucional; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

2.2. Coordenação de Normatização; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

3. Gerência de Gestão do Sistema das Transferências Voluntárias:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

3.1. Coordenação Técnica das Transferências Voluntárias; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

3.2. Coordenação de Gestão da Informação e da Inteligência de Dados.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

TÍTULO IV

DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º Jurisdicionam-se à SEAD as seguintes entidades:

I – Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR; e

II – Goiás Previdência – GOIASPREV.

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

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – executar as atividades relativas à gestão documental, com o recebimento, o registro, a distribuição e a expedição de documentos físicos e eletrônicos, de malotes e outros;

II – elaborar e controlar os atos normativos e as correspondências oficiais do Gabinete do Secretário;

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

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

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

VI – transferir para o acervo geral os documentos que julgar aptos, conforme a tabela periódica da SEAD;

VII – prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

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

IX – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

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

II – coordenar a agenda do Secretário;

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

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

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

VI – promover e facilitar a articulação das subsecretarias, das diretorias executivas e superintendências entre si, com o Gabinete do Secretário e com os demais órgãos da administração direta, autárquica e fundacional;

VII – supervisionar as atividades pertinentes à Gerência da Secretaria-Geral;

VIII – supervisionar as atividades da Gerência da Ouvidoria, conforme as diretrizes e as orientações da Controladoria-Geral do Estado – CGE;

IX – coordenar, sob a orientação da CGE, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

X – 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;

XI – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, e da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da SEAD; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 7º 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 a Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;

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

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

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

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

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

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

VIII – alimentar as redes sociais da SEAD 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 todas as dúvidas e as 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 à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da SEAD, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

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

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

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

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

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

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

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

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 8º Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, se houver mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

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

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da SEAD, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades no órgão a que se vincula.

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

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

§ 8º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial organiza, coordena e supervisiona a Gerência de Processos Administrativos.

Seção Única

Da Gerência de Processos Administrativos

Art. 9º Compete à Gerência de Processos Administrativos exercer, sem prejuízo à possibilidade de atuação do Chefe da Procuradoria Setorial, as seguintes atribuições relativas a matéria de pessoal:

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

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

III – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da PGE;

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

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

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

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

VIII – atuar, em procedimento administrativo e/ou judicial, para defender os interesses da SEAD em autocomposição, no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual – CCMA, para a resolução de conflitos e a pacificação social e institucional; e

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

CAPÍTULO V

DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 10. Compete à Corregedoria Setorial:

I – apurar a prática de transgressões disciplinares na SEAD, com apuração preliminar investigatória, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II – apurar a prática de ilícitos por fornecedores em licitações e na execução contratual, bem como de atos lesivos contra a administração, com apuração prévia e procedimento preliminar investigatório e de processo de responsabilização de fornecedores – PAF e/ou processo administrativo de responsabilização – PAR, respectivamente;

III – conduzir a celebração dos instrumentos de resolução consensual de conflitos na SEAD;

IV – gerir as apurações de dano ou indício de dano ao erário da SEAD, por meio de tomada de contas especial – TCE;

V – orientar os agentes públicos da SEAD quanto aos preceitos do código de ética e conduta profissional do servidor e da alta administração;

VI – atender às requisições e às orientações técnicas da Subcontroladoria de Sistemas de Correição e Contas e cumpri-las;

VII – realizar, imediatamente à instauração, o registro cadastral dos procedimentos e dos processos de natureza correcional no Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais – SISPAC, bem como manter atualizadas as informações de acordo com o andamento processual;

VIII – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás – SISCOR-GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

IX – realizar o controle de procedimentos e processos correcionais em trâmite na unidade setorial e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos de apuração ou de responsabilização;

X – adotar medidas internas para evitar a ocorrência da prescrição da pretensão sancionatória e ressarcitória da administração nos processos de responsabilização e de contas, respectivamente;

XI – propor à CGE medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional e do próprio SISPAC;

XII – encaminhar mensalmente à CGE os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais e à aplicação das sanções respectivas;

XIII – prestar apoio à CGE para o pleno exercício da atividade de correição; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Corregedoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO VI

DA GERÊNCIA DE GOVERNANÇA DE ESTATAIS

Art. 11. Compete à Gerência de Governança de Estatais:

I – monitorar, articular e integrar as políticas das empresas estatais, bem como lhes propor diretrizes e parâmetros de atuação, inclusive sobre as políticas de transparência, de *compliance*, de pessoal, de governança e de orçamento;

II – orientar a elaboração das propostas orçamentárias das empresas estatais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e para a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como dos créditos adicionais;

III – contribuir para o aumento da eficiência e da transparência, para o aperfeiçoamento e a integração dos sistemas de monitoramento econômico-financeiro e para o aperfeiçoamento da gestão das empresas estatais;

IV – monitorar o exercício da supervisão por vinculação das empresas estatais pelos órgãos jurisdicionantes, para não haver a redução ou a supressão da autonomia conferida por Lei ou da que lhes é inerente, pois ela deve ser exercida nos limites da legislação;

V – processar e disponibilizar informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais, sem prejuízo à carta anual de governança corporativa, à política de distribuição de dividendos, à política de divulgação de informações, ao relatório integrado ou de sustentabilidade e ao Código de Conduta e Integridade;

VI – solicitar, para exame e parecer, os documentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais das empresas estatais, bem como solicitar ações corretivas quando forem necessárias;

VII – realizar estudos de reestruturação e modelagem das empresas estatais;

VIII – manifestar-se, tecnicamente, sobre os seguintes assuntos relativos às empresas estatais:

a) criação de empresa estatal;

b) assunção do controle acionário de empresa privada pelo Estado de Goiás ou por empresa estatal;

c) operações de reestruturação societária que envolvam desestatização, fusão, cisão ou incorporação;

d) alteração do capital social e emissão de debêntures, conversíveis ou não em ações ou quaisquer outros títulos e valores mobiliários;

e) alteração da remuneração, do plano de cargos e salários, do quantitativo de empregados públicos, bem como da proposta de negociação coletiva de trabalho e de proposta de programa de desligamento voluntário;

f) criação e alteração da remuneração de cargos comissionados;

g) proposta de distribuição dos dividendos; e

h) proposta de participação dos empregados públicos nos resultados;

IX – avaliar, monitorar e propor ações de melhoria da conformidade das empresas estatais com os parâmetros de governança corporativa, de transparência, de estruturas, de práticas de gestão de riscos e de controle interno, conforme a legislação vigente;

X – reger a execução das metas do Plano Plurianual – PPA das empresas estatais;

XI – coordenar, bimestralmente, a execução orçamentário-financeira das empresas estatais;

XII – coordenar os processos de prestação de contas, de exigências e de recomendações dos órgãos de controle às empresas estatais;

XIII – conduzir os planos de gerenciamento dos riscos e as ações de conformidade das empresas estatais; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII

DA GERÊNCIA DA OUVIDORIA SETORIAL

Art. 12. Compete à Gerência da Ouvidoria Setorial:

I – realizar o tratamento de manifestações recebidas no sistema informatizado de ouvidoria consideradas como elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços públicos;

II – avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza nas informações disponibilizadas;

III – supervisionar as atividades da SEAD referentes ao tratamento de manifestações e pedidos de acesso a informações registradas no sistema de ouvidoria;

IV – promover a mediação de conflitos entre cidadãos e a SEAD;

V – promover, de forma participativa, reuniões, encontros e outros eventos com ouvidores e a sociedade civil para a realização de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e melhoria da prestação dos serviços públicos;

VI – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais;

VII – promover a divulgação da Gerência da Ouvidoria Setorial, de forma padronizada e em conformidade com as orientações da CGE, para o conhecimento das funções dessa gerência por todos os cidadãos e pelos próprios servidores públicos dos órgãos e das entidades de sua circunscrição; e

VIII – encarregar-se de atividades correlatas.

§ 1º O tratamento da manifestação indicada no inciso I deste artigo se refere ao processo de análise do relato, ao encaminhamento dela às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas ao manifestante.

§ 2º A Gerência da Ouvidoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE PROGRAMAS

Art. 13. Compete à Diretoria de Programas:

I – propor diretrizes e ser interlocutor entre os órgãos, as entidades e as unidades administrativas no direcionamento e na execução de programas especiais e projetos prioritários da SEAD;

II – organizar, tempestivamente, forças-tarefas com a participação das unidades da SEAD e de outros órgãos e entidades para atender às demandas não previstas no planejamento institucional;

III – supervisionar o desenvolvimento de estudos e emitir pareceres em assuntos emergentes e de interesse da SEAD; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Diretoria de Programas organiza, coordena e supervisiona a Gerência de Programas, e esta tem as seguintes competências:

I – executar programas especiais e projetos prioritários direcionados pela Diretoria de Programas;

II – monitorar e controlar a execução dos programas especiais e dos projetos prioritários, com o registro das ações realizadas e a verificação do cumprimento de metas, prazos e recursos;

III – levantar a demanda de recursos de infraestrutura, humanos e financeiros no setor competente para a execução dos programas especiais e dos projetos prioritários;

IV – prestar contas da execução das ações dos programas especiais e dos projetos prioritários sob sua responsabilidade;

V – realizar estudos e emitir pareceres em assuntos emergentes e de interesse da SEAD; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IX

DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL

Art. 14. Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

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

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

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

IV – apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas da SEAD, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII – encarregar-se de competências correlatas.

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

CAPÍTULO X

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 15. Compete à Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão:

I – supervisionar o cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato de gestão, das metas, dos indicadores de desempenho e dos prazos acordados;

II – verificar os resultados obtidos e monitorar o cumprimento das metas e indicadores pactuados no plano de trabalho;

III – orientar e monitorar mensalmente o cumprimento das metas qualitativas e quantitativas, também físicas e financeiras, de acordo com o contrato;

IV – atribuir pontuação ao desempenho da instituição para cada uma das metas e dos indicadores pactuados;

V – elaborar os relatórios sobre a execução contratual, apresentar recomendações e apontar eventuais problemas ou necessidades de ajustes no contrato de gestão;

VI – manifestar-se sobre a prorrogação, a revisão ou a renovação do contrato de gestão;

VII – manifestar-se sobre projetos de investimentos, de aquisições de materiais ou de reformas;

VIII – garantir a transparência na gestão dos recursos públicos, divulgar as informações sobre a execução contratual e prestar contas aos órgãos competentes;

IX – prestar informações referentes ao acompanhamento do contrato e responder aos questionamentos dos órgãos de controle, quando forem solicitados à SEAD; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 16. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – supervisionar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, do apoio logístico, do planejamento, da tecnologia da informação e comunicação – TIC, da modernização institucional, bem como dar suporte operacional às demais unidades da SEAD;

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

III – gerir os recursos humanos e prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da SEAD;

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

V – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da SEAD;

VI – comandar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela SEAD;

VII – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar o registro contábil e a execução orçamentária, financeira e patrimonial da SEAD;

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

IX – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, 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;

X – coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento da SEAD;

XI – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da SEAD, bem como acompanhar e avaliar seus resultados;

XII – supervisionar a execução e a prestação de contas dos contratos de gestão com organizações sociais celebrados pela SEAD;

XIII – monitorar a elaboração de relatórios gerenciais e painéis de gestão para a disseminação das informações organizacionais, o aprimoramento da tomada de decisão e a difusão da cultura da análise de dados na SEAD; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Consolidação e Tratamento de Dados;

II – Gerência de Planejamento Institucional;

III – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV – Gerência de Compras Governamentais;

V – Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

VI – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

VII – Gerência de Convênios e Governança Corporativa;

VIII – Gerência de Infraestrutura e Manutenção Predial;

IX – Gerência de Modernização Institucional e Processos; e

X – Gerência de Contabilidade.

Seção I

Gerência de Consolidação e Tratamento de Dados

Art. 17. Compete à Gerência de Consolidação e Tratamento de Dados:

I – analisar, padronizar e gerenciar a alimentação dos bancos de dados das unidades subordinadas à Superintendência de Gestão Integrada;

II – sistematizar a coleta de informações das diversas fontes de dados públicos e privados para a elaboração de estudos, análises e relatórios pela SEAD;

III – desenvolver modelos de relatórios gerenciais e painéis de gestão de forma integrada para o suporte à tomada de decisão;

IV – elaborar modelos de análises de dados, com instrumental estatístico e econométrico, para a produção de informações organizacionais, previsões e simulações de cenários;

V – assistir as demais áreas da SEAD na produção de dados corporativos;

VI – promover a produção de indicadores de gestão com informações e conhecimentos a serem utilizados na tomada de decisão estratégicas e na prestação de contas; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Gerência de Planejamento Institucional

Art. 18. Compete à Gerência de Planejamento Institucional:

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

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

III – orientar a elaboração da proposta da SEAD relativa ao PPA, de acordo com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV – manifestar-se sobre a adequação de novos projetos da SEAD com o plano de governo, o PPA, a LDO e a LOA;

V – elaborar a proposta orçamentária setorial da SEAD, conforme as diretrizes do órgão central de orçamento do Estado de Goiás;

VI - exercer, referentemente ao planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e supervisionar a execução das atividades pertinentes, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de planejamento, orçamento e finanças;

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026** .

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

VII – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da SEAD;

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

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

X – orientar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da SEAD, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes aplicáveis;

XI – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

XIII – prestar apoio, orientação e atuar em colaboração com os órgãos jurisdicionantes, para melhor governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento governamental, no âmbito da competência do órgão jurisdicionante;

XIV – propor, desenvolver e supervisionar modelo de governança setorial para a consecução das metas da SEAD;

XV – subsidiar o processo de elaboração do relatório de gestão da SEAD para a prestação de contas dos gestores da administração pública estadual, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

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

XVII – supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da SEAD;

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

XIX – realizar a indicação do programa e da ação orçamentária que visem suportar as despesas pretendidas, para se ter uma previsão de gastos mais assertiva;

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

XXI – 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;

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

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, b.

~~XXIII – gerir o cadastro das 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 e situações afins;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, b.

~~XXIV – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SEAD; e~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, b.

XXV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento Institucional fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria Central de Planejamento, da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 19. 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 SEAD;

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

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

IV – 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;

V – 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;

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

VII – 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;

VIII – 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;

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

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

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

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

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

XIV – 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 SEAD para a manifestação;

XV – implantar na SEAD 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;

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

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

XVIII – 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;

XIX – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da SEAD;

XX – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo, bem como validar as inscrições a essas ações;

XXI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

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

XXVI – 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;

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

XXVIII – 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;

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

XXX – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar plano de capacitação da SEAD;

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

XXXII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção IV

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 20. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerenciar a execução das contratações da SEAD;

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

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

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

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

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

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

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

IX – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SEAD, observados os prazos legais;

X – 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;

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

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

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

XIV – manter o controle histórico dos contratos da SEAD e monitorar suas vigências;

XV – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da SEAD;

XVI – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da SEAD; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção V

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 21. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

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

II – 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;

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

IV – controlar contas a pagar;

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

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

VII – reger a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

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

IX – gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XI – informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

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

XIII – aplicar na SEAD a LDO e as demais normas orçamentárias;

XIV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da SEAD;

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

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

XVII – gerir a execução orçamentária;

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

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

XX – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

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

XXII – consolidar a previsão de receita para a elaboração da LDO; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção VI

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 22. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I – administrar os serviços de limpeza e vigilância;

II – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

III – planejar a aquisição de recursos materiais e administrar seu armazenamento e distribuição;

IV – gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, bem como manter atualizados os correspondentes registros, os emplacamentos e os seguros;

V – reger o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, excetuados os equipamentos de informática;

VI – gerenciar a racionalização e o aproveitamento do espaço físico das instalações da SEAD;

VII – monitorar a execução das atividades de portaria, recepção, copeiragem, jardinagem e serviços correlatos;

VIII – centralizar as demandas de contratação de produtos e serviços das unidades da SEAD, inclusive quanto à elaboração da documentação preparatória para a realização do procedimento licitatório, excetuadas as relativas à TIC;

IX – submeter as solicitações de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos;

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

XI – 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 relativos à ata de registro de preços e licitações de veículos, máquinas e equipamentos a combustão;

XII – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

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

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

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

XVI – manter o histórico veicular atualizado;

XVII – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

XVIII – administrar e monitorar a distribuição da frota;

XIX – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

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

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

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

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

XXIV – 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;

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

XXVI – garantir que toda a entrada ou a saída de material dos almoxarifados tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XXVII – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da 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 a demanda e o planejamento de aquisição;

XXVIII – 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;

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

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

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

XXXII – 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;

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

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

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

XXXVI – 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;

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

XXXVIII – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela central de patrimônio;

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

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

XLI – alimentar o SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê– lo em conformidade com a situação real dos bens da SEAD;

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

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

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

XLV – 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;

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

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

XLVIII – disseminar as boas práticas de gestão e uso do patrimônio imóvel pela SEAD, em conformidade com as orientações do órgão central;

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

L – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis afetados à SEAD;

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

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

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

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

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

LVI – providenciar a regularização dos imóveis afetados à SEAD nos munícipios;

LVII – realizar a instrução de processos relacionados à gestão patrimonial dos imóveis afetados à SEAD;

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

LIX – monitorar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à SEAD, com o suporte logístico à sua efetivação;

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

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

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

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

LXIV – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

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

LXVI – receber os documentos das unidades da SEAD para o arquivamento;

LXVII – classificar os documentos recebidos das unidades da SEAD de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD vigente;

LXVIII – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda, antes do envio ao arquivo central do Estado;

LXIX – atualizar os registros e as localizações de documentos sob a guarda da SEAD para a consulta;

LXX – eliminar os documentos sob a gestão da SEAD que atingiram o prazo de guarda, de acordo com a TTD de documentos e as normas vigentes;

LXXI – transferir documentos intermediários e permanentes sob a gestão da SEAD para o arquivo central do Estado;

LXXII – promover a capacitação dos servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

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

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

LXXV – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção VII

Da Gerência de Convênios e Governança Corporativa

Art. 23. Compete à Gerência de Convênios e Governança Corporativa:

I – apreciar, com a emissão de parecer técnico financeiro, a prestação de contas dos convênios com os municípios e com as entidades privadas sem fins lucrativos em que houver a transferência de recursos financeiros e, se for o caso, adotar medidas administrativas prévias para regularizar as pendências e para o ressarcimento do dano ao erário;

II – encaminhar para a deliberação da autoridade competente, o processo sobre a regularidade ou irregularidade da aplicação dos recursos transferidos;

III – encaminhar para os órgãos de controle a prestação de contas de convênios celebrados com os municípios e com as entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SEAD for responsável pela transferência de recursos financeiros;

IV – promover planos e ações de melhoria da gestão da prestação de contas de convênios com os municípios e as entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que houver a transferência de recursos financeiros;

V – manter interlocução com os órgãos de controle, também elaborar e gerenciar a matriz de riscos dos convênios celebrados com os municípios e com as entidades privadas sem fins lucrativos;

VI – monitorar, sob a orientação da CGE, as ações relacionadas ao Programa de *Compliance* Público do Governo de Goiás;

VII – orientar e monitorar funções e responsabilidades pela gestão de riscos em todas as áreas da organização, especialmente na elaboração da matriz de riscos, no preenchimento dos relatórios de gerenciamento e nas ferramentas utilizadas pelos proprietários dos riscos;

