



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Gabinete Civil da Governadoria
Superintendência de Legislação.

DECRETO Nº 5.247, DE 19 DE JUNHO DE 2000.
- Revogado pelo Decreto nº 5.639, de 19-08-2002.

~~Aprova o Regulamento da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos e dá outras providências.~~

~~O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 18211216,~~

~~D E C R E T A:~~

~~Art. 1º—Fica aprovado o anexo Regulamento da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos.~~

~~Art. 2º—Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 12 de novembro de 1999, revogadas as disposições em contrário.~~

~~PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 19 de junho de 2000, 112º da República.~~

~~MARGONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR
Gomes da Silva Filho
Giuseppe Vecchi~~

~~{D.O. de 26-6-2000}~~

REGULAMENTO DA AGÊNCIA GOIANA DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS PÚBLICOS

TÍTULO I

Da caracterização e dos objetivos

~~Art. 1º—A Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos, criada pela Lei n. 13.550, de 11 de novembro de 1999, é uma entidade autárquica estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, diretamente subordinada à Governadoria, nos termos do art. 30, § 3º, da mencionada lei.~~

~~Art. 2º—À Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos compete:~~

- ~~I—prestação de serviços gerais necessários à administração direta e transporte de objetos e pessoas;~~
- ~~II—recrutamento, seleção, treinamento, controle de pessoal e pagamento de vencimentos;~~
- ~~III—coordenação e avaliação do desempenho para fins de promoção e progresso funcional;~~
- ~~IV—guarda, conservação e controle do patrimônio mobiliário do Estado;~~
- ~~V—obtenção, armazenamento e fornecimento do material necessário ao funcionamento da administração direta do Poder Executivo;~~
- ~~VI—fiscalização da concessão de licenças médicas aos servidores estaduais;~~
- ~~VII—perícia médica e medicina ocupacional;~~
- ~~VIII—realização de auditorias, com vistas a promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Executivo, incluídas as autarquias, fundações e empresas sob o controle acionário do Estado, no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas (art. 25, "caput", da Constituição Estadual);~~
- ~~IX—políticas de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor, no âmbito da administração estadual, direta, autárquica e fundacional;~~
- ~~X—supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal civil, de organização administrativa, de administração de recursos da informação e informática;~~
- ~~XI—diretrizes e política sobre organização administrativa no âmbito da administração pública estadual;~~
- ~~XII—supervisão e controle do gerenciamento da política de processamento de dados da administração pública estadual, bem como prestação de serviços especializados de informática aos órgãos governamentais do Estado de Goiás e a terceiros;~~

~~XIII — definição das diretrizes gerais relativas à contratação e renovação de seguros no âmbito da administração pública estadual, direta e indireta;~~

~~XIV — supervisão e controle da atuação nas áreas de logística, suprimentos, licitações e patrimônio, no âmbito da administração direta do Poder Executivo;~~

~~XV — atuação nas áreas de logística, suprimentos, licitações e patrimônio, no âmbito da administração direta do Poder Executivo;~~

~~XVI — outras atividades correlatas.~~

TÍTULO II

Da estrutura organizacional básica e complementar

~~Art. 3º — As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos são as seguintes:—~~

~~I — Conselho de Gestão;~~

~~II — Diretoria Executiva;~~

~~III — Presidência:~~

~~— a) — Assessoria da Presidência;~~

~~— b) — Assessoria Jurídica;~~

~~— c) — Assessoria de Planejamento;~~

~~— d) — Gerência Geral de Atendimento ao Cidadão — VAPT-VUPT;~~

~~IV — Chefia de Gabinete;~~

~~V — Diretoria Administrativa e Financeira:~~

~~a) Departamento de Pessoal;~~

~~— b) Departamento de Serviços Administrativos;~~

~~— c) Departamento de Controle, Execução Orçamentária e Financeira:~~

~~1. Divisão de Contabilidade;~~

~~2. Divisão de Tesouraria;~~

~~d) Departamento de Modernização e Organização Administrativa:~~

~~— Revogada pelo Decreto nº 5.410 — 2001.—~~

~~1. Divisão de Estruturação Administrativa;~~

~~— Revogada pelo Decreto nº 5.410 — 2001.—~~

~~2. Divisão de Desenvolvimento Organizacional;~~

~~— Revogada pelo Decreto nº 5.410 — 2001.—~~

~~VI — Diretoria de Apoio Logístico e Patrimônio:~~

~~a) — Departamento de Transportes:~~

~~1. Divisão de Almoxarifado;~~

~~2. Divisão de Cadastros e Manutenção de Veículos;~~

~~3. Divisão Administrativa e de Abastecimento;~~

~~b) — Departamento de Protocolo Eletrônico:~~

~~1. Divisão de Autuação de Processos;~~

~~2. Divisão de Informação e Video-Fonia;~~

~~3. Divisão de Expedição de Processos e Correspondências;~~

~~e) — Departamento de Serviços Gerais:~~

~~1. Divisão de Recepção e Controle de Elevadores;~~

~~2. Divisão de Manutenção;~~

~~3. Divisão de Conservação;~~

~~4. Divisão de Supervisão de Limpeza;~~

~~d) — Departamento de Patrimônio:~~

~~1. Divisão de Arquivo Geral, Documentos e Microfilmagem;~~

~~2. Divisão de Cadastro Mobiliário;~~

~~3. Divisão de Manutenção Mobiliária e Documental;~~

~~e) — Departamento de Compras;~~

~~1. Divisão Jurídica;~~

~~2. Divisão de Licitação;~~

~~3. Divisão de Classificação e Especificação de Material;~~

~~4. Divisão de Almoxarifado Central;~~

~~5. Divisão Administrativa;~~

~~VII — Diretoria de Auditoria:~~

~~— Extinta pela Lei nº 13.872, de 19-6-2001, art. 1º, V “d”.~~

~~a) — Departamento de Fiscalização e Controle;~~

~~— b) — Departamento de Auditoria da Folha de Pagamento;~~

~~VIII — Diretoria de Informática:~~

~~a) Departamento de Apoio Tecnológico;~~

~~— b) Departamento de Desenvolvimento de Projetos;~~

~~— c) Departamento de Manutenção de Sistemas;~~

~~— d) Departamento de Apoio Operacional;~~

~~1. Divisão de Operação de Sistemas;~~

~~2. Divisão de Produção;~~

~~3. Divisão de Suporte Operacional;~~

~~IX — Diretoria de Administração de Recursos Humanos e Escola de Governo:~~

~~a) — Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos:~~

~~1. Divisão de Capacitação;~~

~~2. Divisão de Planejamento e Avaliação;~~

~~3. Divisão de Recrutamento e Seleção;~~

~~b) — Departamento Central de Controle de Pessoal:~~

~~1. Divisão de Administração de Folha de Pagamento;~~

~~2. Divisão de Cadastro e Apostilamento;~~

~~3. Divisão de Estatística e Informações;~~

~~e) Departamento de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional:~~

~~1. Divisão de Perícias Médicas;~~

~~2. Divisão de Saúde Ocupacional;~~

~~3. Divisão de Apoio Administrativo.~~

TÍTULO III

Do campo funcional das unidades integrantes da estrutura organizacional básica

CAPÍTULO I

Do Conselho de Gestão

SEÇÃO I

Da finalidade

Art. 4º — O Conselho de Gestão, integrante da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos, por força do art. 8º da Lei n. 13.550, de 11 de novembro de 1999 e tratado nos arts. 2º, inciso I, e 3º do Decreto n. 5.142, de 11 de novembro de 1999, tem por finalidade:

~~— I — fixar a orientação geral dos seus trabalhos e negócios, em consonância com os planos do Governo do Estado;~~

~~— II — aprovar as propostas de planos, programas, projetos e orçamentos, a serem encaminhados ao Governo do Estado;~~

~~— III — supervisionar a execução de planos, programas e projetos;~~

~~— IV — manifestar-se sobre os relatórios e as contas da Diretoria Executiva;~~

~~V – aprovar o regimento interno e outras normas de funcionamento, observando o disposto no art. 8º do Decreto n. 5.142, de 11 de novembro de 1999;~~