VIII – coordenar a revisão periódica do processo de gestão de riscos para a sua melhoria contínua;

IX – coordenar e monitorar a implantação da gestão de riscos em novas áreas, processos e projetos, até que esteja consolidada em toda a organização;

X – monitorar e orientar as ações em andamento para a maturidade da gestão de riscos na SEAD;

XI – atuar na interlocução entre o Comitê Setorial e os proprietários de riscos e/ou responsáveis pela implantação e execução de ações de controle, bem como entre a pasta e a CGE;

XII – comunicar ao Comitê Setorial o andamento do gerenciamento de riscos por toda a organização;

XIII – auxiliar no agendamento, na pauta, na organização e na elaboração de ata das reuniões do Comitê Setorial;

XIV – atuar na disseminação e na internalização da cultura da gestão de riscos na SEAD, com reuniões, palestras, oficinas e outros eventos;

XV – promover a interlocução com a CGE para o atendimento às recomendações emitidas relativas ao processo de gestão de riscos;

XVI – auxiliar o Comitê Setorial no monitoramento da gestão de riscos e no atendimento às recomendações emitidas pela CGE;

XVII – estimular a capacitação continuada dos servidores em cursos relativos à gestão de riscos, especialmente naqueles ofertados pela Escola de Governo;

XVIII – coordenar o trâmite e o arquivamento de documentos relevantes relativos à gestão de riscos, preferencialmente em unidade própria no Sistema Eletrônico de Informações – SEI; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Convênios e Governança Corporativa fica subordinada técnica e normativamente à CGE, quanto aos incisos VI a XVIII, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção VIII

Da Gerência de Infraestrutura e Manutenção Predial

Art. 24. Compete à Gerência de Infraestrutura e Manutenção Predial:

I – elaborar projetos, laudos técnicos, memoriais e planilhas orçamentárias relacionados a arquitetura, comunicação visual e engenharia, nas ampliações, nas reformas e nas construções de edificações da SEAD e das unidades Vapt Vupt;

II – produzir levantamentos arquitetônicos e estruturais, de instalações elétricas e hidrossanitárias, cabeamento estruturado, sistemas de prevenção e combate a incêndio, climatização e dos demais itens relacionadas à construção e à manutenção das edificações;

III – emitir parecer de viabilidade técnica para contratos de obras e serviços de engenharia, bem como especificações para a elaboração de termos de referência e projetos básicos;

IV – realizar atividades de manutenção predial preventiva e corretiva nas instalações da SEAD e das unidades Vapt Vupt *;*

V – monitorar os processos de manutenção das edificações e dos equipamentos que compõem a climatização dos ambientes laborais, bem como a aquisição de equipamentos de climatização e de geração de energia;

VI – diagnosticar inconformidades prediais relacionadas à infraestrutura das edificações ocupadas pela SEAD;

VII – monitorar tanto os serviços de execução direta quanto os realizados por empresas terceirizadas contratadas;

VIII – fiscalizar e vistoriar as obras de responsabilidade da SEAD e as condições de segurança das edificações;

IX – indicar fiscais de obras e gestores de contratos, além de elaborar medições dos serviços realizados, por planilhas com quantitativos e preços unitários;

X – atestar as notas fiscais emitidas referentes aos serviços executados, principalmente os de obras e serviços de engenharia;

XI – racionalizar e realizar a ocupação do espaço físico das instalações da SEAD;

XII – estudar as alterações de *layout* em dependências da SEAD e executar os serviços após a autorização;

XIII – identificar e propor a manutenção predial quando ela for necessária e informar à unidade central de patrimônio os sinistros e as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da SEAD; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IX

Da Gerência de Modernização Institucional e Processos

Art. 25. Compete à Gerência de Modernização Institucional e Processos:

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

II – 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 e para a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

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

IV – 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;

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

VI – articular com a unidade setorial de TIC a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos, conforme as orientações da unidade central de transformação pública;

VII – 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;

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

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

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

XI – aplicar a metodologia de gestão de processos de negócio na SEAD, com zelo pela padronização, pela regulamentação, pela disseminação, pelo fomento da cultura e pelo aprimoramento dessa gestão, em consonância com as diretrizes da unidade central;

XII – promover atividades de modernização administrativa alinhadas com as políticas e as diretrizes do Sistema de Gestão Estadual – SIGES;

XIII – monitorar os processos organizacionais com o foco na inovação e na simplificação da gestão institucional, bem como sugerir intervenções quando elas forem necessárias;

XIV – monitorar as iniciativas de gestão de processos na SEAD, tanto as oriundas do planejamento estratégico quanto as advindas de demandas operacionais das unidades administrativas da SEAD, desde que sejam devidamente priorizadas;

XV – auxiliar a Gerência de Planejamento Institucional na elaboração e no monitoramento do planejamento estratégico;

XVI – facilitar e aconselhar as iniciativas de gestão de projetos na SEAD, tanto as oriundas do planejamento estratégico quanto as advindas de demandas operacionais das unidades administrativas da SEAD, desde que sejam devidamente priorizadas e estejam em consonância com as diretrizes do Escritório de Projetos Setorial; e

XVII - gerir e coordenar a elaboração do Regulamento da SEAD, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

~~XVII – encarregar-se de competências correlatas.~~

XVIII - gerir o cadastro das 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 e situações afins;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

XIX - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SEAD; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

XX - encarregar-se de competências correlatas.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

Parágrafo único. A Gerência de Modernização Institucional e Processos fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção X

Da Gerência de Contabilidade

Art. 26. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos órgãos centrais de contabilidade federal e estadual;

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

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEAD, 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 SEAD, 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 Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

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

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, também manter a fidedignidade aos registros contábeis da SEAD;

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

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

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

XIII – realizar os cálculos financeiros referentes à aplicação de reajustes, aos reequilíbrios econômico– financeiros e às repactuações dos contratos da SEAD;

XIV – acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias, da SEAD, e por outros órgãos;

XV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento do art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE– GO;

XVI – controlar contas a receber; e

XVII – 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 a ser arquivada será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 27. Compete à Superintendência de Sistemas de Informação:

I – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de TIC;

II – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de TIC;

III – desenvolver o plano anual de contratação de TIC alinhado com à respectiva unidade central;

IV – reportar periodicamente à unidade central de TIC as ações de sua responsabilidade;

V – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de TIC;

VI – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de TIC;

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

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

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

X – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de TIC;

XI – prestar suporte técnico aos usuários;

XII – prover mecanismos para a governança de dados;

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

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

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

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

XVII – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos de TIC;

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

XIX – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de TIC;

XX – 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;

XXI – supervisionar a transformação digital dos serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital;

XXII – orientar na definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo; e

XXIII – encarregar-se competências correlatas.

§ 1º A Superintendência de Sistemas de Informação e suas respectivas unidades ficam subordinadas técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência de Sistemas de Informação organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

~~I – Coordenação de Dados;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, c.

II – Gerência de Desenvolvimento de Sistemas; e

III – Gerência de Infraestrutura Tecnológica e Serviços.

IV - Gerência de Inteligência Analítica e Governança de Dados.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

~~Seção I~~

~~Da Coordenação de Dados~~

- Revogada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, d.

~~Art. 28. Compete à Coordenação Dados:~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, d.

~~I – subsidiar as áreas de negócios com dados e informações que auxiliem em sua tomada de decisão;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, d.

~~II – orientar as ações de desenvolvimento de utilização da ciência de dados para extrair informações qualificadas que contribuam nos processos e na gestão da SEAD;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, d.

~~III – assessorar atividades no campo de ciência de dados com estratégias, ferramentas e técnicas para a coleta, a transformação e a análise de dados;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, d.

~~IV – promover a prospecção de novas TICs no âmbito da ciência de dados e prestar suporte às áreas de negócios em sua aplicação;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, d.

~~V – promover a manutenção de painéis de indicadores das áreas de negócio e providenciar a integração de dados;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, d.

~~VI – gerir e orientar a manutenção dos bancos de dados corporativos da SEAD; e~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026, art. 6º, II, d.

~~VII – encarregar-se de competências correlatas.~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, d.

Seção II

Da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 29. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I – planejar e gerenciar a concepção, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação sob sua responsabilidade, bem como garantir a integração e a interoperabilidade deles;

II – implementar mecanismos de segurança capazes de garantirem a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e o correto tratamento das informações e dos sistemas sob sua responsabilidade;

III – compreender e analisar as necessidades tecnológicas das unidades administrativas da SEAD para a efetiva concepção, o desenvolvimento, a alteração e a implantação de sistemas de informação e de novas funcionalidades;

IV – implementar inovações tecnológicas e novas soluções de desenvolvimento, customização e manutenção de sistemas, bem como promover, sempre que for possível, a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

V – orientar a criação de indicadores e a produção de informações estratégicas e operacionais para a tomada de decisão;

VI – gerir e fiscalizar os contratos de aquisição e locação de *softwares* e de serviços de desenvolvimento e sustentação dos sistemas de informação sob sua responsabilidade; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Gerência de Infraestrutura Tecnológica e Serviços

Art. 30. Compete à Gerência de Infraestrutura Tecnológica e Serviços:

I – monitorar a infraestrutura tecnológica da SEAD relativamente à instalação e à sustentação dos ativos de informática e das redes de comunicação de dados;

II – gerir e monitorar os recursos e os serviços de TIC sob sua responsabilidade;

III – realizar a manutenção corretiva e acompanhar as ocorrências que requerem ação para reparos em equipamentos ou programas de informática;

IV – implantar modelo de prestação de serviços adequado à necessidade institucional e alinhado às melhores práticas;

V – oferecer apoio técnico, prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar soluções para atender às necessidades dos usuários internos das unidades administrativas da SEAD;

VI – elaborar e manter atualizados o cadastro e o inventário lógico dos equipamentos, das licenças de uso de *software* e dos programas de informática;

VII – gerir e fiscalizar os contratos de infraestrutura tecnológica e de serviços de TIC;

VIII – elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos sobre as aquisições comuns de TIC da SEAD, quanto à demanda, à viabilidade, à quantidade e às especificações; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, a Gerência de Infraestrutura Tecnológica e Serviços organiza, coordena e supervisiona a Coordenação Digital, com as competências que agora lhe são destinadas pelo Decreto estadual nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, e anteriormente eram da Unidade Central Digital EXPRESSO, conforme a Lei estadual nº 20.846, de 2 de setembro de 2020:

I – manter a infraestrutura tecnológica necessária ao atendimento eletrônico e digital ao cidadão, bem como lhe fornecer a experiência de interação e comunicação padronizada e com independência nas unidades de atendimento presencial;

II – dar suporte técnico às unidades Vapt Vupt quanto aos equipamentos de informática e aos sistemas de informação e comunicação, com o atendimento remoto ou presencial;

III – elaborar o manual de procedimentos e serviços de TIC para a padronização das atividades de suporte à informática exercidas em todas as unidades, conforme as diretrizes para a elaboração de documentos do sistema de gestão da qualidade do programa Vapt Vupt;

IV – manter as contas de usuário e contas de *e–mail* institucional das unidades Vapt Vupt;

V – monitorar e controlar os acessos à internet e os serviços de impressão das unidades Vapt Vupt;

VI – manter a infraestrutura lógica de redes de comunicação, servidores de arquivos e *softwares* de proteção antivírus das unidades Vapt Vupt;

VII – homologar e padronizar os *softwares* e aplicativos utilizados nas unidades Vapt Vupt;

VIII – auxiliar na implantação de unidades Vapt Vupt e na manutenção e na revitalização de unidades existentes com a instalação e a configuração de sistemas da informação e equipamentos de informática;

IX – realizar a gestão do sistema de gerenciamento de informações, inclusive o banco de dados;

X – prestar suporte técnico à sustentação da infraestrutura necessária aos sistemas corporativos administrados pela SEAD e utilizados nas unidades Vapt Vupt;

XI – oferecer o treinamento para a equipe de apoio de informática das unidades Vapt Vupt, conforme os procedimentos prescritos pela Superintendência da Gestão do Atendimento ao Cidadão; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Inteligência Analítica e Governança de Dados

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

Art. 30-A. Compete à Gerência de Inteligência Analítica e Governança de Dados:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

I - promover a integração dos dados institucionais ao ambiente estadual de grandes volumes de dados (*Big Data* Estadual);

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

II - estruturar e manter ambientes de dados analíticos, para a organização, a disponibilidade e a segurança dos dados armazenados;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

III - realizar análises estatísticas, preditivas, prescritivas e exploratórias para a geração de conhecimento e o apoio às políticas públicas;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

IV - desenvolver, implementar e acompanhar soluções baseadas em ciência de dados, inteligência artificial, aprendizado de máquina, automação inteligente e tecnologias correlatas;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

V - desenvolver, implantar e manter painéis de indicadores, soluções analíticas e de inteligência de negócios - BI, para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores da SEAD;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

VI - consolidar, tratar e analisar dados provenientes de diferentes fontes, para produzir informações estratégicas, táticas e operacionais para suporte à gestão nas áreas de negócio da SEAD;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

VII - promover o uso da ciência de dados, da inteligência analítica e da inteligência artificial na melhoria de processos e serviços da SEAD;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

VIII - implementar soluções de automação de operações e agentes baseados em inteligência artificial, para a eficiência operacional e a melhoria dos canais de atendimento da SEAD;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

IX - fomentar a alfabetização de dados e a disseminação do conhecimento analítico entre os servidores e gestores da SEAD;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

X - articular-se com órgãos e entidades estaduais para o alinhamento de diretrizes, compartilhamento de boas práticas e integração de iniciativas de governança e inteligência de dados; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

XI - encarregar-se de competências correlatas.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Gerência de Inteligência Analítica e Governança de Dados organiza, coordena e supervisiona a Coordenação de Governança de Dados, que tem as seguintes competências:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

I - implementar e manter a Política de Governança de Dados na SEAD, para assegurar sua aderência à legislação vigente e às diretrizes estaduais;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

II - prover mecanismos, padrões e processos para a governança de dados institucionais na SEAD;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

III - gerir os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob a responsabilidade da SEAD, para garantir qualidade, integridade e rastreabilidade das informações;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

IV - integrar os dados institucionais ao repositório estadual de grandes volumes de dados (*Big Data* Estadual), em conformidade com as diretrizes de governança de dados do Estado de Goiás; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

V - encarregar-se de competências correlatas.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 . (Efeitos a partir de 1º-9-2026).

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE LIQUIDAÇÃO DE ESTATAIS

Art. 31. Compete à Diretoria Executiva de Liquidação de Estatais:

I – supervisionar as atividades administrativas e financeiras, de forma unificada, das empresas públicas e sociedades de economia mista, que estão sob o controle acionário do Estado de Goiás e em processo de liquidação;

II – atuar como liquidante das empresas estatais em liquidação, conforme a legislação vigente;

III – exercer a representação legal das empresas estatais em liquidação; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Diretoria Executiva de Liquidação de Estatais organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Gestão Financeira; e

II – Gerência de Gestão Administrativa.

Seção I

Da Gerência de Gestão Financeira

Art. 32. Compete à Gerência de Gestão Financeira:

I – reger, de forma integrada, as atividades relacionadas à movimentação financeira, aos procedimentos contábeis e à gestão do patrimônio das empresas em liquidação;

II – elaborar demonstrativo financeiro referente à movimentação bancária das empresas em liquidação;

III – efetuar transferências, aplicações e pagamentos com os recursos financeiros disponíveis;

IV – organizar e manter atualizados os relatórios contábeis, os balanços, as prestações de contas, os pareceres e os demais documentos pertinentes sobre o patrimônio de cada empresa em liquidação;

V – realizar a apuração contábil dos atos e dos fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial das empresas em liquidação;

VI – encaminhar informações, quando forem requisitadas, aos órgãos de controle nos assuntos relacionados à contabilidade das empresas em liquidação;

VII – calcular os tributos devidos e a situação de regularidade cadastral e fiscal das empresas em liquidação;

VIII – promover a guarda, o controle e a catalogação dos bens patrimoniais das empresas em liquidação, de acordo com a disponibilidade e os processos de penhora e alienação;

IX – gerenciar a utilização dos bens patrimoniais das empresas em liquidação e propor ações de manutenção e conservação deles;

X – providenciar a documentação exigida para a avaliação, a vistoria e a transferência dos bens patrimoniais das empresas em liquidação para a alienação; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão Financeira fica subordinada técnica e normativamente à ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria Executiva de Liquidação de Estatais.

Seção II

Da Gerência de Gestão Administrativa

Art. 33. Compete à Gerência de Gestão Administrativa:

I – processar e controlar a recepção e a saída de documentos do gabinete do diretor liquidante;

II – organizar e manter os arquivos e os acervos institucionais das empresas em liquidação;

III – monitorar os contratos e os processos de compras, suprimentos, transporte e manutenção predial;

IV – controlar os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e dos demais colaboradores em exercício nas empresas em liquidação;

V – efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos dos colaboradores;

VI – promover atividades voltadas ao desenvolvimento, à valorização, à integração e à capacitação dos colaboradores que compõem a equipe das empresas em liquidação;

VII – reger as informações para o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos colaboradores das empresas em liquidação; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

Art. 34. Compete à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor:

I – elaborar e gerir a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo, nas áreas de medicina do trabalho, perícia médica, segurança do trabalho e serviço;

II – supervisionar a normatização das diretrizes para o cumprimento da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo, para garantir a qualidade de vida ocupacional com o foco na segurança e na medicina do trabalho, bem como na prevenção e na promoção da saúde dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional;

III – administrar o serviço médico pericial e de medicina do trabalho na DESSS;

IV – estabelecer as diretrizes para o cumprimento dos eventos de segurança e saúde do trabalhador do eSocial;

V – fazer cumprir as regras estabelecidas para a concessão dos benefícios estatutários e previdenciários dos servidores públicos do Estado de Goiás e de seus dependentes legais pertinentes à sua atuação;

VI – expedir ato de concessão na indicação da redução da jornada de trabalho dos servidores públicos do Estado de Goiás;

VII – monitorar o desempenho dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional no cumprimento das normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;

VIII – promover a comunicação e a publicidade das atividades executadas na DESSS em articulação com a comunicação setorial da SEAD;

IX – coordenar e supervisionar a elaboração de relatórios anuais de resultados da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo;

X – fomentar a criação de centros de estudos para as melhores práticas de medicina pericial, medicina do trabalho, engenharia do trabalho, técnica de segurança do trabalho e serviço psicossocial; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Compete à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas o acompanhamento e a coordenação da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a DESSS organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor; e

II – Gerência de Apoio Administrativo.