~~VI – aprovar propostas de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;~~

~~VII – aprovar propostas de aquisição ou alienação de bens imóveis;~~

~~VIII – fiscalizar os atos de gestão da Diretoria Executiva e dos seus membros, podendo solicitar, a qualquer tempo, informações e subsídios que julgar necessários;~~

~~IX – apresentar ao Governador do Estado, no mês de fevereiro de cada ano, relatório anual sobre os trabalhos e negócios da Agência realizados no exercício anterior;~~

~~X – aprovar as diretrizes gerais relativas à contratação e renovação de seguros no âmbito da administração pública estadual, direta e indireta.~~

SEÇÃO II

Da organização do Colegiado

Subseção I –

Da composição

~~Art. 5º – O Conselho de Gestão, integrado por 5 (cinco) membros, designados pelo Governador do Estado, terá a seguinte composição:~~

~~I – 1 (um) Presidente;~~

~~II – Vice-Presidente, que será o Presidente da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos;~~

~~III – 1 (um) representante do Governo do Estado;~~

~~IV – 2 (dois) representantes de entidades da sociedade civil diretamente relacionadas com os objetivos da Agência.~~

~~Art. 6º – Cada membro do Conselho de Gestão da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos terá um suplente, indicado pelo Governador do Estado, que será convocado para compô-lo, nos casos de falta, licença, férias ou impedimentos do respectivo Conselheiro titular e, quando no exercício da função, gozará das mesmas prerrogativas do titular.~~

Subseção II

Do funcionamento

~~Art. 7º – O Conselho de Gestão funcionará na sede da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos e reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.~~

~~§ 1º – Para realização das reuniões será exigido o quorum mínimo de metade mais um de seus membros.~~

~~§ 2º – Os Conselheiros suplentes, quando não substituindo os titulares, somente poderão participar das reuniões com direito a voz.~~

~~Art. 8º – As deliberações do Conselho de Gestão, observado o quorum mínimo, serão tomadas pela maioria dos membros presentes.~~

~~§ 1º – As deliberações serão expressas através de resoluções, assinadas pelo seu Presidente.~~

~~§ 2º – O Presidente terá direito a voto e também ao de desempate.~~

~~§ 3º – As resoluções serão definidas pelo Conselho e publicadas no Diário Oficial.~~

SEÇÃO III

Das atribuições dos membros do Colegiado

Subseção I –

Do Presidente do Conselho de Gestão

~~Art. 9º – As atribuições do Presidente do Conselho de Gestão são:~~

~~I – convocar e presidir as reuniões;~~

~~II – expedir resoluções, atos e portarias decorrentes das suas decisões;~~

~~III – cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a execução das suas decisões;~~

~~IV – dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as suas atividades;~~

~~V – representá-lo nos atos que se fizerem necessários, perante os órgãos e entidades dos poderes municipal, estadual e federal e/ou particulares;~~

~~VI – propor a pauta das suas reuniões;~~

- ~~VII — preferir, além do voto nominal, o voto de desempate nas suas deliberações, quando necessário;~~
- ~~VIII — assinar as suas resoluções;~~
- ~~IX — coordenar e orientar a elaboração do relatório anual de atividades da Agência;~~
- ~~X — designar membros para compor comissões;~~
- ~~XI — expedir, "ad referendum" do Conselho, normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos;~~
- ~~XII — expedir outros atos administrativos que se fizerem necessários;~~
- ~~XIII — abrir, rubricar e encerrar os livros do Conselho;~~
- ~~XIV — resolver as questões de ordem que forem levantadas nas reuniões plenárias;~~
- ~~XV — praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.~~

~~Subseção II —~~

~~Do Vice-Presidente do Conselho de Gestão~~

~~Art. 10 — São atribuições de Vice-Presidente do Conselho de Gestão:~~

- ~~I — representar o Presidente em suas ausências ou impedimentos, com as mesmas prerrogativas a este conferidas;~~
- ~~II — assessorar o Presidente em todas as suas atividades e exercer funções inerentes à Presidência, na hipótese de delegação de atribuição;~~
- ~~III — coordenar os serviços administrativos do Conselho de Gestão;~~
- ~~IV — requisitar ou solicitar dos órgãos públicos, certidões, atestados, informações, cópias de documentos e de expedientes ou processos administrativos, de interesse da Agência;~~
- ~~V — praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.~~

~~Subseção III —~~

~~Dos Conselheiros~~

~~Art. 11 — São atribuições dos Conselheiros do Conselho de Gestão:~~

- ~~I — apreciar e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta das suas reuniões;~~
- ~~II — comparecer às suas reuniões, justificando as faltas e impedimentos;~~
- ~~III — relatar processos que lhes forem distribuídos, proferindo o voto a seguir;~~
- ~~IV — apreciar e requerer vista de processos que não estejam suficientemente esclarecidos, solicitando as diligências necessárias;~~
- ~~V — requerer, justificadamente, que constem da pauta assuntos que devam ser objeto de discussão e deliberação;~~
- ~~VI — requerer ao plenário a solicitação de pareceres externos;~~
- ~~VII — participar das sessões e votar as matérias em deliberação, salvo impedimento;~~
- ~~VIII — relatar matérias que lhes forem destinadas, dentro do prazo de 15 (quinze) dias ou outro prazo designado, se a matéria assim o exigir, proferindo o seu voto na sessão imediata ao vencimento do prazo;~~
- ~~IX — propor ou requerer esclarecimentos que lhes forem úteis à melhor apreciação das matérias a serem deliberadas.~~

~~SEÇÃO IV —~~

~~Disposições gerais~~

~~Art. 12 — O exercício da função de membro do Conselho de Gestão não será remunerado, sendo considerado como serviço relevante, prestado ao Estado de Goiás.~~

~~Art. 13 — Os assuntos tratados e as decisões tomadas nas reuniões do Conselho ficarão registrados em atas cuja aprovação se fará na primeira reunião subsequente.~~

~~Art. 14 — O Conselho de Gestão, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.~~

~~CAPÍTULO II —~~

~~Da Diretoria Executiva~~

~~Art. 15 — À Diretoria Executiva compete o exercício dos poderes legais inerentes à administração da Agência, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho de Gestão.~~

**~~CAPÍTULO III—
Da Presidência~~**

~~Art. 16—Compete à Presidência:~~

- ~~I—coordenar e superintender todas as atividades da Agência;~~
- ~~II—cumprir e fazer cumprir a legislação, este regulamento, o regimento interno e as deliberações do Conselho de Gestão e da Diretoria Executiva;~~
- ~~III—encaminhar ao Conselho de Gestão o balanço patrimonial, as demais demonstrações contábeis e outros documentos de Gestão;~~
- ~~IV—administrar a Agência para a consecução dos seus fins;~~
- ~~V—avaliar a implantação de contrato de gestão decidindo sobre as interveniências nas correções e ajustes que se fizerem necessários;~~
- ~~VI—outras atividades correlatas.~~

**~~CAPÍTULO IV—
Da Chefia de Gabinete~~**

~~Art. 17—Compete à Chefia de Gabinete:~~

- ~~I—assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;~~
- ~~II—coordenar a agenda do Presidente;~~
- ~~III—promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;~~
- ~~IV—atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;~~
- ~~V—outras atividades delegadas pelo Presidente.~~