Seção I

Da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor

Art. 35. Compete à Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor:

I – gerenciar a execução da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo e das atividades médicas, periciais e psicossociais para esses servidores;

II – planejar e executar a comunicação efetiva com as unidades administrativas responsáveis pela gestão e pelo desenvolvimento de pessoas nos órgãos e nas entidades;

III – gerenciar tecnicamente a implantação, a manutenção e o fortalecimento das unidades de serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho nos órgãos e nas entidades;

IV – organizar e manter atualizada a coletânea de legislações pertinentes a perícia médica, saúde e segurança do trabalho, previdência, entre outras que envolvam a saúde do servidor público;

V – supervisionar o cumprimento das cláusulas do contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços para a realização dos exames médicos ocupacionais periódicos;

VI – normatizar e efetivar os procedimentos de reabilitação profissional e readaptação de função;

VII – fomentar e incentivar internamente a criação e a organização de centros de estudos para as melhores práticas de medicina pericial, medicina do trabalho, engenharia do trabalho, técnica de segurança do trabalho e psicossocial;

VIII – organizar a escala dos médicos peritos e dos médicos do trabalho e, em caso de ausência de algum deles, tomar as providências pertinentes;

IX – monitorar a realização do ato médico de perícia, de medicina do trabalho e das demais áreas técnicas de saúde e segurança do trabalho; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Coordenação de Medicina do Trabalho;

II – Coordenação de Perícia Médica;

III – Coordenação de Engenharia do Trabalho;

IV – Coordenação Técnica de Segurança do Trabalho; e

V – Coordenação Psicossocial.

Subseção I

Da Coordenação de Medicina do Trabalho

Art. 36. Compete à Coordenação de Medicina do Trabalho:

I – coordenar tecnicamente os médicos do trabalho na execução das ações da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo;

II – homologar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSOs dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;

III – coordenar as ações dos PCMSOs dos órgãos e das entidades da administração pública estadual e monitorar os relatórios analíticos bianuais acerca da execução dos programas e do desempenho dos envolvidos neles;

IV – normatizar os procedimentos de enquadramento da pessoa com deficiência – PCD, conforme os critérios estabelecidos na legislação vigente;

V – coordenar os procedimentos de exames admissionais, periódicos, mudança de risco e demissionais;

VI – monitorar os indicadores de saúde e elaborar o perfil epidemiológico dos servidores públicos estaduais para estabelecer programas preventivos;

VII – articular-se com os demais integrantes das coordenações e dos Serviços Especializados de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público – SESMTs Públicos para estabelecer o nexo causal entre doença e trabalho;

VIII – elaborar normas, regulamentos e/ou procedimentos internos relativos à promoção da saúde no trabalho dos servidores públicos;

IX – monitorar o cumprimento das cláusulas do contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços para a realização dos exames médicos periódicos;

X – articular-se com a Gerência da Rede de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas do órgão ou da entidade de lotação e relotação do servidor para coordenar e monitorar os procedimentos de análise do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;

XI – padronizar, com as demais unidades da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor, os documentos e os procedimentos utilizados pelos SESMTs Público, conforme sua competência;

XII – gerar periodicamente relatórios com os resultados e as propostas de melhorias na área de medicina do trabalho;

XIII – assessorar, direta ou indiretamente, os órgãos e as entidades que não possuem SESMT Público no cumprimento das ações de medicina do trabalho, em articulação com as demais coordenações da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor;

XIV – coordenar a elaboração dos laudos técnicos dos órgãos e das entidades na área de medicina do trabalho; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Coordenação de Perícia Médica

Art. 37 Compete à Coordenação de Perícia Médica:

I – coordenar o atendimento médico pericial quanto à concessão de licenças e à emissão de pareceres;

II – instruir processos referentes aos benefícios administrativos e previdenciários quanto à saúde do servidor público e de seus dependentes;

III – nomear médico para oficiar como assistente técnico em perícia judicial;

IV – constituir junta médica à avaliação médico– pericial para subsidiar as decisões relativas à concessão de benefícios previdenciários e administrativos;

V – manter atualizado o Manual de Perícias Médicas e todos os protocolos referentes ao ato médico pericial;

VI – homologar os pareceres e os laudos médicos periciais;

VII – nomear os peritos médicos para a realização de perícias domiciliares e hospitalares dos servidores públicos de acordo com os critérios técnicos preestabelecidos;

VIII – identificar o perfil pericial epidemiológico e propor ações preventivas;

IX – monitorar o desempenho das atividades médico-periciais; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Coordenação de Engenharia do Trabalho

Art. 38. Compete à Coordenação de Engenharia do Trabalho:

I – coordenar tecnicamente os engenheiros de segurança do trabalho na execução das ações da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo;

II – coordenar, com a Coordenação Técnica de Segurança do Trabalho, a elaboração dos programas de gerenciamento de riscos – PGRs dos órgãos e das entidades;

III – assessorar tecnicamente a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor na elaboração de minutas de atos regulamentadores da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo;

IV – padronizar, com as demais unidades da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor, os documentos e os procedimentos utilizados pelos SESMTs Públicos, no que lhe for pertinente;

V – homologar, com a Coordenação de Medicina do Trabalho, os laudos de insalubridade e periculosidade – LIPs e os laudos de condições ambientais de trabalho – LTCATs dos órgãos e das entidades;

VI – elaborar, com as demais coordenações da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor, os critérios técnicos para a contratação de serviços, a aquisição de equipamentos e outras ferramentas pelos órgãos e pelas entidades nas áreas de saúde e segurança do trabalho;

VII – elaborar ou aprovar material didático e conteúdo programático na área de engenharia de segurança do trabalho para os eventos de capacitação;

VIII – coordenar e assessorar as unidades administrativas responsáveis pela gestão dos recursos humanos nos órgãos e nas entidades quanto à aplicação da legislação vigente sobre engenharia de segurança do trabalho;

IX – nomear profissional habilitado para atuar como assistente técnico nos processos judiciais referentes à área de engenharia de segurança do trabalho;

X – indicar profissional habilitado para atuar nos processos administrativos referentes à área de engenharia de segurança do trabalho;

XI – assessorar, direta ou indiretamente, em articulação com as demais coordenações da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor, os órgãos e as entidades que não possuem SESMT Público para cumprir as ações de engenharia de segurança do trabalho; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Coordenação Técnica de Segurança do Trabalho

Art. 39. Compete à Coordenação Técnica de Segurança do Trabalho:

I – coordenar os técnicos em segurança do trabalho na execução das ações da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo;

II – coordenar, com a Coordenação de Engenharia do Trabalho, a elaboração dos PGRs dos órgãos e das entidades;

III – assessorar tecnicamente a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor na elaboração de minutas de atos regulamentadores da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo, no que lhe for pertinente;

IV – assessorar os gestores dos órgãos e das entidades que não possuem SESMT Público a respeito da implementação das ações da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo;

V – padronizar, com as demais coordenações da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor, os documentos e os procedimentos técnicos utilizados pelos SESMTs Públicos, no que lhe for pertinente;

VI – elaborar, com as demais coordenações da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor, os critérios técnicos para a aquisição de equipamentos e a contratação de serviços pelos órgãos e pelas entidades nas áreas de saúde e segurança do trabalho;

VII – coordenar e monitorar os resultados das ações de segurança do trabalho desenvolvidas pelos técnicos de segurança dos SESMTs Públicos para cumprir o disposto na Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo;

VIII – elaborar ou aprovar material didático e conteúdo programático na área de segurança e saúde do trabalho para eventos de capacitação desenvolvidos pela Diretoria Executiva da Escola de Governo, pelos SESMTs Públicos e por outras instituições;

IX – planejar e coordenar, com as outras coordenações da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor e com os SESMTs Públicos, as ações educativas e preventivas em segurança do trabalho;

X – assessorar tecnicamente os processos judiciais e administrativos de sua competência;

XI – assessorar, direta ou indiretamente, em articulação com as demais coordenações da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor, os órgãos e as entidades que não possuem SESMTs Públicos para que cumpram as ações da área técnica de segurança do trabalho;

XII – analisar a documentação referente à solicitação de registro de ocorrência de acidente de trabalho e/ou doença ocupacional enviada à Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Coordenação Psicossocial

Art. 40. Compete à Coordenação Psicossocial:

I – realizar os atendimentos psicológicos ou sociais solicitados por seus peritos, nos locais de trabalho ou em visitas domiciliares aos servidores ou aos dependentes legais;

II – elaborar laudos e pareceres técnicos referentes a perícias e visitas técnicas realizadas conforme sua competência;

III – realizar, com as outras coordenações da Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor, perícias relativas à saúde mental dos servidores públicos estaduais;

IV – realizar atendimentos psicossociais conforme sua competência;

V – realizar avaliações psicológicas conforme sua competência;

VI – elaborar o perfil epidemiológico dos servidores atendidos e identificados com adoecimento psíquico pela Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor;

VII – desenvolver e implantar ações de prevenção e promoção da saúde mental dos servidores públicos nos órgãos e nas entidades;

VIII – coordenar e participar de atividades de educação em saúde do trabalhador; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 41. Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

I – assessorar o Diretor Executivo de Saúde e Segurança do Servidor no desempenho de suas atividades, com o preparo e o despacho de seu expediente administrativo;

II – reger a elaboração de documentos oficiais da DESSS para o trâmite administrativo;

III – gerenciar a entrada, a distribuição e a saída dos processos endereçados à DESSS no SEI, analisá– los e remetê– los às unidades administrativas correspondentes;

IV – gerenciar as atividades relativas ao registro, ao controle de frequência, às férias, à solicitação de benefícios e ao afastamento dos colaboradores da DESSS;

V – promover a padronização dos documentos oficiais com a observância das regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, da redação oficial e de fontes correlatas;

VI – gerir a organização, o arquivamento, a preservação e a consulta dos prontuários dos servidores públicos estaduais;

VII – gerenciar os processos de digitalização, armazenamento e de manuseio de prontuários eletrônicos, em conformidade com a legislação vigente;

VIII – monitorar o teleatendimento da DESSS;

IX – padronizar os procedimentos de atendimento presencial, remoto e telefônico na DESSS;

X – planejar o desenvolvimento de uma comunicação efetiva dos serviços prestados pela DESSS aos servidores públicos estaduais;

XI – propor atividades voltadas ao desenvolvimento, à valorização, à integração e à capacitação dos colaboradores da DESSS;

XII – gerenciar os procedimentos de captação, organização e alfabetização de dados da DESSS;

XIII – comandar e expandir canais de comunicação com o usuário para o atendimento presencial e remoto; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA EXECUTIVA DA ESCOLA DE GOVERNO

Art. 42. Compete à Diretoria Executiva da Escola de Governo:

I – elaborar e gerir a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Escola de Governo, além de outros documentos necessários à execução de seus projetos e atividades;

II – propor e implementar políticas e programas de formação inicial, aperfeiçoamento de carreiras, pós– graduação *lato* e *stricto sensu*, formação de lideranças, desenvolvimento humano e técnico-gerencial, valorização, inclusão e capacitação permanente de servidores públicos;

III – promover eventos educacionais como congressos, simpósios, seminários e encontros sobre temas de interesse geral e específico, para facilitar a intersetorialidade e a disseminação de boas práticas entre órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

IV – proporcionar a capacitação continuada e permanente nas modalidades presencial, híbrida e à distância, para a formação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico, estratégico e humano do servidor público;

V – fomentar uma nova forma de pensar, habilitar os servidores públicos a inovar e estimular a cultura da inovação no Governo Estadual;

VI – realizar o credenciamento externo e os processos seletivos para a atualização do quadro de instrutores internos;

VII – coordenar a cooperação técnica e as parcerias com os municípios, as instituições públicas e as privadas, as nacionais e as internacionais, para otimizar a aplicação de recursos técnicos, financeiros e materiais na capacitação, no desenvolvimento humano e profissional dos servidores;

VIII – manifestar-se sobre a conveniência e a oportunidade da aquisição de cursos e atividades de capacitação de competências gerais;

IX – manifestar-se sobre a conveniência da participação de servidores da administração direta, autárquica e fundacional em cursos e outros eventos de capacitação, conforme os critérios estabelecidos na Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional;

X – supervisionar o andamento das atividades da Escola de Governo, inclusive quanto à segurança e à manutenção do espaço físico, dos equipamentos e das instalações, com o necessário zelo por todos esses itens; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Competem à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas o acompanhamento e a coordenação da Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional fomentada pela Escola de Governo.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Diretoria Executiva da Escola de Governo organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Coordenação Administrativa;

II – Gerência do Laboratório de Inovação em Desenvolvimento de Pessoas – PequiLab;

III – Gerência de Desenvolvimento Profissional; e

IV – Gerência do Ensino Superior e Projetos Pedagógicos.

Seção I

Da Coordenação Administrativa

Art. 43. Compete à Coordenação Administrativa:

I – coordenar a execução dos serviços referentes à vigilância, à limpeza e à conservação do patrimônio e as demais atividades de manutenção da Escola de Governo;

II – monitorar os serviços de atendimentos de TIC da Escola de Governo relacionados a suporte técnico e manutenção de equipamentos;

III – prover suporte operacional às unidades administrativas da Diretoria Executiva da Escola de Governo para a execução de suas atividades;

IV – coordenar a elaboração do plano anual de aquisições da Escola de Governo e a gestão de contratos sob a responsabilidade do Gabinete da Diretoria– Executiva da Escola de Governo;

V – coordenar a gestão e o inventário do patrimônio mobiliário da Escola de Governo; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Gerência do Laboratório de Inovação em Desenvolvimento de Pessoas

Art. 44. Compete à Gerência do Laboratório de Inovação em Desenvolvimento de Pessoas – PequiLab:

I – promover o desenvolvimento e a experimentação de novas metodologias e instrumentos de ensino, aprendizagem e desenvolvimento de servidores públicos;

II – realizar oficinas orientadas pela andragogia, pelas abordagens de *design* e pelo uso de metodologias ativas de ensino com o foco no fomento à cultura da inovação, na capacitação e no desenvolvimento dos servidores;

III – assessorar os órgãos e as entidades para a construção de equipes de trabalho (times) coesas, colaborativas e produtivas, em oficinas que desenvolvam as habilidades e as competências comportamentais;

IV – transferir experiência e apoio metodológico que possibilitem aos servidores a disseminação, em seu local de trabalho, das ferramentas e das habilidades para inovar;

V – incentivar a produção intelectual sobre a inovação;

VI – promover palestras, treinamentos e outros eventos com o tema inovação para a discussão, a troca de experiências e a disseminação de conhecimento e de boas práticas;

VII – estimular um ambiente de diversidade e confiança criativa que favoreça o trabalho colaborativo entre os servidores;

VIII – atuar em parcerias para fortalecer o ecossistema da inovação;

IX – gerenciar as atividades dos assessores do PequiLab; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Gerência do Laboratório de Inovação em Desenvolvimento de Pessoas organiza, coordena e supervisiona a Assessoria do Laboratório de Inovação em Desenvolvimento de Pessoas – PequiLab, e esta tem as seguintes competências:

I – assessorar o desenvolvimento das ações implementadas pelo PequiLab;

II – elaborar, consolidar e formatar documentos com os resultados e produtos das oficinas, bem como apresentar os relatórios das atividades realizadas pelo laboratório;

III – propor o desenvolvimento, a implementação e a execução de iniciativas de inovação em desenvolvimento de pessoas dos órgãos e das entidades demandantes do PequiLab, bem como prestar o apoio necessário a essas iniciativas;

IV – pesquisar e organizar informações sobre os facilitadores e sobre as atividades a serem ofertadas pelo PequiLab;

V – assessorar a gestão da utilização das instalações físicas do laboratório e dos equipamentos e dos materiais de apoio necessários à execução das atividades do PequiLab;

VI – conduzir reuniões técnicas, oficinas e demais ações inerentes ao PequiLab, quando assim for designado;

VII – representar o laboratório, quando assim for designado;

VIII – executar trabalhos técnicos ou administrativos que lhe sejam inerentes; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Gerência de Desenvolvimento Profissional

Art. 45. Compete à Gerência de Desenvolvimento Profissional:

I – elaborar, implementar e manter atualizada a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, com a regulamentação de procedimentos e diretrizes amplas à capacitação e ao desenvolvimento das competências gerais dos servidores públicos;

II – planejar, gerir e implementar programas de formação inicial, certificação profissional, aperfeiçoamento de carreiras, formação de lideranças e desenvolvimento técnico–gerencial, além daqueles voltados à valorização, à inclusão e à capacitação continuada de servidores públicos;

III – pesquisar e implementar novas metodologias e ferramentas para a realização dos cursos à distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, da Escola de Governo;

IV – monitorar o Sistema de Gestão das Capacitações e o Portal do Aluno;

V – selecionar e manter o quadro de instrutores internos e externos da Escola de Governo;

VI – manifestar-se sobre a conveniência e a oportunidade da aquisições de vagas em ações educacionais para o desenvolvimento das competências gerais dos servidores, de curta e média duração, oferecidas por outras instituições de ensino;

VII – manifestar-se sobre a conveniência da participação de servidores da administração direta, autárquica e fundacional em ação educacional de competência geral de curta e média duração, com ou sem ônus, em formato presencial ou à distância, conforme os critérios estabelecidos na Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional;

VIII – executar e gerenciar contratos, convênios e termos de cooperação para as ações de curta e média duração da Diretoria Executiva da Escola de Governo com órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo nos níveis estadual, municipal e federal ou com entidades privadas; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Da Gerência do Ensino Superior e Projetos Pedagógicos

Art. 46. Compete à Gerência do Ensino Superior e Projetos Pedagógicos:

I – ofertar e disseminar cursos de graduação, pós-graduação e mestrado profissional pertinentes à gestão pública;

II – definir diretrizes para a publicação de trabalhos e artigos, bem como fomentar a produção acadêmica e científica relacionada aos cursos da Escola de Governo;

III – elaborar o Projeto Político– Pedagógico Institucional da Escola de Governo e os demais instrumentos necessários à sua atuação;

IV – gerenciar o acervo da biblioteca da Diretoria Executiva da Escola de Governo;

V – promover e disseminar eventos de discussão, troca de experiências e boas práticas em temas gerais e temas específicos da gestão pública;

VI – promover e disseminar ações educacionais de desenvolvimento humano pela cultura, especialmente a filosofia, a arte e, no âmbito desta última, a literatura;

VII – manter a interlocução com instituições nacionais e internacionais para o estabelecimento de parcerias em ações educacionais de desenvolvimento humano dos servidores públicos;

VIII – executar e gerir contratos, convênios e termos de cooperação para a oferta de cursos de graduação, pós– graduação e mestrado profissional em gestão pública com órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo nos níveis estadual, municipal e federal ou com entidades privadas;

IX – manifestar-se sobre a conveniência e a oportunidade da participação de servidores da administração direta, autárquica e fundacional em ação educacional de competência geral de longa duração, com ou sem ônus, em formato presencial ou à distância, conforme os critérios estabelecidos na Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional;

X – manifestar-se sobre a conveniência e a oportunidade de aquisições de vagas em cursos de pós– graduação oferecidos por outras instituições de ensino superior; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Gerência do Ensino Superior e Projetos Pedagógicos organiza, coordena e supervisiona a Coordenação de Publicações e Produção Científica, e esta tem as seguintes competências:

I – coordenar a publicação e produção científica oriunda dos trabalhos de conclusão dos cursos de ensino superior ofertados pela Diretoria– Executiva da Escola de Governo;

II – propor, incentivar, implementar e disseminar a elaboração e a disponibilização de publicações de cunho técnico– científico de assuntos inerentes à gestão pública;

III – assessorar a gestão do acervo da biblioteca da Diretoria-Executiva da Escola de Governo;

IV – realizar pesquisas para a compilação e a disponibilização de publicações de outras instituições de interesse da gestão pública;

V – participar, com o apoio pertinente, da execução das atividades de competência da Gerência do Ensino Superior e Projetos Pedagógicos; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 47. Competem à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas a organização, a coordenação e a supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência da Rede de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

II – Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal;

III – Superintendência Central de Gestão de Pessoal; e

IV – Superintendência de Recrutamento e Seleção.