**~~CAPÍTULO V—
Das Diretorias Setoriais~~**

**~~SEÇÃO I—
Da Diretoria Administrativa e Financeira~~**

~~Art. 18—Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:~~

- ~~I—coordenar, através das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com recursos humanos, serviços administrativos, orçamento e sua execução, tesouraria e contabilidade financeira e patrimonial;~~
- ~~II—promover a análise de relatórios, envolvendo programas e planos de trabalho relativos a área;~~
- ~~III—coordenar a elaboração do orçamento e a programação financeira da Agência;~~
- ~~IV—promover a elaboração de cronograma de desembolso e fluxo de caixa, no detalhamento e pagamento solicitado;~~
- ~~V—coordenar os serviços bancários da Agência;~~
- ~~VI—promover a cobrança e o controle dos processos de prestação de contas de adiantamento, bem como acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~VII—supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Agência;~~
- ~~VIII—supervisionar a elaboração de relatórios mensais sobre a posição de contas a pagar por cliente, por tipo de serviços e programas especiais;~~
- ~~IX—coordenar e elaborar projetos relativos à modernização administrativa, promovendo estudos periódicos da estrutura organizacional e funcional e ainda visando cumprir o plano de governo;
—Revogada pelo Decreto nº 5.410—2001.—~~
- ~~X—identificar problemas, propor normas e diretrizes técnicas, bem como promover estudos e análise de alternativas à administração direta e autárquica;
—Revogada pelo Decreto nº 5.410—2001.—~~
- ~~XI—apreciar projetos de lei, decretos, regulamentos, regimentos internos, estatutos e demais atos com vista à organização, reorganização e modernização administrativa;
—Revogada pelo Decreto nº 5.410—2001.—~~
- ~~XII—desenvolver atividades com vistas a implantar novas sistemáticas de organização e métodos de trabalho de forma a assegurar a permanente modernização dos serviços administrativos do Estado, em todas as suas modalidades;
—Revogada pelo Decreto nº 5.410—2001.—~~

~~XIII—promover a reestruturação dos órgãos, evitando o paralelismo/duplicidade de ações da administração direta;—
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.—~~

~~XIV—coordenar a elaboração de minutas de decretos relacionados com a organização estrutural dos órgãos da administração direta;—
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.—~~

~~XV—propor normas e instruções para execução de atividades da Agência e de órgãos/entidades quando solicitado;—
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.—~~

~~XVI—manter atualizada a documentação relativa à organização administrativa do Estado, através de coletânea de leis, decretos, e outras normas aplicáveis à modernização;—
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.—~~

~~XVII—manter perfeito entrosamento com os órgãos da administração direta, visando o acompanhamento sistemático da organização estrutural, promovendo as devidas adaptações;—
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.—~~

~~XVIII—propor instrumentos que se destinam a estabelecer ou implantar métodos e técnicas operacionais, com vistas à melhoria dos padrões de eficiência dos órgãos da administração direta;—
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.—~~

~~XIX—manter atualizada a tabela de codificação das estruturas organizacionais dos órgãos estaduais;—
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.—~~

~~XX—propor a realização de estudos, quando solicitado, de criação, transformação, fusão ou extinção de unidades administrativas, de cargos ou funções;—
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.—~~

~~XXI—outras atividades delegadas pelo Presidente.—~~

SEÇÃO II-

Da Diretoria de Apoio Logístico e Patrimônio—

~~Art.19—Compete à Diretoria de Apoio Logístico e Patrimônio:—~~

~~I—atuar nas áreas de logística, licitação e patrimônio, no âmbito da administração direta do Poder Executivo;—~~

~~II—orientar e supervisionar os serviços de controle, manutenção, fiscalização, conservação e limpeza, realizados no prédio do Centro Administrativo;—~~

~~III—planejar, programar, organizar, orientar, coordenar, normatizar e controlar a administração do sistema de serviços gerais;—~~

~~IV—realizar estudos e pesquisas com a finalidade de estabelecer diretrizes e normas de serviços gerais a serem observadas pelos órgãos do Centro Administrativo;—~~

~~V—coordenar a fixação de política de ocupação do espaço físico do Centro Administrativo, bem como zelar pela sua aplicação e observância;—~~

~~VI—coordenar a execução dos serviços de recepção, registro, guarda, controle e informação em processos;—~~

~~VII—desenvolver outras atividades de natureza auxiliar, bem como as definidas em documentos específicos;—~~

~~VIII—coordenar e controlar a movimentação, guarda, manutenção, conservação, utilização de veículos oficiais;—~~

~~IX—coordenar e controlar as atividades relativas ao sistema de transportes oficiais, estabelecendo as normas pertinentes, bem como ao transporte setorial da Agência;—~~