Parágrafo único. Competem à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas o acompanhamento e a coordenação estratégica da política de gestão de pessoas, para o desenvolvimento, a saúde e a segurança do servidor.

Seção I

Da Gerência da Rede de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 48. Compete à Gerência da Rede de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – articular a integração e desenvolver a comunicação entre todas as unidades participantes da Rede de Gestão de Pessoas, apoiada pela Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

II – gerenciar as atividades e as gratificações da Rede de Gestão de Pessoas;

III – uniformizar os procedimentos relacionados às atividades executadas pelas áreas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

IV – desenvolver, disseminar e cocriar boas práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

V – promover o treinamento e o desenvolvimento das unidades setoriais de gestão de pessoas;

VI – implantar, com relação aos servidores, as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oferta de oportunidades, à valorização e ao envolvimento, também às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

VII – promover a busca de ferramentas inovadoras para otimizar os trabalhos da área de pessoal; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal

Art. 49. Compete à Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal:

I – gerir, supervisionar e avaliar as políticas e os projetos de desenvolvimento estratégico de gestão de pessoas;

II – gerir os estudos técnicos e os de impacto financeiro e orçamentário da despesa com pessoal;

III – supervisionar o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho;

IV – supervisionar as atividades relacionadas às normas e à legislação de pessoal;

V – monitorar a normatização dos critérios de produtividade, avaliação e aferição de mérito, o cumprimento do estágio probatório e a evolução funcional dos servidores;

VI – supervisionar as despesas com pessoal;

VII – supervisionar o planejamento e a difusão das ações relacionadas à gestão do conhecimento e competências; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, a Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal organiza, coordena e supervisiona as seguintes gerências:

I – Gerência de Estudos e Impactos de Pessoal;

II – Gerência de Normas e Critérios de Produtividade;

III – Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas;

IV – Gerência de Gestão do Conhecimento e Competências; e

V – Gerência do Controle de Gasto com Pessoal.

Subseção I

Da Gerência de Estudos e Impactos de Pessoal

Art. 50. Compete à Gerência de Estudos e Impactos de Pessoal:

I – propor e desenvolver estudos para a criação, a alteração, a manutenção e a implementação de políticas referentes às carreiras, aos cargos e à estrutura remuneratória dos servidores públicos, como a revisão geral anual, o reajuste remuneratório, as evoluções funcionais, o piso do magistério, a concessão de adicionais, as gratificações e os outros benefícios e as vantagens remuneratórias;

II – elaborar estudos para fomentar as ações estratégicas relacionadas às políticas de gestão de pessoas na administração direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual;

III – realizar estudos e projeções de impactos, especialmente os financeiros, relacionados aos gastos com pessoal, como a realização de concursos públicos, processos seletivos simplificados e a modificação de estrutura administrativa dos órgãos e entidades;

IV – realizar pesquisa com a iniciativa pública ou privada para subsidiar estudos acerca de aumentos salariais, criação de novos cargos, entre outros; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Normas e Critérios de Produtividade

Art. 51. Compete à Gerência de Normas e Critérios de Produtividade:

I – realizar estudos, elaborar minutas e propor a adequação da legislação e outras normas de pessoal do Poder Executivo;

II – analisar previamente as minutas de criação ou alteração legislativa de pessoal e os autógrafos de lei relacionados aos servidores dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

III – considerar e propor o aperfeiçoamento das normas de avaliação dos servidores para a estabelecer critérios que possam aferir a produtividade e o mérito, também para subsidiar a tomada de decisão nos processos de aprovação no estágio probatório, evoluções funcionais e outras ações voltadas ao desenvolvimento dos servidores e à eficiência da gestão;

IV – definir as diretrizes e gerir a execução das etapas de realização do estágio probatório e da aferição da produtividade;

V – propor a definição de critérios técnicos e procedimentos para a ocupação de cargos de provimento em comissão, designação de funções comissionadas e concessão de gratificações no exercício de atribuições diferenciadas de direção, chefia, assessoramento, coordenação ou supervisão de pessoas, projetos ou processos de trabalho; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas

Art. 52. Compete à Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas:

I – coordenar o programa de estágio na administração direta, autárquica e fundacional;

II – coordenar a movimentação de pessoal dos órgãos ou das entidades integrantes da administração direta e indireta, das empresas públicas e das sociedades de economia mista do Estado de Goiás;

III – realizar o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, bem como gerir o banco de talentos dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional;

IV – elaborar e controlar atos de disposição de servidores entre os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional, as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

V – gerenciar o Sistema Oportunizar, solicitar a manutenção corretiva e evolutiva de suas funcionalidades e realizar o treinamento para os usuários;

VI – controlar a emissão da certidão negativa de vínculo com a administração direta, autárquica e fundacional;

VII – elaborar, propor e implementar normas complementares e procedimentais relativas à aplicação e ao cumprimento uniforme da movimentação de pessoal, do programa de estágio e do dimensionamento da força de trabalho;

VIII – elaborar relatórios sobre a gestão de pessoal inerentes à sua competência; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Gestão do Conhecimento e Competências

Art. 53. Compete à Gerência de Gestão do Conhecimento e Competências:

I – planejar e difundir ações relacionadas à gestão do conhecimento e competências, com a implantação de metodologias, práticas, políticas e instrumentos gerenciais para auxiliar na tomada de decisão;

II – identificar as áreas estratégicas ao avanço da inteligência em gestão do conhecimento e competências;

III – mapear as fontes, as bases e os repositórios do conhecimento;

IV – promover a cultura do compartilhamento do conhecimento, com a colaboração entre os setores e a disseminação das boas práticas de gestão do conhecimento, por intercâmbios entre os órgãos estaduais;

V – fomentar a geração de conhecimento com o aperfeiçoamento das competências dos servidores públicos estaduais em seminários, encontros temáticos, cursos e capacitações em parceria com outras unidades e demais instituições públicas;

VI – incentivar a geração do conhecimento com os documentos e os processos estratégicos, conforme a política documental;

VII – realizar estudos e pesquisas científicas aplicadas e de inovação em gestão do conhecimento, de competências e de pessoas, também de engenharia do conhecimento e de áreas correlatas;

VIII – assistir a Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal na formulação da política de gestão do conhecimento e competências, com o monitoramento e a integração das unidades setoriais dos órgãos e das entidades; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência do Controle de Gasto com Pessoal

Art. 54. Compete à Gerência do Controle de Gasto com Pessoal:

I – realizar o controle das despesas com pessoal decorrentes de contratos de gestão com organizações sociais, termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público e dos contratos de terceirização de mão de obra para a execução de atividades da área finalística do órgão ou da entidade, também da substituição de servidor efetivo ou empregado público permanente do seu quadro de pessoal;

II – assessorar as cláusulas relativas ao gasto com pessoal dos contratos de gestão ou terceirização de que trata o inciso I deste artigo;

III – coordenar estudos técnicos, análises estatísticas, simulações e projeções de impactos financeiros relacionados aos gastos com pessoal em contratos de gestão ou terceirização, classificados em outras despesas de pessoal e computados para os limites da despesa total com pessoal; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência Central de Gestão de Pessoal

Art. 55. Compete à Superintendência Central de Gestão de Pessoal:

I – gerir, coordenar e supervisionar a política de administração de pessoal nos órgãos e nas entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

II – coordenar e supervisionar a implementação das regras legais de execução do cálculo e o processamento da folha de pagamento;

III – coordenar e supervisionar o controle dos quantitativos globais de cargos efetivos, comissionados, temporários, estagiários, funções comissionadas e gratificações no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

IV – coordenar e supervisionar as políticas de descontos consignados em folha de pagamento dos servidores;

V – coordenar e supervisionar a realização de estudos e a geração de relatórios gerenciais da folha de pagamento;

VI – elaborar a projeção anual da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência Central da Folha de Pagamento;

II – Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal;

III – Gerência de Inteligência de Informações de Pessoal;

IV – Gerência de Obrigações Acessórias; e

V – Gerência de Consignação.

Subseção I

Da Gerência Central da Folha de Pagamento

Art. 56. Compete à Gerência Central da Folha de Pagamento:

I – elaborar normas e procedimentos relacionados à folha de pagamento;

II – assessorar técnica e administrativamente os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional nos procedimentos e nas normas da folha de pagamento;

III – prestar apoio, suporte, orientação e capacitação às unidades setoriais de gestão de pessoas sobre as rotinas e os sistemas da folha de pagamento;

IV – gerir os lançamentos na folha de pagamento;

V – analisar e conferir os processos de pagamentos de diferenças salariais;

VI – inspecionar os lançamentos efetuados pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional por meio de comparativos mensais;

VII – promover bloqueios e desbloqueios dos pagamentos de servidores que lhe sejam pertinentes;

VIII – oferecer suporte às unidades setoriais para o recadastramento anual de servidores ativos;

IX – conferir os termos de rescisão de contrato de empregados públicos e dos planos de demissão voluntária;

X – confeccionar os demonstrativos financeiros destinados aos órgãos e às entidades da administração direta, autárquica e fundacional para empenho da folha de pagamento;

XI – autorizar os processamentos da folha de pagamento e acompanhar seus resultados;

XII – gerenciar o fechamento mensal da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal

Art. 57. Compete à Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal:

I – gerenciar o Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo – Sistema de RH, com a atualização dos registros pertinentes a cargos, carreiras, tabelas de remuneração, rubricas, ocorrências, funções comissionadas, gratificações e outros benefícios, descontos e obrigações aplicáveis aos servidores;

II – executar as adequações necessárias no Sistema de RH no atendimento a decisões do Poder Judiciário e de órgãos de controle interno e externo;

III – informar sobre o histórico de cargos, os índices de reajustes salariais e os processos de enquadramento nos Planos de Cargos e Remunerações – PCR;

IV – promover o controle das vagas de cargos efetivos, comissionados, temporários, estagiários, funções comissionadas, também de vantagens;

V – parametrizar o Sistema de RH nos moldes da legislação vigente;

VI – assessorar as unidades setoriais dos órgãos ou das entidades da administração direta, autárquica e fundacional no funcionamento do Sistema de RH;

VII – auxiliar no envio de informações ao eSocial; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Inteligência de Informações de Pessoal

Art. 58. Compete à Gerência de Inteligência de Informações de Pessoal:

I – realizar estudos e gerar relatórios gerenciais para subsidiar a elaboração da evolução e a projeção da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual;

II – gerar relatórios periódicos e painéis de dados estatísticos de pessoal dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

III – monitorar a manutenção e a evolução da ferramenta corporativa eletrônica de inteligência de negócios com relação aos dados disponíveis nos sistemas centrais de pessoal e prestar assistência à sua utilização pelas unidades setoriais de gestão e desenvolvimento de pessoas dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

IV – analisar periodicamente as bases de dados dos sistemas de recursos humanos e desenvolver trilhas de monitoramento da conformidade dos registros cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos, inativos e pensionistas dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica, fundacional;

V – propor os encaminhamentos necessários à adequação dos casos de possíveis desconformidades identificadas nos registros cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos, inativos e pensionistas dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica, fundacional;

VI – monitorar e comunicar aos órgãos e às entidades da administração direta, autárquica, fundacional as ocorrências de óbitos dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

VII – gerenciar o sistema eletrônico de controle de frequência aplicado aos servidores públicos em exercício nos órgãos e nas entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

VIII – assessorar e monitorar o registro eletrônico de frequência e seus procedimentos nas unidades setoriais de gestão e desenvolvimento de pessoas dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Obrigações Acessórias

Art. 59. Compete à Gerência de Obrigações Acessórias:

I – cadastrar e manter a regularidade dos dados cadastrais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional na Receita Federal do Brasil;

II – manter a regularidade das certidões negativas de débito dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

III – interagir com os demais Poderes estaduais para assegurar a manutenção da certidão negativa de débito do Estado de Goiás;

IV – executar as atividades voltadas ao envio à Receita Federal do Brasil da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF;

V – disponibilizar os comprovantes de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retido na fonte dos servidores vinculados aos órgãos e às entidades da administração direta, autárquica e fundacional, bem como dos prestadores de serviços;

VI – gerenciar as atividades voltadas ao envio mensal ao eSocial das informações oriundas da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

VII – enviar aos órgãos federais os demais arquivos das declarações digitais com informações da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

VIII – gerar e disponibilizar os Documentos de Arrecadação de Receitas Federais – DARFs, para o recolhimento pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional, relativos às contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento;

IX – interagir com a Receita Federal do Brasil, durante a ação fiscalizatória ou pré–fiscalizatória relativa a levantamentos de encargos previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, para subsidiar o auditor com as informações e os documentos requeridos na ação fiscal; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Consignação

Art. 60. Compete à Gerência de Consignação:

I – operacionalizar as políticas de descontos consignados em folha de pagamento;

II – fiscalizar o cumprimento da legislação de consignação por parte das consignatárias;

III – gerir o sistema digital de consignações;

IV – cumprir as ordens judiciais e as suspensões administrativas relativas às consignações em folha de pagamento;

V – prestar atendimentos aos servidores e às consignatárias;

VI – atualizar, mensalmente, no sistema digital de consignação, as informações referentes aos dados cadastrais dos servidores e às suas respectivas margens consignáveis;

VII – validar e corrigir mensalmente, se for necessário, as consignações que serão incluídas na folha de pagamento;

VIII – operacionalizar as trocas de arquivos de consignações entre o sistema de folha de pagamento e o sistema digital de consignação;

IX – atender às demandas de relatórios das consignatárias referentes aos valores repassados mensalmente;

X – cadastrar rubricas de descontos em folha de pagamento e fornecê– las às consignatárias;

XI – cadastrar as consignatárias no sistema digital de consignação;

XII – incluir e monitorar os descontos de consignação no contracheque do servidor;

XIII – fornecer, quando elas forem requisitadas, as informações sobre o comprometimento da margem consignável do servidor aos órgãos requisitantes;

XIV – prestar esclarecimentos e informações sobre a margem consignável; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Da Superintendência de Recrutamento e Seleção

Art. 61. Compete à Superintendência de Recrutamento e Seleção:

I – gerir, coordenar e supervisionar a política de recrutamento e seleção de pessoal para os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional ou de outras instituições, conforme o interesse da administração;

II – coordenar e supervisionar a contratação das bancas de concursos públicos, de processos seletivos e de seleções internas, bem como gerir diretamente a realização dos certames de recrutamento e seleção de interesse do Estado;

III – coordenar e supervisionar os pagamentos decorrentes das atividades de recrutamento e seleção; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Concursos e Processos Seletivos; e

II – Gerência de Admissão de Pessoal.

Subseção I

Da Gerência de Concursos e Processos Seletivos

Art. 62. Compete à Gerência de Concursos e Processos Seletivos:

I – promover a contratação de empresas especializadas na realização dos concursos públicos e dos demais certames para a seleção externa ou interna solicitados pela administração direta, autárquica e fundacional ou pelas demais instituições;

II – analisar, supervisionar e avaliar o edital de abertura, as demais publicações e as etapas dos concursos públicos executados pelas empresas contratadas;

III – elaborar e publicar editais, resultados e demais documentos dos processos seletivos para a contratação de servidores temporários e estagiários, também das seleções internas para cargos, funções comissionadas e gratificações;

IV – executar e monitorar todas as fases previstas nos editais de realização dos processos seletivos e das seleções internas solicitados pela administração direta, autárquica e fundacional;

V – instituir as comissões especializadas dos concursos públicos, processos seletivos e seleções internas na administração pública estadual;

VI – providenciar a homologação e, quando ela for solicitada, a prorrogação de concursos públicos e processos seletivos;

VII – atender e orientar os candidatos nos concursos públicos, processos seletivos e seleções internas;

VIII – cumprir as decisões judiciais de sua competência e, se for necessário, manifestar-se sobre elas;

IX – realizar estudos e pesquisas para o contínuo aperfeiçoamento dos processos de recrutamento e seleção, bem como propor novas formas de seleção por competência e mérito para o provimento de cargos em comissão ou designação de funções comissionadas; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Admissão de Pessoal

Art. 63. Compete à Gerência de Admissão de Pessoal:

I – gerenciar e controlar os registros cadastrais, funcionais e relativos à posse dos servidores públicos;

II – realizar treinamento e promover a manutenção corretiva e evolutiva das funcionalidades do Sistema de Posse do Estado de Goiás – PosseNet e do Sistema de Controle de Cargos Comissionados;

III – promover o controle do provimento dos cargos efetivos e comissionados nos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

IV – solicitar a nomeação para o provimento de cargos efetivos, conforme a sua competência;

V – manter atualizado o cadastro dos atos de nomeação, nomeações tornadas sem efeito e nomeações em condição *sub judice* de pessoa com deficiência, também prestar informações acerca dos certames homologados e dos aprovados em concurso público da administração direta, autárquica e fundacional;

VI – prestar informações sobre a admissão de pessoal efetivo à CGE e ao TCE– GO, observadas as exceções previstas em lei;

VII – elaborar, propor e implementar normas complementares e procedimentais relativas à aplicação e ao cumprimento uniforme dos registros cadastrais, funcionais e referentes à posse de pessoal;

VIII – elaborar relatórios sobre a gestão de pessoal inerentes à sua competência;

IX – proceder à abertura do assentamento funcional dos servidores que ingressam na administração direta, autárquica e fundacional; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO DA GESTÃO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 64. Compete à Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as seguintes unidades:

I – Coordenação dos Aprendizes do Futuro;

II – Superintendência Central de Transformação Pública;

III – Superintendência de Inovação da Gestão Pública; e

IV – Superintendência da Gestão do Atendimento ao Cidadão.

Parágrafo único. Compete ainda à Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos a coordenação da:

I – política de transformação digital da gestão e dos serviços públicos; e

II – Política Estadual de Atendimento ao Cidadão.

Seção I

Da Coordenação dos Aprendizes do Futuro

Art. 65. Compete à Coordenação dos Aprendizes do Futuro:

I – articular com as unidades administrativas da SEAD a lotação dos aprendizes;

II – realizar o gerenciamento das vagas disponibilizadas na SEAD pelo órgão responsável pela contratação e pelo cadastramento dos jovens no Programa Aprendiz do Futuro;

III – preparar a formação técnica e comportamental dos aprendizes para a atuação em áreas administrativas ou de atendimento;

IV – assessorar e orientar os titulares das unidades de lotação dos aprendizes sobre os princípios do Programa Aprendiz do Futuro e os procedimentos de recepção;

V – informar à Superintendência da Gestão do Atendimento ao Cidadão os dados pessoais e o turno de trabalho dos jovens nas unidades Vapt Vupt, além da necessidade de eles serem encaminhados aos coordenadores para a devida autorização de acesso ao local de atuação;

VI – verificar e supervisionar os trabalhos realizados pelos aprendizes nos referidos locais de lotação, também promover a interlocução clara e eficaz deles com as áreas envolvidas para evitar informações desconectadas do objetivo do trabalho;

VII – instruir as unidades de gestão de pessoas sobre o controle das frequências e a solicitação de férias dos aprendizes, com procedimentos orientadores, para o envio da documentação e do registro trabalhista desses aprendizes ao órgão responsável;

VIII – realizar palestras e oficinas de orientação para promover a autoestima, a autoconfiança dos aprendizes e o desenvolvimento de habilidades importantes como a comunicação, o trabalho em equipe e a resolução de problemas;

IX – encaminhar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS as demandas de acompanhamento ou as solicitações de providências referentes aos aprendizes lotados nas unidades da SEAD; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência Central de Transformação Pública

Art. 66. Compete à Superintendência Central de Transformação Pública:

I – gerir e supervisionar a política de transformação digital da gestão e dos serviços públicos;

II – supervisionar os procedimentos inerentes às atividades de transformação pública com a edição e a comunicação de diretrizes, metodologias, ferramentas, instrumentos, técnicas, enunciados e instruções de trabalho, atenta à gestão para resultados e à entrega de valor pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

III – formular, implementar e coordenar portfólios, programas, projetos ou ações de apoio à transformação pública nos órgãos e nas entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

IV – promover um processo permanente de transformação pública nos órgãos e nas entidades, para favorecer o seu desenvolvimento organizacional, a excelência e a efetividade das ações governamentais;

V – criar um ambiente de colaboração, intercâmbio, engajamento, articulação e cocriação de propostas inovadoras relacionadas à transformação pública;

VI – assessorar os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional na aplicação de boas práticas para a transformação pública;

VII – estimular e promover a cultura e a prática da transformação pública com ações, projetos, oficinas, seminários e outros eventos;

VIII – promover o debate, a divulgação e a disseminação de questões, experiências e resultados ligados à transformação pública;

IX – integrar e estimular arranjos, além de engajar os atores das unidades setoriais no desenvolvimento e na disseminação da cultura de transformação pública;

X – gerir o Laboratório de Transformação da Gestão e dos Serviços Públicos do Estado de Goiás – TransformaLAB, instituído pelo art. 24 da Lei nº 20.846, de 2020;

XI – transformar a gestão pública com a coordenação e a implementação de estratégias e ações que identifiquem, validem e promovam melhorias;

XII – promover a transformação dos serviços públicos com a coordenação e a implementação de estratégias e ações que focalizem o cidadão, a empresa ou servidor público, bem como implantar a cultura de gestão para a entrega de valor público;

XIII – propor a organização administrativa dos órgãos e das entidades, coordenar e supervisionar a atualização das estruturas organizacionais e dos regulamentos deles, além de promover a divulgação desse processo com a transparência das informações;

XIV – validar os atos legais para a regulamentação do SIGES, bem como os de criaçãc e composição dos comitês de governança e os emitidos pelas unidades centrais;

XV – coordenar a construção e a atualização da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como de sua arquitetura de processos;

XVI – coordenar e apoiar os órgãos e as entidades na identificação e na modelagem dos processos de negócio, processos de trabalho, atividades e entregas de produtos ou serviços, para a composição do SIGES;

XVII – gerir e supervisionar a Rede de Transformação dos Serviços Públicos, conforme os arts. 22 e 23 da Lei nº 20.846, de 2020;

XVIII – disseminar a cultura da transformação pública na melhoria da gestão e dos serviços públicos para entregar valor ao cidadão;

XIX – assessorar e subsidiar a governança do SIGES;

XX – coordenar a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, bem como subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XXI – assessorar o Conselho de Usuários dos Serviços Públicos do Estado de Goiás, com a promoção da integração dos órgãos, das entidades e das unidades administrativas de controle, avaliação e fiscalização de serviços públicos, conforme a Lei nº 20.846, de 2020;

XXII – compor e assessorar o Comitê Estadual de Governança do Programa Expresso, previsto no Decreto estadual nº 10.058, de 18 de março de 2022;

XXIII – promover a simplificação estadual pela coordenação das ações do Programa SIMPLIFICA GOIÁS, conforme a Lei nº 20.846, de 2020;

XXIV – promover, em parceria com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação da SGG, a transformação digital das políticas públicas estaduais;

XXV – coordenar a construção e a atualização da jornada do cidadão, da jornada do servidor público e das jornadas dos usuários em suas experiências no serviço público estadual; e

XXVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência Central de Transformação Pública organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Modelos Organizacionais;

II – Gerência de Experiência do Usuário;

III – Gerência do Escritório de Processos; e

IV – Gerência de Avaliação da Gestão e dos Serviços Públicos.

V - Coordenação de Transformação de Serviços, com as seguintes competências:

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

a) pesquisar experiências de usuários sobre determinado serviço em outros entes, esferas e Poderes;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

b) identificar e interagir com cidadãos, empresas e servidores públicos para o mapeamento e a validação da experiência do usuário dos serviços públicos;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

c) enumerar e validar os benefícios da transformação da experiência do usuário dos serviços públicos;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

d) apoiar as ações de transformação e simplificação pública; e

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

e) encarregar-se de competências correlatas.

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

Subseção I

Da Gerência de Modelos Organizacionais

Art. 67. Compete à Gerência de Modelos Organizacionais:

I – definir, padronizar e implantar os procedimentos inerentes às atividades de gestão de modelos organizacionais, com a edição e a comunicação de diretrizes, metodologias, ferramentas, instrumentos, técnicas, enunciados e instruções de trabalho;

II – assessorar os órgãos e as entidades na aplicação de boas práticas de gestão de modelos organizacionais;

III – estimular e promover a cultura e a prática da gestão de modelos organizacionais, além de transferir conhecimento sobre ela, com a realização de ações, projetos, oficinas, seminários e outros eventos;

IV – monitorar os resultados das ações de gestão de modelos organizacionais nos órgãos e nas entidades, para a melhoria da gestão e dos serviços públicos;

V – integrar e estimular os atores das unidades setoriais de gestão de modelos organizacionais;

VI – gerir os produtos do TransformaLAB relacionados à gestão de modelos organizacionais;

VII – editar e revisar os atos normativos relacionados a modelos organizacionais e os atos administrativos originados na Superintendência Central de Transformação Pública, com o foco nas boas práticas regulatórias, na legitimidade e na coerência do ordenamento jurídico;

VIII – definir padrões de formatação e estruturação de regulamentos, bem como realizar a análise técnica e a validação das propostas apresentadas pelos órgãos e pelas entidades;

IX – emitir parecer técnico sobre a definição da estrutura organizacional básica e complementar, também sobre os atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades de órgãos e entidades;

X – promover a manutenção e a atualização da ferramenta de gestão dos dados gerais, da legislação, das entidades jurisdicionadas, dos conselhos, dos organogramas e dos regulamentos dos órgãos e das entidades;

XI – emitir, com a Gerência de Avaliação da Gestão e dos Serviços Públicos, parecer sobre os atos legais para a regulamentação do SIGES e sobre os da criação e da composição dos comitês de governança, também sobre os pareceres emitidos pelas unidades centrais;

XII – emitir parecer sobre os regimentos internos dos conselhos vinculados à administração direta;

XIII – gerir o cadastro das unidades administrativas com a inclusão, a atualização ou a exclusão de dados dos órgãos e das entidades; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Experiência do Usuário

Art. 68. Compete à Gerência de Experiência do Usuário:

I – definir, padronizar e implantar os procedimentos inerentes às atividades de experiência do usuário, com a edição e a comunicação de diretrizes, metodologias, ferramentas, instrumentos, técnicas, enunciados e instruções de trabalho;

II – assessorar os órgãos e as entidades na aplicação das boas práticas de experiência do usuário;

III – estimular, transferir conhecimento, promover a cultura e a prática de experiência do usuário com ações, projetos, oficinas, seminários e outros eventos;

IV – monitorar os resultados das ações de experiência do usuário nos órgãos e nas entidades, com o foco na melhoria da gestão e dos serviços públicos;

V – integrar e estimular os atores das unidades setoriais de experiência do usuário;

VI – gerir os produtos do TransformaLAB relacionados à experiência do usuário;

VII – aplicar a experiência do usuário na melhoria da gestão e dos serviços públicos para promover a entrega de valor;

VIII – gerir a jornada do cidadão, a jornada do servidor público e as jornadas dos usuários em suas experiências no serviço público estadual; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Gerência de Experiência do Usuário organiza, coordena e supervisiona a Coordenação de Inovação de Serviços, e esta tem as seguintes competências:~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, e.

~~I – pesquisar experiências de usuários sobre determinado serviço em outros entes, esferas e Poderes;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, e.

~~II – identificar e interagir com cidadãos, empresas e servidores públicos para o mapeamento e a validação da experiência do usuário dos serviços públicos;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, e.

~~III – enumerar e validar os benefícios da transformação da experiência do usuário dos serviços públicos; e~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, e.

~~IV – encarregar-se de competências correlatas.~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 , art. 6º, II, e.

Subseção III

Da Gerência do Escritório de Processos

Art. 69. Compete à Gerência do Escritório de Processos:

I – definir, padronizar e implantar os procedimentos inerentes às atividades de gestão de processos, com a edição e a comunicação de diretrizes, metodologias, ferramentas, instrumentos, técnicas, enunciados e instruções de trabalho;

II – assessorar os órgãos e as entidades na aplicação de boas práticas de gestão de processos;

III – estimular e promover a cultura e a prática da gestão de processos, além de transferir conhecimento sobre ela, com a realização de ações, projetos, oficinas, seminários e outros eventos;

IV – monitorar os resultados das ações de gestão de processos nos órgãos e nas entidades, com o foco na melhoria da gestão e dos serviços públicos;

V – integrar e estimular os atores das unidades setoriais de gestão de processos;

VI – gerir os produtos do TransformaLAB relacionados à gestão de processos;

VII – gerir a cadeia de valor integrada do Estado de Goiás e a sua arquitetura de processos;

VIII – coordenar e apoiar os órgãos e as entidades na identificação e na modelagem dos processos de negócio, processos de trabalho, atividades e entregas de produtos ou serviços, para a composição do SIGES; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Avaliação da Gestão e dos Serviços Públicos

Art. 70. Compete à Gerência de Avaliação da Gestão e dos Serviços Públicos:

I – definir, padronizar e implantar os procedimentos inerentes às atividades de gestão da avaliação da gestão e dos serviços públicos, com a edição e a comunicação de diretrizes, metodologias, ferramentas, instrumentos, técnicas, enunciados e instruções de trabalho;

II – assessorar os órgãos e as entidades na aplicação de boas práticas de avaliação da gestão e dos serviços públicos;

III – estimular e promover a cultura e a prática de avaliação da gestão e dos serviços públicos, além de transferir conhecimento sobre ela, com a realização de ações, projetos, oficinas, seminários e outros eventos;

IV – monitorar os resultados das ações de avaliação da gestão e dos serviços públicos nos órgãos e nas entidades, com o foco na melhoria dos itens avaliados;

V – integrar e estimular os atores das unidades setoriais de avaliação da gestão e dos serviços públicos;

VI – gerir os produtos do TransformaLAB relacionados à avaliação da gestão e dos serviços públicos;

VII – monitorar a avaliação da gestão e dos serviços públicos e divulgar seus resultados;

VIII – emitir, com a Gerência de Modelos Organizacionais, parecer sobre os atos legais para a regulamentação do SIGES e sobre os da criação e da composição dos comitês de governança, também sobre os pareceres emitidos pelas unidades centrais;

IX – gerir o Índice de Maturidade de Gestão – IMG e o Índice de Maturidade de Serviços – IMS nos órgãos e nas entidades estaduais, com relação ao Programa SIMPLIFICA GOIÁS, conforme a Lei nº 20.846, de 2020;

X – promover a avaliação do SIGES, além de assessorar e subsidiar o seu comitê de governança no conhecimento e na tomada de decisão;

XI – assessorar o Conselho de Usuários dos Serviços Públicos do Estado de Goiás, com a integração dos órgãos, das entidades e das unidades administrativas de controle, avaliação e fiscalização de serviços públicos, conforme a Lei nº 20.846, de 2020;

XII – assessorar o Comitê Estadual de Governança do Programa Expresso, previsto no Decreto nº 10.058, de 2022; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência de Inovação da Gestão Pública

Art. 71. Compete à Superintendência de Inovação da Gestão Pública:

I – coordenar e supervisionar a promoção da cultura de inovação, com o estímulo aos órgãos e às entidades na adoção de práticas inovadoras e tecnologias avançadas para a melhoria da gestão pública;

II – coordenar e supervisionar esforços para promover a colaboração entre a administração pública estadual, as organizações externas e as outras partes interessadas, em parceria com a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI, para desenvolver soluções inovadoras com benefícios significativos à gestão pública;

III – coordenar e supervisionar estratégias de inteligência de negócios públicos, na administração estadual, com a análise das tendências tecnológicas emergentes, a identificação de oportunidades para a introdução de novas tecnologias e a avaliação de seus benefícios e riscos; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, a Superintendência de Inovação da Gestão Pública organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Inovação Aberta;

II – Gerência de Inovação e Projetos de Gestão; e

III – Gerência de Inteligência de Negócios Públicos.

Subseção I

Da Gerência de Inovação Aberta

Art. 72. Compete à Gerência de Inovação Aberta:

I – planejar, coordenar e executar atividades de inovação aberta para a gestão pública com base em problemas levantados nas áreas de negócio dos órgãos e das entidades, para fomentar a criação de soluções inovadoras, em colaboração com a SECTI;

II – assessorar a área de negócio dos órgãos e das entidades na seleção de soluções inovadoras, em resposta a desafios da gestão pública, para promover a inovação aberta e revolucionar a forma de trabalho;

III – identificar e explorar oportunidades de inovação aberta da gestão pública;

IV – promover parcerias e acordos de cooperação com organizações externas para o desenvolvimento conjunto de projetos de inovação da gestão pública, em colaboração com a SECTI; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Inovação e Projetos de Gestão

Art. 73. Compete à Gerência de Inovação e Projetos de Gestão:

I – desenvolver a cultura de inovação da gestão pública nos órgãos e nas entidades, com oficinas, produção de materiais, tutoriais e guias práticos, além de outros eventos;

II – coletar, avaliar e selecionar, nos órgãos e nas entidades, ideias e propostas de soluções inovadoras para a gestão pública, com base na colaboração e na criatividade;

III – gerenciar o portfólio de projetos que promovam a inovação da gestão pública na Superintendência de Inovação da Gestão Pública;

IV – desenvolver e supervisionar os projetos de inovação da gestão pública dos órgãos e das entidades, com um catálogo atualizado de projetos e suas respectivas informações, para facilitar a identificação e a replicação de soluções inovadoras;

V – desenvolver e implementar metodologias para avaliar a efetividade e o impacto das soluções inovadoras para a gestão pública aplicadas nos órgãos e nas entidades; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Inteligência de Negócios Públicos

Art. 74. Compete à Gerência de Inteligência de Negócios Públicos:

I – monitorar tendências e inovações tecnológicas emergentes que possam ser utilizadas na gestão pública;

II – assessorar os órgãos e as entidades na aplicação de boas práticas de inteligência de negócios;

III – monitorar e estudar a aplicação de oportunidades à introdução de novas tecnologias para a inovação da gestão pública, de acordo com as normas, os regulamentos, a transparência e a adesão dos servidores;

IV – avaliar as novas tecnologias que podem ser utilizadas na gestão pública, considerados os benefícios, os potenciais riscos e fatores como custo, impacto, adequação às necessidades de negócio e requisitos para a implantação;

V – desenvolver modelos de previsão de problemas e identificar oportunidades na gestão pública;

VI – realizar parcerias com outras áreas do Governo do Estado para identificar oportunidades de cooperação e sinergia em iniciativas de inteligência de negócio na gestão pública, para maximizar os recursos e alinhar os esforços; e

VII — encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Da Superintendência da Gestão do Atendimento ao Cidadão

Art. 75. Compete à Superintendência da Gestão do Atendimento ao Cidadão:

I – gerir e supervisionar a Política Estadual de Atendimento ao Cidadão;

II – coordenar e supervisionar parcerias para o intercâmbio com os municípios do Estado;

III – coordenar e supervisionar as atividades nos canais de atendimento ao cidadão sob sua responsabilidade;

IV – coordenar e supervisionar o mapeamento, o cadastro e o contato com os órgãos e as entidades que possuem programas e ações de atendimento ao cidadão;

V – coordenar e supervisionar o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos canais de atendimento ao cidadão sob sua responsabilidade;

VI – coordenar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos à implantação de novas tecnologias para o atendimento ao cidadão;

VII – coordenar e supervisionar o processamento das manifestações sobre reclamações, denúncias, críticas, sugestões e elogios dos cidadãos;

VIII – coordenar e supervisionar os serviços a serem oferecidos nas unidades de atendimento ao cidadão para satisfazer as necessidades da população;

IX – coordenar e supervisionar a aplicação das sanções previstas nas normas do padrão de atendimento ao cidadão;

X – coordenar e supervisionar o atendimento oferecido no teleatendimento e nos programas informatizados;

XI – coordenar e supervisionar a qualidade das unidades e dos sistemas de atendimento ao cidadão; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, a Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Estratégia do Atendimento ao Cidadão;

II – Gerência de Operação do Atendimento ao Cidadão;

III – Gerência de Relacionamento com Municípios e Parceiros; e

IV – Gerência de Gestão da Carta de Serviços.

Subseção I

Da Gerência de Estratégia do Atendimento ao Cidadão

Art. 76. Compete à Gerência de Estratégia do Atendimento ao Cidadão:

I – gerir a Política Estadual de Atendimento ao Cidadão;

II – definir e gerir diretrizes, requisitos e regras de negócios de cada tipo de canal para o atendimento ao cidadão;

III – gerenciar os resultados das avaliações realizadas pelo cidadão;

IV – receber, consolidar e classificar os resultados das avaliações realizadas pelo cidadão e encaminhá– los às áreas responsáveis pelo tratamento deles;

V – gerar o relatório mensal com gráficos sobre as avaliações realizadas pelo cidadão;

VI – realizar pesquisas de perfil, necessidades e expectativas do cidadão;

VII – identificar a necessidade de simplificação dos serviços prestados, encaminhá– la à área central de transformação pública e acompanhar a implementação das soluções pertinentes;

VIII – gerir a legislação que dispõe sobre o atendimento ao cidadão para melhorias na prestação dos serviços;

IX – criar e manter atualizadas as instruções normativas internas para a manutenção da qualidade nos canais de atendimento ao cidadão, devidamente integradas à Carta de Serviços ao Usuário;

X – propor, implantar e monitorar os indicadores de desempenho e os resultados estatísticos dos canais de atendimento do EXPRESSO, pela análise dos dados para o controle dos resultados e a proposição de melhorias;

XI – promover o uso de novas tecnologias, práticas ou ferramentas referentes aos canais de atendimento ao cidadão para a modernização desse serviço;

XII – assessorar os servidores na interpretação e no uso das instruções normativas da área;

XIII – auditar as planilhas de desempenho dos servidores conforme as normas, os prazos a serem cumpridos e outros requisitos;

XIV – auditar e consolidar os dados relativos à frequência e às licenças dos servidores da SEAD antes do envio à gerência responsável pelo pagamento;

XV – elaborar e manter o catálogo de serviços adequado, por canal de atendimento, em sintonia com a carta de serviços dos órgãos estaduais, com o estímulo às ações para incrementar a prestação dos serviços digitais nos canais pertinentes;

XVI – gerir o fluxo de inclusão, alteração e divulgação das instruções de trabalho dos serviços disponíveis nos diversos canais de atendimento ao cidadão;

XVII – contatar o órgão responsável pelo serviço prestado nas unidades Vapt Vupt para manter atualizadas as instruções de trabalho;

XVIII – manter o *site* do Vapt Vupt atualizado;

XIX – implantar melhorias no desempenho dos canais de atendimento, com o estímulo à revisão dos processos de trabalho, a modernização de instalações e equipamentos e a capacitação de servidores para oferecer serviços qualificados aos cidadãos;

XX – gerir os sistemas de gestão do atendimento ao cidadão;

XXI – gerir o contrato terceirizado de prestação de serviços nos municípios goianos;

XXII – cadastrar e manter atualizados os dados, inclusive os estatísticos, referentes ao contrato terceirizado de prestação de serviços nos municípios goianos; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Operação do Atendimento ao Cidadão

Art. 77. Compete à Gerência de Operação do Atendimento ao Cidadão:

I – gerenciar e fiscalizar o desempenho das equipes de atendimento e de desenvolvimento dos serviços prestados pelas unidades de atendimento ao cidadão sob sua responsabilidade;

II – monitorar o cumprimento dos procedimentos nas unidades de atendimento ao cidadão e garantir o cumprimento das normas do padrão de atendimento Vapt Vupt;

III – promover a correção das não conformidades por meios próprios ou decorrentes do relacionamento com outros órgãos e demais parceiros;

IV – supervisionar o desempenho dos coordenadores e dos supervisores de atendimento ao cidadão sob sua responsabilidade;

V – gerir, conforme a demanda e a necessidade, a alocação ou o remanejamento de servidores nas unidades de atendimento;

VI – identificar condôminos com o interesse de se instalar nas novas unidades de atendimento ao cidadão e viabilizar a instalação e o levantamento do quantitativo de pessoal necessário;

VII – promover a capacitação e a atualização continuada dos colaboradores das unidades inseridas no programa Vapt Vupt;

VIII – gerir treinamentos direcionados ao EXPRESSO Balcão, na modalidade simultânea de aprendizagem, de forma presencial ou virtual; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes do *caput*, a Gerência de Operação do Atendimento ao Cidadão organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Coordenação de Atendimento; e

II – Supervisão de Atendimento.

III - Coordenação de Avaliação de Perfil e Treinamento.

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

§ 2º Compete à Coordenação de Atendimento:

I – coordenar a unidade de atendimento com a verificação do desempenho para a garantia da execução rigorosa das rotinas de trabalho;

II – realizar a abertura e o fechamento da unidade na ausência do supervisor;

III – monitorar o desempenho dos servidores e estimulá-los às ações de correção, prevenção e melhorias em relação ao atendimento prestado ao cidadão;

IV – coordenar e manter atualizado o quadro de pessoal das equipes conforme a demanda de atendimento da unidade;

V – identificar a necessidade de aperfeiçoamento de servidores da unidade;

VI – buscar soluções para as demandas e os problemas da unidade e do cidadão, conforme o princípio básico da legalidade e os requisitos estabelecidos em normativas internas;

VII – encaminhar ao registro da manifestação no *site* da ouvidoria/Corregedoria–Geral do Estado os usuários que desejarem fazê– lo;

VIII – analisar as manifestações dos usuários oriundas da ouvidoria e dar a elas o tratamento pertinente;

IX – coordenar a gestão do atendimento ao cidadão realizada pelos supervisores com ações de correção, prevenção e melhorias;

X – registrar a interrupção do atendimento ao cidadão e informá-la aos orientadores, aos atendentes e aos setores pertinentes;

XI – recepcionar o novo servidor e os candidatos para o treinamento com as orientações oportunas;

XII – atuar como tutor no período de treinamento e prestar as informações e as orientações com clareza e receptividade;

XIII – autorizar os acordos de troca e extensão de carga horária;

XIV – manter as equipes informadas sobre as alterações da legislação, das portarias e de outros documentos pertinentes à execução das atividades;

XV – zelar pelo funcionamento, pela organização e pela manutenção das condições físicas, estruturais e ambientais da unidade de atendimento sob sua responsabilidade, com demandas de ajustes e correções à administração central, com o acompanhamento do que foi demandado; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 3º Compete à Supervisão de Atendimento:

I – supervisionar as equipes no desempenho de suas atividades para a garantia da execução rigorosa das rotinas de trabalho;

II – realizar a abertura e o fechamento da unidade;

III – mediar situações de conflito de qualquer natureza;

IV – certificar-se, no início de cada turno de trabalho, da disponibilidade dos servidores em seus postos, do funcionamento dos equipamentos, dos sistemas e dos outros itens, para a garantia do pleno atendimento;

V – atender os usuários com presteza e receptividade, também buscar solução para as demandas e os problemas, com a obediência ao princípio básico da legalidade e aos requisitos estabelecidos;

VI – disseminar informações de interesse dos servidores e dos usuários;

VII – supervisionar e monitorar as entradas e as saídas de servidores, bem como tomar as providências cabíveis a depender do caso;

VIII – colher assinaturas dos servidores em documentos administrativos internos;

IX – verificar e autorizar os acordos de troca e extensão de carga horária;

X – recepcionar os novos servidores e os candidatos para treinamento, com o fornecimento das orientações pertinentes;

XI – atuar como tutor no período de treinamento e prestar as informações e as orientações com clareza e receptividade;

XII – monitorar o fluxo de atendimento e acompanhar a prestação do serviço ao cidadão, de acordo com a capacidade de atendimento em relação ao número de servidores de cada unidade Vapt Vupt, bem como adotar as providências necessárias para redimensionar ou suspender o atendimento, se for o caso;

XIII – auxiliar o coordenador na análise de desempenho dos servidores para a tomada de decisão;

XIV – relatar ao coordenador as ocorrências relacionadas às atividades dessa supervisão, às condutas inadequadas dos servidores e ao desempenho da unidade;

XV – encaminhar ao registro da manifestação no *site* da ouvidoria/Corregedoria-Geral do Estado os usuários que desejarem fazê-lo;

XVI – certificar-se da finalização dos atendimentos e da saída de todos os servidores e usuários do local;

XVII – zelar pelo funcionamento, pela organização e pela manutenção das condições físicas, estruturais e ambientais da unidade sob sua responsabilidade, bem como auxiliar o coordenador da unidade nas demandas de ajustes e correções à administração central, com o acompanhamento do que foi demandado; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 4º Compete à Coordenação de Avaliação de Perfil e Treinamento:

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

I - coordenar e executar os processos de avaliação de perfil de candidatos à atuação nas unidades de atendimento do EXPRESSO, com entrevistas, avaliações práticas, testes de informática e demais instrumentos técnicos para a aferição de competências comportamentais, técnicas e operacionais;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

II - planejar, promover, executar e acompanhar ações de capacitação inicial e continuada dos atendentes das unidades do EXPRESSO, inclusive treinamentos, orientações técnicas e suportes operacionais relativos à utilização dos serviços presenciais, digitais e das demais ferramentas de apoio ao atendimento ao cidadão;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

III - realizar a gestão operacional do atendimento nas unidades do Expresso Balcão, para prestar suporte técnico remoto, acompanhar fluxos, rotinas, indicadores de desempenho e procedimentos operacionais, bem como identificar, analisar e propor soluções para demandas, inconsistências sistêmicas e situações que impactem a qualidade, a eficiência e a continuidade dos serviços prestados ao cidadão;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

IV - articular, solicitar e acompanhar, nos órgãos e nas entidades parceiras, especialmente na Secretaria de Estado da Segurança Pública, por meio da Superintendência de Identificação Humana, a realização de treinamentos específicos necessários à habilitação dos atendentes para a prestação de serviços especializados, inclusive a emissão da Carteira de Identidade Nacional;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

V - solicitar, monitorar, orientar e prestar suporte para a utilização do Sistema Integrado de Gestão do Atendimento ao Cidadão - SIGAC e assegurar sua adequada operacionalização para a gestão, o controle, o monitoramento e o acompanhamento dos atendimentos realizados;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

VI - acompanhar, orientar e apoiar as unidades de atendimento quanto aos processos de avaliação da satisfação do cidadão, em articulação com a Gerência de Avaliação da Gestão e dos Serviços Públicos, vinculada à Superintendência Central de Transformação Pública;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

VII - prestar suporte técnico à Gerência de Relacionamento com Municípios e Parceiros em ações relacionadas à implantação, à expansão, à manutenção, ao fortalecimento e ao acompanhamento da rede de atendimento do EXPRESSO;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

VIII - realizar visitas técnicas às unidades de atendimento e aos municípios, quando for demandado pela gestão, para o diagnóstico, a orientação, a supervisão, o acompanhamento operacional e o suporte institucional;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

IX - subsidiar a gestão com informações técnicas, relatórios gerenciais, análises operacionais e propostas de melhoria relacionadas à capacitação, ao desempenho das unidades e à qualidade do atendimento, para contribuir na tomada de decisões e no aprimoramento contínuo dos serviços; e

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

X - encarregar-se de competências correlatas.

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

Subseção III

Da Gerência de Relacionamento com Municípios e Parceiros

Art. 78. Compete à Gerência de Relacionamento com Municípios e Parceiros:

I – negociar com prefeitos e parceiros a implantação de canais de atendimento aos cidadãos, previstos nos programas Vapt Vupt e EXPRESSO, com a identificação de possíveis locais de instalação;

II – identificar, com a Gerência de Infraestrutura e Manutenção Predial, da Superintendência de Gestão Integrada, os imóveis mais adequados para a instalação de unidades Vapt Vupt e EXPRESSO Balcão;

III – negociar valores de locação e reajustes com parceiros, conforme os laudos de vistoria e de avaliação de imóveis e a autorização superior;

IV – recepcionar e gerenciar as demandas das unidades Vapt Vupt e EXPRESSO Balcão e dar o andamento até a finalização das providências;

V – gerar relatórios mensais de gestão de demandas, com a avaliação do impacto das ações implementadas na melhoria das unidades e do atendimento ao cidadão; e

VI – realizar o acompanhamento das adequações, das mudanças e das implantações de unidades Vapt Vupt, para a execução eficiente e eficaz.

§ 1º Além das competências constantes deste artigo, a Gerência de Relacionamento com os Municípios e Parceiros organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Coordenação de Relacionamento com os Municípios e suas subdivisões; e

II - Coordenação de Negociação e Gestão de Demandas.

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026** .

~~II – Coordenação de Contratos e Convênios.~~

§ 2º Compete à Coordenação de Relacionamento com os Municípios:

I – promover a capilaridade da rede de atendimento dos serviços públicos com a implantação de canais de atendimento ao cidadão, previstos na Política Estadual de Atendimento ao Cidadão, com a autorização prévia da autoridade competente da SEAD;

II – promover tratativas e negociações com os administradores dos municípios goianos onde se encontram instalados serviços de atendimento ao cidadão para ampliar os canais desse atendimento, previstos na Política Estadual de Atendimento ao Cidadão;

III – realizar visitas técnicas aos municípios e auxiliar na escolha do local de instalação de canais de atendimento ao cidadão, previstos na Política Estadual de Atendimento ao Cidadão, com as orientações relacionadas a equipamentos e servidores que atuarão no referido atendimento;

IV – cadastrar e atualizar dados referentes ao EXPRESSO Balcão e Totem;

V – iniciar o procedimento de formalização do ajuste, após a negociação, com a inserção das autorizações e dos documentos necessários ao acordo, e fazer o acompanhamento da abertura até a conclusão do processo;

VI – promover com os municípios a divulgação e a comunicação dos serviços prestados nos postos de atendimento do EXPRESSO Balcão;

VII – difundir o atendimento do EXPRESSO Balcão nos municípios do interior;

VIII – cadastrar e manter atualizados os dados, inclusive os estatísticos, referentes ao atendimento presencial e ao totem;

IX – gerir contratos, convênios e outros acordos com os municípios referentes aos canais de atendimento ao cidadão, previstos na Política Estadual de Atendimento ao Cidadão, no que lhe for pertinente;

X – subsidiar o gerente com informações para a melhor alocação e possíveis implantações de novos canais de atendimento ao cidadão, previstos na Política Estadual de Atendimento ao Cidadão; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 3º Compete à Coordenação de Negociação e Gestão de Demandas:

- Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

~~§ 3º Compete à Coordenação de Contratos e Convênios:~~

I - subsidiar o Gerente de Relacionamento com Municípios e Parceiros na promoção de tratativas e negociações com os administradores dos municípios goianos ou empreendedores onde se encontram instalados serviços de atendimento ao cidadão, para ampliar os canais desse atendimento, previstos na Política Estadual de Atendimento ao Cidadão;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

~~I – gerir e executar os contratos, os convênios e os demais ajustes relacionados aos programas Vapt Vupt e EXPRESSO;~~

II - realizar visitas técnicas aos municípios e auxiliar na escolha do local de instalação dos canais de atendimento ao cidadão, previstos na Política Estadual de Atendimento ao Cidadão;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

~~II – realizar o controle e o acompanhamento dos ajustes firmados relacionados aos programas Vapt Vupt e EXPRESSO;~~

III - instruir o procedimento de formalização dos ajustes decorrentes das negociações, para a inserção das autorizações e dos documentos necessários ao início do acordo, e fazer o acompanhamento da abertura do processo até a sua conclusão;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

~~III – elaborar relatórios gerenciais e criar indicadores para o acompanhamento da gestão dos contratos e dos convênios indicados no inciso I deste artigo, com subsídios à tomada de decisões;~~

IV - subsidiar a área competente de gestão de contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos com as informações e documentos necessários à inauguração dos processos de formalização, alteração e prorrogação dos ajustes;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

~~IV – indicar servidores para exercer as funções de gestor e suplente para os contratos e os convênios firmados;~~

V - acompanhar e apoiar tecnicamente os processos de renovação, ampliação, transferência ou encerramento de unidades e parcerias, para apresentar análises de viabilidade técnica, operacional e estratégica;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

~~V – promover a avaliação e a formação contínua dos servidores indicados no inciso IV deste artigo;~~

VI - supervisionar as solicitações registradas na Plataforma de Gestão Estratégica de Serviços - Agiliza, para verificar o correto encaminhamento às áreas responsáveis e garantir o acompanhamento até a completa execução;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

~~VI – elaborar atos para a formalização dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes pela área competente; e~~

VII - monitorar sistematicamente as demandas em andamento no Agiliza, para assegurar a atuação da equipe de suporte no monitoramento e na interlocução das áreas responsáveis, a fim da efetiva resolução dos problemas;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

~~VII – encarregar-se de competências correlatas.~~

VIII - promover o escalonamento de demandas críticas ou não resolvidas às instâncias superiores, inclusive por meio de comunicação formal à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão - SGAC, quando for necessário;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .

IX - acompanhar a evolução dos chamados no Agiliza, para elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e análises de recorrência e subsidiar a tomada de decisões;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

X - manter o registro e o controle das demandas institucionais relacionadas à implantação, ao funcionamento e à manutenção das unidades de atendimento, para assegurar a rastreabilidade e a transparência das ações;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

XI - atuar na padronização dos procedimentos relacionados à negociação e à gestão de demandas, para o alinhamento entre as unidades e as áreas envolvidas;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

XII - prestar suporte técnico às Unidades Vapt Vupt para a adequada formalização e acompanhamento de demandas no Agiliza;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.974, de 11-8-2026 .**

Subseção IV

Da Gerência de Gestão da Carta de Serviços

Art. 79. Compete à Gerência de Gestão da Carta de Serviços:

I – engajar os atores das unidades setoriais de gestão da Carta de Serviços o Usuário;

II – elaborar e disseminar as diretrizes de gestão da Carta de Serviços ao Usuário;

III – assessorar os órgãos e as entidades na gestão da Carta de Serviços ao Usuário, com base no conceito de governo único;

IV – identificar os serviços com a necessidade de transformação e encaminhá– los à área central de transformação pública;

V – realizar pesquisas qualitativas de experiência do usuário quanto ao conteúdo da carta de serviços que lhe é destinada;

VI – promover a melhoria contínua do conteúdo da Carta de Serviços ao Usuário, para o entendimento simplificado dos serviços por parte dos cidadãos;

VII – implementar ferramentas e formas facilitadas para a atualização Carta de Serviços ao Usuário por parte dos órgãos e das entidades;

VIII – implementar formas inovadoras e facilitadas de acesso às informações da Carta de Serviços ao Usuário por parte dos cidadãos e dos servidores públicos;

IX – promover a atualização contínua Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos e das entidades, devidamente integradas às instruções normativas internas disponibilizadas aos atendentes presenciais do Vapt Vupt e do EXPRESSO;

X – promover a atualização contínua da Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos e das entidades, devidamente integrada às instruções normativas internas disponibilizadas aos atendentes presenciais do Vapt Vupt e do EXPRESSO;

XI – implementar ações de cooperação com outras esferas e Poderes, também com entidades nacionais e internacionais, sobre assuntos relacionados à Carta de Serviços ao Usuário;

XII – colaborar, tempestivamente, com a área central de transformação pública na gestão de serviços priorizados para a transformação digital tanto aos cidadãos quanto aos servidores públicos; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Art. 80. Compete à Subsecretaria de Logística e Patrimônio organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as seguintes unidades:

I – Superintendência Central de Patrimônio Imobiliário;

II – Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário; e

III – Superintendência Central de Compras e Contratos.

IV – Superintendência de Governança da Gestão das Transferências Voluntárias.

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

Parágrafo único. Compete ainda à Subsecretaria de Logística e Patrimônio a coordenação, a supervisão e a formulação das políticas e das estratégias de logística, patrimônio mobiliário e imobiliário, compras, contratos e transferências voluntárias.

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

~~Parágrafo único. Compete ainda à Subsecretaria de Logística e Patrimônio a coordenação, a supervisão e a formulação das políticas e das estratégias de logística, patrimônio mobiliário e imobiliário, compras e contratos.~~

Seção I

Da Superintendência Central de Patrimônio Imobiliário

Art. 81. Compete à Superintendência Central de Patrimônio Imobiliário:

I – gerir, coordenar e supervisionar a política de gestão do patrimônio imóvel da administração direta, autárquica e fundacional;

II – manter a interlocução com os responsáveis pela gestão patrimonial vinculada ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

III – coordenar e supervisionar a guarda e a conservação dos bens imóveis sem destino especial ou não transferidos efetivamente à responsabilidade de outros órgãos da administração pública;

IV – coordenar e supervisionar as atividades de gestão patrimonial imobiliária do Estado de Goiás;

V – coordenar e supervisionar os processos para o cadastro, o registro, a avaliação, a carga e a baixa dos bens patrimoniais do Estado de Goiás;

VI – coordenar e supervisionar, nas unidades setoriais de patrimônio, o processo de regularização cartorial dos imóveis de propriedade do Estado de Goiás;

VII – prestar informações e orientações aos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional sobre o patrimônio imobilizado do Estado de Goiás e sobre a disponibilidade de bens imóveis próprios;

VIII – articular com os órgãos e as entidades estaduais soluções às questões de desapropriação, demarcação, posse indevida de imóveis e usucapião;

IX – apreciar conclusivamente transferências, cessões, aquisições, alienações, doações, permutas, desapropriações, demarcações e usucapiões de imóveis de interesse do Estado de Goiás;

X – pronunciar-se quanto à conveniência e à oportunidade de construção de novas instalações demandadas pela administração direta, autárquica e fundacional;

XI – coordenar e supervisionar as ações do inventário de bens imóveis realizado pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

XII – propor, na forma da lei, a alienação de imóveis estaduais não utilizados para o serviço público;

XIII – assistir na instrução processual das demandas judiciais de interesse do Estado de Goiás e pertinentes à gestão patrimonial;

XIV – coordenar e supervisionar a Política Estadual de Regularização Fundiária das ocupações de imóveis públicos, exceto aquelas de interesse social e de terras devolutas do Estado de Goiás; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência Central de Patrimônio Imobiliário organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Gestão de Informações Imobiliárias;

II – Gerência de Avaliação de Imóveis;

III – Gerência de Vistoria e Topografia;

IV – Gerência de Regularização Fundiária; e

V – Gerência de Regularização de Ocupações.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Informações Imobiliárias

Art. 82. Compete à Gerência de Informações Imobiliárias:

I – gerir e manter atualizado o cadastro dos imóveis estaduais, com a adequação e o saneamento da documentação necessária ao efetivo registro deles;

II – realizar a guarda e a disponibilização da documentação inerente ao patrimônio imobiliário, como escrituras, certidões, registros, memoriais descritivos, mapas, plantas, fotografias e outros documentos de caráter oficial pertinentes;

III – proceder à instrução processual relacionada à gestão patrimonial imobiliária no que tange ao cadastro imobiliário;

IV – elaborar e gerenciar o Plano Diretor de Ocupação dos Imóveis estaduais;

V – propor orientações normativas para definir mecanismos de otimização das locações de imóveis por órgãos e entidades da administração estadual;

VI – analisar tecnicamente as locações de imóveis que tenham como locatários órgãos e entidades da administração estadual e propor, sempre que for possível, alternativas para garantir a melhor utilização dos recursos do Estado de Goiás;

VII – monitorar a situação dos imóveis estaduais desocupados e adotar medidas para evitar invasão, mau uso e depredação do bem público;

VIII – gerenciar as atividades do censo imobiliário do Estado de Goiás e realizar os controles das informações referentes a ele;

IX – coordenar a realização do inventário dos bens imóveis do Estado de Goiás;

X – propor normas para otimizar a realização do inventário anual dos bens imóveis do patrimônio público estadual, sem prejuízo às atribuições da unidade central de contabilidade do Estado de Goiás;

XI – supervisionar e assessorar as unidades setoriais dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional no desempenho das atividades de controle e inspeção dos bens patrimoniais e na atualização do cadastro único de bens imóveis do Estado;

XII – monitorar a utilização dos imóveis de propriedade do Estado de Goiás por órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, bem como verificar o cumprimento das normas estabelecidas para a gestão do patrimônio;

XIII – gerir o sistema informatizado de gestão do patrimônio imóvel da administração direta, autárquica e fundacional; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Avaliação de Imóveis

Art. 83. Compete à Gerência de Avaliação de Imóveis:

I – promover, diretamente ou por intermédio de terceiros legalmente habilitados, a avaliação de imóveis estaduais para as finalidades previstas em lei e de imóveis a serem locados pela administração pública direta, autárquica e fundacional;

II – instruir processos para a contratação de trabalhos técnicos especializados na área de atuação que lhe é própria;

III – emitir parecer técnico sobre a locação de imóveis pela administração pública estadual;

IV – manifestar-se tecnicamente em laudo de inspeção predial sobre a conservação e a manutenção de edificações em imóveis estaduais;

V – propor normas e diretrizes para a avaliação simplificada dos imóveis estaduais;

VI – auxiliar, no que lhe for pertinente, a instrução processual relacionada à gestão patrimonial imobiliária em demandas judiciais de interesse do Estado de Goiás e indicar 1 (um) ou mais assistentes técnicos para o acompanhamento de perícias; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Vistoria e Topografia

Art. 84. Compete à Gerência de Vistoria e Topografia:

I – promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a demarcação, a identificação e a vistoria dos imóveis de propriedade do Estado de Goiás, bem como se manifestar tecnicamente quando houver a constatação de irregularidades;

II – realizar os trabalhos técnicos e elaborar projetos para a regularização de imóveis de propriedade do Estado de Goiás;

III – instruir processos para a contratação de trabalhos técnicos especializados na área que lhe é pertinente;

IV – elaborar o plano de manutenção de barragens em áreas desafetadas de propriedade do Estado de Goiás;

V – assessorar a Gerência de Avaliação de Imóveis no monitoramento dos imóveis estaduais desocupados e adotar medidas para evitar invasão, mau uso e depredação do bem público;

VI – manifestar-se tecnicamente em requerimentos de carta de anuência quando houver a confrontação com imóvel de propriedade do Estado de Goiás;

VII – realizar a entrega de cientificações, intimações e notificações em processos de interesse imobiliário do Estado de Goiás;

VIII – assessorar, no que lhe for pertinente, a instrução processual relacionada à gestão patrimonial imobiliária em demandas judiciais de interesse do Estado de Goiás e indicar 1 (um) ou mais assistentes técnicos para o acompanhamento de perícias;

IX – supervisionar reintegrações de posse de imóveis desafetados de propriedade do Estado de Goiás;

X – promover a demolição de benfeitorias irregulares em imóveis de propriedade do Estado de Goiás; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Regularização Fundiária

Art. 85. Compete à Gerência de Regularização Fundiária:

I – formular a Política Estadual de Regularização Fundiária das ocupações em imóveis públicos estaduais, exceto aquelas de interesse social e de terras devolutas do Estado de Goiás;

II – promover a regularização fundiária de ocupações dos imóveis urbanos e rurais de propriedade do Estado de Goiás, exceto os imóveis rurais caracterizados como terras devolutas;

III – apreciar tecnicamente os processos de regularização fundiária de ocupações dos imóveis de propriedade do Estado de Goiás e se manifestar quanto à conveniência e à oportunidade na regularização das ocupações;

IV – prestar as informações necessárias para auxiliar a PGE na instrução de processos judiciais referentes a imóveis de propriedade do Estado de Goiás ocupados irregularmente por terceiros, exceto os imóveis rurais caracterizados como terras devolutas; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Regularização de Ocupações

Art. 86. Compete à Gerência de Regularização de Ocupações:

I – planejar e coordenar as atividades de gestão patrimonial imobiliária do Estado de Goiás;

II – propor normas que deverão regulamentar a gestão do patrimônio imobiliário e a ocupação dos imóveis públicos da administração direta, autárquica e fundacional;

III – promover a regularização cartorial dos imóveis de propriedade do Estado de Goiás;

IV – providenciar a regularização dos imóveis desafetados aos municípios;

V – elaborar regras e procedimentos para viabilizar a gestão do patrimônio imóvel da administração direta, autárquica e fundacional;

VI – apreciar tecnicamente processos administrativos e responder às consultas da administração direta, autárquica e fundacional sobre o patrimônio imóvel do Estado de Goiás, sem prejuízo às atribuições de consultoria e ao assessoramento jurídico da PGE;

VII – definir os critérios de utilização e conservação dos imóveis estaduais destinados aos órgãos, às entidades e aos particulares;

VIII – manifestar-se em processos de transferência, aquisição, alienação, doação e permuta de imóveis de interesse do Estado de Goiás;

IX – pronunciar-se sobre a ocupação gratuita ou onerosa de imóveis estaduais, conforme a legislação própria;

X – elaborar o plano de medidas para a geração de receitas com imóveis de propriedade do Estado de Goiás;

XI – propor medidas para a diminuição de despesas com a utilização de imóveis; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário

Art. 87. Compete à Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário:

I – gerir, coordenar e supervisionar as diretrizes sobre patrimônio móvel, frotas, suprimentos e logística documental no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás, para o alinhamento com as demais políticas governamentais de gestão e desenvolvimento;

II – coordenar e supervisionar as unidades setoriais de patrimônio móvel, frotas, suprimentos e logística documental, além de prestar-lhes orientação e apoio técnico-operacional;

III – coordenar e supervisionar o gerenciamento eletrônico de patrimônio móvel, materiais, frotas e logística documental na administração direta, autárquica e fundacional;

IV – coordenar e supervisionar as tarefas de gestão de documentos físicos, digitais e digitalizados;

V – coordenar e supervisionar, no que lhe for pertinente, a implantação de políticas e normatizações, além de homogeneizar o entendimento delas nas unidades setoriais, para a racionalização e a qualificação dos gastos públicos, também para a garantia da transparência deles;

VI – assessorar as comissões de avaliação de documentos da administração direta, autárquica e fundacional;

VII – coordenar e supervisionar a gestão dos sistemas eletrônicos de informações;

VIII – coordenar e supervisionar a elaboração do plano anual de suprimentos da administração direta, autárquica e fundacional;

IX – manter a interlocução com os gestores de políticas públicas de patrimônio móvel, frotas, suprimentos e logística documental vinculadas a outras esferas governamentais, para o aprimoramento da gestão;

X – implementar a gestão compartilhada de patrimônio móvel, frotas, suprimentos e logística documental para controlar, organizar e otimizar os recursos despendidos na utilização, na aquisição ou na locação de bens, serviços, veículos, equipamentos e documentos, pelo compartilhamento de informações e pela adoção de medidas organizadas a serem seguidas pelos órgãos e pelas entidades;

XI – prover os sistemas corporativos de TIC com análise e especificação de requisitos, desenvolvimento, testes, homologação, revisão, implantação e manutenção, nas áreas de gestão de patrimônio móvel, frotas, equipamentos, materiais e logística documental; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, a Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Patrimônio Mobiliário;

II – Gerência de Frotas;

III – Gerência de Suprimentos; e

IV – Gerência de Logística Documental.

Subseção I

Da Gerência de Patrimônio Mobiliário

Art. 88. Compete à Gerência de Patrimônio Mobiliário:

I – instaurar procedimentos de acompanhamento e supervisão dos bens móveis estaduais;

II – propor normas e diretrizes para a gestão do patrimônio móvel da administração direta, autárquica e fundacional;

III – assessorar a gestão patrimonial móvel estadual, dar diretivas operacionais e esclarecer o conteúdo de leis, regulamentos e outros documentos normativos;

IV – capacitar as unidades setoriais de patrimônio dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

V – supervisionar, inclusive com visitas técnicas, as unidades setoriais de patrimônio dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional quanto à obediência às normas patrimoniais estabelecidas;

VI – assessorar as unidades setoriais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional no desempenho das atividades de registro, manutenção, controle e desfazimento dos bens patrimoniais móveis;

VII – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para a garantia da entrega de todos os documentos necessários;

VIII – gerir o SPMI e propor-lhe melhorias e correções quando isso for necessário;

IX – definir as normas para a realização do inventário de bens móveis pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

X – propor ações para otimizar a realização do inventário de bens móveis da administração direta, autárquica e fundacional;

XI – prestar informações sobre a existência de bens móveis disponíveis para a utilização da administração direta, autárquica e fundacional; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Frotas

Art. 89. Compete à Gerência de Frotas:

I – propor normas e diretrizes para a gestão de frotas e equipamentos da administração direta, autárquica e fundacional;

II – assessorar a gestão estadual de frotas, dar diretivas operacionais e esclarecer o conteúdo de leis, regulamentos e outros documentos normativos;

III – capacitar as unidades setoriais de gestão de frotas dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

IV – realizar a coordenação geral e a supervisão técnica do conjunto de ações de gestão de frotas, máquinas e equipamentos a combustão, com a implantação de planos, projetos e ações estratégicas e com a prestação de apoio técnico– operacional às unidades setoriais;

V – racionalizar e qualificar, sempre com a garantia de transparência, os gastos públicos nas áreas de frotas, máquinas e equipamentos a combustão, bem como padronizar métodos, processos e procedimentos determinados pela legislação de frotas vigente, na administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás;

VI – coordenar, monitorar e avaliar o gerenciamento eletrônico de frotas, máquinas e equipamentos a combustão da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive *softwares* de terceiros colocados à disposição da gestão pública;

VII – propor critérios para aquisição, renovação, manutenção e definição das especificações técnicas dos modelos de veículos oficiais da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VIII – manifestar-se tecnicamente sobre aquisição e locação de veículos oficiais e definição das características veiculares, também com relação a frotas sobre doação, convênio, permuta, manutenção, cessão de uso, leilão, alienação, abastecimento, bem como se posicionar sobre máquinas, equipamentos a combustão e utilização de aplicativos de transporte;

IX – exercer a gestão e o controle compartilhado, com acesso irrestrito a todas as informações sobre frotas, máquinas e equipamentos a combustão da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

X – avaliar a gestão de frotas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, inclusive o uso de *softwares* disponibilizados à gestão pública;

XI – elaborar orientações e normas sobre o uso e a conservação veicular;

XII – implantar o sistema de gestão de frotas na administração direta, autárquica e fundacional;

XIII – elaborar estudo técnico preliminar e termo de referência para subsidiar as atas de registro de preços e licitações referentes a frotas;

XIV – realizar visitas técnicas para a aferição da observância das orientações e da legislação de frotas vigente, na administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás;

XV – gerenciar a utilização e o remanejamento de saldo disponível, inicial ou em aditivo dos contratos de abastecimento, locação, manutenção ou aplicativo de transporte, pelas unidades setoriais da administração direta, autárquica e fundacional, no interesse da administração pública estadual, para a racionalização dos gastos; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Suprimentos

Art. 90. Compete à Gerência de Suprimentos:

I – administrar o Sistema de Informação de Gestão de Estoques de Materiais – SIGMATE, conceder acessos aos usuários e propor melhorias, correções e novos recursos;

II – propor e implantar políticas e diretrizes de gestão de estoques de materiais de natureza não permanente necessários aos órgãos e às entidades da administração direta, autárquica e fundacional classificados como bens de estoque;

III – propor e implantar processos de gestão de materiais na administração direta, autárquica e fundacional;

IV – coordenar as ações de gestão de suprimentos com a implantação de planos, projetos e ações estratégicas para oferecer apoio técnico-operacional às unidades setoriais quanto à execução;

V – racionalizar os gastos públicos em estoques de suprimentos com a padronização de métodos, processos e procedimentos da administração direta, autárquica e fundacional;

VI – aprovar o plano anual de suprimentos com a avaliação dos riscos, das oportunidades e da conveniência referentes ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens, às despesas com a aquisição de materiais e às atividades de armazenagem e expedição;

VII – gerir o desfazimento de materiais de consumo inservíveis ou ociosos colocados à disposição, com a alienação ou a inutilização, pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

VIII – coordenar a execução do inventário geral de estoques de materiais de consumo no encerramento contábil de cada exercício financeiro, na administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás;

IX – avaliar a gestão de suprimentos da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive o uso de *softwares* disponibilizados à gestão pública; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Logística Documental

Art. 91. Compete à Gerência de Logística Documental:

I – propor e implantar norma sobre o uso do SEI na administração direta, autárquica e fundacional e nas instituições de Goiás que integrarem a mesma estrutura, com a definição de padrões de tramitação, modelos de documentos e processos, também de regras para autuação, geração, tramitação, sobrestamento, sigilo, publicidade e perfil de acesso;

II – gerenciar o uso do SEI com a definição de formas de integração com outros sistemas de TIC e atividades correlatas;

III – definir os tipos, os parâmetros, as tabelas e os outros dados e informações que definem as funcionalidades do SEI, para inclusão, alteração ou desativação, criação e customização de módulos e *webservices*, correções, melhorias, utilização de dados e informações oriundos da base desse sistema;

IV – prover suporte técnico– operacional e treinamento aos usuários do SEI;

V – propor minutas de convênios ou outros ajustes para a cessão de direito de uso da base multiórgãos do SEI a outras instituições do Estado de Goiás;

VI – estabelecer as diretrizes e/ou a conveniência da utilização do SEI por outras instituições conveniadas, mediante a obtenção da anuência formal do Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4, no caso de utilização da infraestrutura tecnológica do Poder Executivo estadual;

VII – implantar, configurar e manter a base multiórgãos distinta da base principal do Poder Executivo do Estado de Goiás para o uso das instituições conveniadas;

VIII – executar as obrigações definidas nas cláusulas do Acordo de Cooperação Técnica firmado com o TRF4;

IX – planejar, promover, incentivar e desenvolver políticas para a adoção e a implantação do SEI em substituição aos processos em papel, onde isso ainda não ocorreu na administração direta, autárquica e fundacional;

X – propor e implementar correções e melhorias no SEI;

XI – gerir o arquivo central do Estado;

XII – organizar e realizar a guarda e a conservação dos documentos armazenados no arquivo central;

XIII – propor normas, métodos e procedimentos para a organização de espaço físico e para a guarda, a preservação, a retenção, o descarte e a recuperação de documentos, inclusive para a conversão de processos físicos em eletrônicos;

XIV – promover o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de gestão de arquivos físicos na administração direta, autárquica e fundacional, para controlar os processos de guarda, retenção, descarte e recuperação dos documentos com segurança e rapidez;

XV – racionalizar o uso e a manutenção dos documentos pelo tempo determinado na TTD e em local adequado à sua preservação;

XVI – propor a regulamentação da produção, da tramitação e da utilização de processos e documentos tanto físicos quanto eletrônicos na administração direta, autárquica e fundacional;

XVII – promover a criação da TTD única pela Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acessos; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência Central de Compras e Contratos

Art. 92. Compete à Superintendência Central de Compras e Contratos:

I – gerir, coordenar e supervisionar a Política de Compras e Contratações para a administração direta, autárquica e fundacional;

II – coordenar e supervisionar mecanismos de liderança, estratégia e controles para promover a governança das contratações públicas, além de avaliar, direcionar e monitorar a gestão das compras governamentais;

III – centralizar as contratações de interesse comum da administração direta, autárquica e fundacional para a obtenção de ganhos de escala e a eliminação de processos redundantes;

IV – autorizar a realização de registros de preços processados pelas unidades setoriais;

V – aprimorar a política de relacionamento com os fornecedores como forma de promover a inovação, prospectar soluções que maximizem a efetividade das contratações e fomentar a competitividade nos certames, para diminuir a barreira de entrada dos fornecedores em potencial;

VI – coordenar e supervisionar os sistemas de compras e contratos do Estado de Goiás, com seus respectivos módulos e integrações;

VII – coordenar e supervisionar a aplicação das diretrizes de elaboração e monitorar os planos de contratações anuais do Estado de Goiás;

VIII – consolidar as informações e monitorar os indicadores relacionados às contratações estaduais; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, a Superintendência Central de Compras e Contratos organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Normas e Padronização;

II – Gerência Central de Governança de Contratações;

III – Gerência de Processos e Sistemas de Compras;

IV – Gerência de Compras Centralizadas; e

V – Gerência de Planejamento de Compras.

Subseção I

Da Gerência de Normas e Padronização

Art. 93. Compete à Gerência de Normas e Padronização:

I – propor a padronização dos procedimentos e dos documentos relativos aos processos das contratações centralizadas e das específicas;

II – desenvolver e gerenciar o Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras, Serviços e Obras;

III – propor a edição de leis e outras regulamentações acerca das contratações públicas estaduais;

IV – produzir manuais de licitações e gestão de contratos;

V – promover e coordenar a realização de estudos, bem como definir modelos, soluções e especificações de contratações estaduais; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência Central de Governança de Contratações

Art. 94. Compete à Gerência Central de Governança de Contratações:

I – oferecer consultoria e assessoria aos órgãos e às entidades para a realização de contratações públicas;

II – definir indicadores e pontos de controle, monitorar os procedimentos de contratações e propor medidas para a melhoria da eficiência das compras governamentais;

III – gerenciar a rede de agentes de contratações, gestores e fiscais de contratos, bem como oferecer orientação e apoio técnico às unidades de compras e contratos setoriais;

IV – definir procedimentos e critérios de avaliação de desempenho para os fornecedores na execução contratual;

V – propor a adoção de medidas de governança das contratações estaduais para avaliar, direcionar e monitorar a gestão das compras governamentais; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Processos e Sistemas de Compras

Art. 95. Compete à Gerência de Processos e Sistemas de Compras:

I – gerenciar o Banco de Preços de Produtos e Serviços, o Banco de Especificações e o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado;

II – estabelecer as características e as especificações de produtos e serviços, para gerenciar o Banco de Especificações;

III – analisar documentos de habilitação como requisitos mínimos para a homologação do cadastro do fornecedor;

IV – emitir o Certificado de Registro Cadastral – CRC, que constituirá a prova da homologação cadastral para a habilitação nas contratações públicas;

V – realizar estudos para a fixação de preços referenciais, que compõem o Banco de Preços de Produtos e Serviços, a ser utilizado pela administração direta, autárquica e fundacional nas contratações governamentais;

VI – oferecer apoio técnico aos agentes de contratação públicos e suporte aos fornecedores usuários dos sistemas de compras e contratos;

VII – registrar infrações administrativas aplicadas aos fornecedores cadastrados, que podem ser de suspensão, impedimento ou inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos legais; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Compras Centralizadas

Art. 96. Compete à Gerência de Compras Centralizadas:

I – promover e coordenar a elaboração de documentos e atos preparatórios de procedimentos licitatórios ou contratação direta, destinados a contratações ou registro de preços centralizados;

II – elaborar minutas, instruções e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação direta;

III – impulsionar os processos de contratação centralizada, que podem requerer, a depender do caso, análise técnica e jurídica;

IV – divulgar as licitações e as contratações diretas centralizadas, observados os prazos legais;

V – receber, examinar e julgar, pelo sistema oficial de contratações do Estado de Goiás, pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios centralizados;

VI – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos quanto aos procedimentos de contratação centralizada;

VII – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, de acordo com a responsabilidade das áreas técnicas responsáveis quanto às justificativas de dispensas e inexigibilidades de licitação;

VIII – conduzir e julgar o processo administrativo referente às infrações cometidas durante o processo licitatório, a contratação direta ou a execução da ata de registro de preços, garantidos a ampla defesa e o contraditório, no que for pertinente à atuação centralizada;

IX – elaborar e monitorar o calendário de licitações para o registro de preços do Plano de Contratações Anual Corporativo – PCA-C; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Planejamento de Compras

Art. 97. Compete à Gerência de Planejamento de Compras:

I – assistir e supervisionar a elaboração dos Planos de Contratações Anual – PCAs dos órgãos e das entidades;

II – coordenar a elaboração e monitorar o PCA-C;

III – consolidar e monitorar o Plano de Contratações Anual do Estado – PCA-E;

IV – assessorar a elaboração do calendário de licitações para o registro de preços e as contratações constantes do PCA-C;

V – gerir as atas de registro de preços estaduais;

VI – gerir os contratos firmados de forma centralizada; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Da Superintendência de Governança da Gestão das Transferências Voluntárias

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

Art. 97-A. Compete à Superintendência de Governança da Gestão das Transferências Voluntárias:

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

I - exercer a função de unidade central de coordenação, planejamento, gestão e supervisão da execução e da prestação de contas das transferências voluntárias de recursos estaduais concedidos a outros entes federados e entidades do setor privado, no âmbito do Poder Executivo estadual, inclusive repasses fundo a fundo, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica e financeira, repasses de recursos financeiros por alcance de metas, termos de adesão e instrumentos congêneres;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

II - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às transferências voluntárias, em arranjo colaborativo com órgãos e sistemas correlatos;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

III - coordenar mecanismos de liderança, estratégia, governança e controles para promover a eficiência e a integridade das transferências voluntárias;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

IV - estabelecer diretrizes e critérios para a autorização e a formalização de transferências voluntárias processadas pelas unidades setoriais dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

V - aprimorar a política de relacionamento com os convenentes e os parceiros, em busca da inovação e da prospecção de soluções que maximizem a efetividade e o impacto social das transferências voluntárias;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

VI - coordenar e supervisionar os sistemas de transferências voluntárias do Estado de Goiás, com seus respectivos módulos e integrações, inclusive a proposta de aprimoramento ou a implementação de novos sistemas informatizados;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

VII - coordenar, supervisionar e manter o Cadastro de Regularidade de Convenentes e Parceiros do Estado de Goiás - CRCP/GO, ou sistema similar de registro de entidades aptas a receberem transferências voluntárias, para assegurar a transparência e a atualização de informações sobre sua adimplência e sua capacidade;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

VIII - consolidar as informações e acompanhar os indicadores estratégicos relacionados às transferências voluntárias, para subsidiar a tomada de decisão e a transparência;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

IX - sugerir ao Secretário de Estado da Administração que represente aos órgãos de controle situações de descumprimento de prazos de prestação de contas ou conclusões de processos de tomada de contas especial quando as irregularidades não forem sanadas pelas unidades setoriais ou convenentes;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

X - propor ao Secretário de Estado da Administração a edição de atos normativos complementares e orientações técnicas relativos às transferências voluntárias;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

XI - prestar orientação técnica, capacitação e apoio às comissões intersetoriais responsáveis pelo arquivamento de processos de prestação de contas e tomadas de contas especiais de convênios e instrumentos congêneres; e

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

XII - encarregar-se de competências correlatas.

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

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

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

I - Gerência de Governança das Transferências Voluntárias;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

II - Gerência de Normatização das Transferências Voluntárias; e

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

III - Gerência de Gestão do Sistema das Transferências Voluntárias.

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

Subseção I

Da Gerência de Governança das Transferências Voluntárias

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

Art. 97-B. Compete à Gerência de Governança das Transferências Voluntárias:

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

I - planejar, coordenar e monitorar práticas de governança institucional, para assegurar alinhamento estratégico, integridade, gestão de riscos e melhoria da gestão pública relacionados às transferências voluntárias;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

II - definir indicadores e pontos de controle para o monitoramento e o aprimoramento contínuo da eficiência, da eficácia e da governança das transferências voluntárias;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

III - definir procedimentos e critérios de avaliação de desempenho para os convenentes e os parceiros na execução dos ajustes;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

IV - definir procedimentos e critérios de avaliação e homologação de desempenho para os órgãos e as entidades concedentes na análise das prestações de contas;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

V - definir procedimentos e critérios de desempenho para órgãos e entidades concedentes na gestão e na avaliação das tomadas de contas especiais;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

VI - definir parâmetros, regras e requisitos funcionais para a concepção, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas informatizados de transferências voluntárias, em alinhamento com as melhores práticas e a legislação pertinente;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

VII - propor melhorias contínuas nos sistemas informatizados e nas integrações de dados relacionadas ao planejamento, à gestão, ao monitoramento e ao controle das transferências voluntárias; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, competem à Gerência de Governança das Transferências Voluntárias a organização, a coordenação e a supervisão das seguintes unidades:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

I - Coordenação de Monitoramento das Transferências Voluntárias, à qual compete:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

a) monitorar indicadores estratégicos relacionados às transferências voluntárias;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

b) acompanhar a execução física e financeira dos instrumentos celebrados;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

c) consolidar informações gerenciais relativas às transferências voluntárias;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

d) apoiar a elaboração de relatórios, painéis gerenciais e instrumentos de monitoramento;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

e) acompanhar metas, prazos e indicadores institucionais relacionados às transferências voluntárias; e

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

f) encarregar-se de competências correlatas; e

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

II - Coordenação de Acompanhamento de Prestação de Contas e Tomadas de Contas Especiais, à qual compete:

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

a) acompanhar prazos de prestação de contas dos instrumentos de transferências voluntárias;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

b) monitorar passivos relacionados às prestações de contas;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

c) acompanhar informações relativas às tomadas de contas especiais;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

d) apoiar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais relacionados à inadimplência e à regularidade dos convenentes;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

e) prestar apoio técnico às unidades responsáveis pela análise e pelo acompanhamento das prestações de contas; e

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

f) encarregar-se de competências correlatas.

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

Subseção II

Da Gerência de Normatização das Transferências Voluntárias

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

Art. 97-C. Compete à Gerência de Normatização das Transferências Voluntárias:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

I - propor padrões, procedimentos e diretrizes, elaborar, revisar e consolidar atos normativos a serem adotados por todos os órgãos e as entidades do Poder Executivo estadual para o planejamento, a celebração e a gestão da execução e da prestação de contas de transferências voluntárias;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

II - promover a sistematização e a organização do acervo normativo institucional relacionado às transferências voluntárias;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

III - avaliar a compatibilidade e a conformidade dos atos normativos com a legislação vigente;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

IV - propor a simplificação, a consolidação e a desburocratização de normas internas relacionadas às transferências voluntárias;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

V - manter repositório atualizado de normas internas e instrumentos de padronização institucional relacionados às transferências voluntárias;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

VI - monitorar a necessidade de revisão ou revogação de normas internas atinentes às transferências voluntárias;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

VII - promover a harmonização entre os atos normativos internos e as diretrizes institucionais;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

VIII - apoiar iniciativas de melhoria regulatória e racionalização administrativa; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

IX - subsidiar o sistema de contabilidade com informações sobre transferências voluntárias para a prestação de contas do Governador e dos gestores de maneira estruturada e integrada.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, competem à Gerência de Normatização das Transferências Voluntárias a organização, a coordenação e a supervisão das seguintes unidades:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

I - Coordenação de Interlocução Institucional, à qual compete:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

a) promover articulação institucional com órgãos e entidades envolvidos na gestão das transferências voluntárias;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

b) apoiar ações de integração institucional relacionadas às transferências voluntárias;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

c) acompanhar demandas e deliberações de órgãos de controle relacionadas às transferências voluntárias;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

d) apoiar ações de capacitação e disseminação de orientações técnicas;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

e) subsidiar de forma estruturada e integrada o sistema de contabilidade com informações sobre transferências voluntárias para a composição do relatório de prestação de contas do Governador e dos gestores; e

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

f) encarregar-se de competências correlatas; e

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

II - Coordenação de Normatização, à qual compete:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

a) apoiar a elaboração, a revisão e a consolidação de normas e orientações técnicas;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

b) auxiliar na padronização de procedimentos relacionados às transferências voluntárias;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

c) organizar e manter atualizado o repositório normativo relacionado às transferências voluntárias;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

d) apoiar iniciativas de racionalização e simplificação normativa; e

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

e) encarregar-se de competências correlatas.

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

Subseção III

Da Gerência de Gestão do Sistema das Transferências Voluntárias

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

Art. 97-D. Compete à Gerência de Gestão do Sistema das Transferências Voluntárias:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

I - gerir e manter o CRCP/GO, ou sistema similar, bem como zelar pela integridade dele;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

II - realizar o registro e a atualização dos dados dos convenentes e dos parceiros no CRCP/GO, após a homologação da elegibilidade pelos órgãos e pelas entidades concedentes, conforme as diretrizes da superintendência;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

III - manter atualizadas as informações relativas à comprovação de regularidade quanto à aplicação dos recursos financeiros anteriormente repassados pela administração estadual direta e indireta;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

IV - emitir o Certificado de Adimplência do convenente e do parceiro, quando couber, relativo aos instrumentos celebrados no âmbito do Poder Executivo estadual, com base nas informações constantes do CRCP/GO e nos registros oficiais de regularidade;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

V - gerenciar e manter o repositório centralizado de dados históricos de todas as transferências voluntárias realizadas pelo Poder Executivo estadual, para assegurar a organização, a integridade, a segurança e a acessibilidade dessas informações para consulta, análise, auditoria e memória institucional;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

VI - oferecer apoio técnico e suporte aos órgãos e às entidades responsáveis pelas transferências voluntárias quanto ao uso e à atualização do CRCP/GO e dos demais módulos do sistema;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

VII - gerir os perfis, os acessos e a segurança da informação no Sistema de Gestão das Transferências Voluntárias;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

VIII - apoiar a implementação, a capacitação e a disseminação de conhecimento para o uso das plataformas de gestão das transferências voluntárias pelos órgãos e pelas entidades estaduais;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

IX - participar das ações de desenvolvimento, manutenção e suporte técnico das plataformas de tecnologia da informação e da comunicação de apoio às transferências voluntárias;

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

X - desenvolver e manter painéis de controle e *dashboards* que permitam ao ordenador de despesas, aos parlamentares e aos órgãos de controle o conhecimento do conjunto das transferências voluntárias de sua responsabilidade e suas principais características, *status* e indicadores; e

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

XI - encarregar-se de competências correlatas.

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, competem à Gerência de Gestão do Sistema das Transferências Voluntárias a organização, a coordenação e a supervisão das seguintes unidades:

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

I - Coordenação Técnica das Transferências Voluntárias, à qual compete:

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

a) prestar suporte técnico aos órgãos e às entidades quanto à utilização das plataformas de gestão das transferências voluntárias;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

b) apoiar a implementação, a manutenção e o aprimoramento das ferramentas tecnológicas relacionadas às transferências voluntárias;

- **Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

c) apoiar a gestão de acessos, perfis e segurança das plataformas de gestão;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

d) apoiar ações de capacitação e suporte operacional aos usuários;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

e) promover a padronização das informações e dos critérios de registro nos sistemas de gestão; e

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

f) encarregar-se de competências correlatas; e

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

II - Coordenação de Gestão da Informação e da Inteligência de Dados, à qual compete:

- Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

a) administrar e monitorar a qualidade, a integridade e a consistência das informações registradas nos sistemas de gestão das transferências voluntárias;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

b) consolidar dados e informações provenientes dos órgãos e das entidades participantes da Rede Estadual de Transferências Voluntárias;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

c) produzir indicadores, relatórios gerenciais, painéis de monitoramento e informações estratégicas relacionados às transferências voluntárias;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

d) apoiar a definição, o acompanhamento e a avaliação de indicadores de desempenho, conformidade, eficiência e gestão de riscos;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

e) monitorar a completude, a tempestividade e a confiabilidade das informações registradas pelos órgãos e pelas entidades;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

f) identificar inconsistências, oportunidades de melhoria e necessidades de aperfeiçoamento relacionadas aos dados e às informações gerenciais;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

g) subsidiar a elaboração de relatórios destinados à alta administração, aos órgãos de controle e às instâncias de governança;

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

h) apoiar iniciativas de transparência ativa, disponibilização de dados e divulgação de informações gerenciais relacionadas às transferências voluntárias; e

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

i) encarregar-se de competências correlatas.

- Acrescida pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 98. Compete a todas as unidades da SEAD:

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

II – elaborar o plano de necessidades para executar de acordo com as diretrizes da SEAD;

III – atuar na execução de contratos, convênios e congêneres, bem como indicar servidores para figurarem como gestores e fiscais;

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

V – elaborar, implantar e manter atualizados as informações e os dados das respectivas unidades gestoras;

VI – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional das atividades executadas;

VII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

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

IX – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

X – sugerir ao titular da SEAD ou à autoridade equivalente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

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

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

XIV – promover a proposta de formulação dos planos estratégicos, do PPA e da proposta orçamentária da SEAD;

XV – acompanhar a frequência dos servidores e fornecer o seu atesto a cada Superintendente e ao Chefe de Gabinete dos servidores vinculados às suas unidades;

XVI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas;

XVII – participar de atividades de capacitação, fóruns, comissões, conselhos, debates e de outros eventos qualificadores;

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

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 estadual 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 da cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades da SEAD;

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 SEAD;

XXII – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos; e

XXIII – encarregar-se de outras atribuições que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO

Art. 99. São atribuições do Secretário de Estado da Administração:

I – gerir a SEAD 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 a sua gestão;

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

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

IV – 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;

V – propor anualmente ao Governador o orçamento do órgão, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da Lei nº 21.792, de 2023;

VI – delegar, por ato expresso aos subordinados, suas atribuições nos limites estabelecidos em lei;

VII – representar aos órgãos de controle situações de descumprimento de prazos de prestação de contas ou conclusões de processos de tomada de contas especial quando as irregularidades não forem sanadas pelas unidades setoriais ou convenentes; e

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

VIII – expedir atos normativos complementares e orientações técnicas relativos à gestão das transferências voluntárias no âmbito do Poder Executivo estadual.

- **Acrescido pelo Decreto nº 10.945, de 30-6-2026 .**

Parágrafo único. Competem ainda ao Secretário de Estado da Administração em relação às entidades jurisdicionadas:

I – a fixação das políticas, das diretrizes e das prioridades referentes aos planos, aos programas e aos projetos, bem como o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução deles; e

II – a celebração de contrato de desempenho que estabeleça metas e critérios de avaliação.

CAPÍTULO II

DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 100. São atribuições dos Subsecretários:

I – supervisionar a execução, na SEAD, dos planos e dos programas, bem como avaliar e controlar os resultados deles;

II – estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da SEAD;

III – promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da SEAD;

IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da SEAD para obter um fluxo contínuo de informações e facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – substituir o titular da SEAD em suas faltas e impedimentos, quando for designado por ele;

VI – praticar atos administrativos da competência do titular da SEAD por delegação dele e conforme as limitações da Lei;

VII – delegar atribuições específicas do seu cargo conforme a previsão legal e com o conhecimento prévio do titular da SEAD;

VIII – submeter à consideração do titular da SEAD os assuntos que excedam a sua competência; e

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 101. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SEAD:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da sua unidade, bem como se responsabilizar 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-lhes o desempenho;

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

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

VI – preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, além de participar ativamente delas, atender às pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá- las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

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

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

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

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

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades referentes à sua área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação do titular da SEAD;

XII – organizar o trâmite dos processos encaminhados à unidade, instruí-los e emitir os pareceres pertinentes;

XIII – responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responsabilizar-se pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;

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

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

XVII – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de *Compliance* Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos; e

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

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 102. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos, convênios e congêneres serão de competência dos seus gestores.

Art. 103. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SEAD, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 104. O Secretário de Estado da Administração poderá solucionar casos omissos ou não previstos neste Regulamento com a alteração do decreto que o aprovou.

.

.

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 10/04/2024

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.583 / 2019 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 20.846 / 2020 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Decreto Numerado Nº 10.058 / 2022 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.218 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.945 / 2026 Decreto Numerado Nº 10.974 / 2026
Órgãos Relacionados	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Assembleia Legislativa do Estado de Goiás Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos Conselho Estadual de Segurança Pública Controladoria-Geral do Estado Goiás Previdência Ministério Público do Estado de Goiás Poder Executivo Poder Judiciário Poder Legislativo Procuradoria-Geral do Estado Secretaria de Estado da Administração Secretaria de Estado da Comunicação Secretaria de Estado da Segurança Pública Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social Secretaria-Geral de Governo Tribunal de Contas do Estado de Goiás
Categorias	Regulamentos das secretarias de estado e conselhos Programa de Compliance Público Resolução de conflitos Regulamentos e estatutos