~~X—acompanhar os processos de aquisição de veículos e seus componentes, objetivando o melhor remanejamento possível;—~~

~~XI—manter posições estatísticas de toda frota do Estado com a respectiva situação de cada veículo;—~~

~~XII—promover o registro, reparação, abastecimento e remanejamento dos veículos oficiais da administração direta;—~~

~~XIII—supervisionar o controle de acesso de pessoas nas dependências do prédio do Centro Administrativo;—~~

~~XIV—administrar os processos referentes às aquisições e aos contratos de fornecimento de materiais e/ou prestações de serviços a ela confiados, desenvolvendo todas as atividades necessárias às licitações;—~~

~~XV—coordenar o tombamento, o registro, a carga, conservação, recuperação e alienação do patrimônio mobiliário do Estado;—~~

~~XVI—manter atualizado o cadastro mobiliário do Estado, sob responsabilidade direcionada aos titulares dos órgãos, aos quais foi encaminhado;—~~

~~XVII—promover a guarda, controle, cadastramento, e conservação operacional do patrimônio estadual, em relação aos veículos da administração direta;—~~

~~XXVIII — zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio mobiliário e sua distribuição aos órgãos públicos cadastrados; bem como documental do Estado e que estejam sujeitos à competência desta e da AGANP;~~

~~XXIX — manter atualizado o cadastro de fornecedores do Estado, necessário à regulamentação básica das licitações a seu encargo;~~

~~XX — promover a obtenção, armazenamento e fornecimento do material necessário ao funcionamento da administração direta do Poder Executivo;~~

~~XXI — coordenar os elementos necessários à elaboração do orçamento e programação financeira de sua competência, pertinentes ao Fundo Rotativo que lhe é destinado, bem como de suas outras despesas com aquisições de materiais a suprir os demais;~~

~~XXII — exercer o acompanhamento das publicações de natureza jurídica no aspecto de apoio logístico estatal;~~

~~XXIII — praticar atos administrativos por delegação;~~

~~XXIV — autorizar férias aos servidores que lhes são subordinados, mediante prévio conhecimento e parecer;~~

~~XXV — delegar atribuições de seu cargo com conhecimento prévio do Presidente;~~

~~XXVI — submeter ao Presidente os assuntos que excedam à sua competência;~~

~~XXVII — outras atividades delegadas pelo Presidente.~~

SEÇÃO III

Da Diretoria de Auditoria

Art. 20 — Compete à Diretoria de Auditoria:

~~I — fiscalizar a organização do controle interno que lhe permita completa vigilância sobre todos os fatos e registros no âmbito da administração direta e indireta do Estado;~~

~~II — relatar os fatos, apontar as faltas, erros e omissões encontrados em quaisquer setores do sistema estadual, propondo ou sugerindo ao Presidente da Agência as medidas necessárias à eliminação dos mesmos;~~

~~III — apurar irregularidades, que tenham resultado em danos financeiros, materiais ou morais para o Estado ou para a comunidade, indicando suas causas e responsabilidades;~~

~~IV — realizar auditoria nos diversos segmentos da administração estadual direta e indireta e em entidades privadas que recebem recursos financeiros oriundos do Estado de Goiás, a título de subvenção ou por convênios;~~

~~V — realizar missões especiais, quando determinadas pelo Governador, pelo Presidente da Agência ou solicitadas por órgãos e entidades vinculadas ao governo;~~

~~VI — zelar pelo cumprimento de todas as normas estabelecidas em ato do Governador ou do Presidente da Agência, pertinentes a pessoal, material e finanças;~~

~~VII — promover a análise da legalidade e legitimidade dos gastos com a folha de pagamento de todos os órgãos da administração direta, fundacional e autárquica, do Poder Executivo, bem como definir normas para que as empresas públicas e sociedades de economia mista adotem medidas necessárias objetivando a submissão de suas folhas de pagamento de pessoal;~~

~~VIII — promover a apuração da legitimidade das diárias e ajudas de custos pagas pelos cofres estaduais;~~

~~IX — submeter à apreciação do Presidente da Agência as realizações de auditoria, bem como a requisição de documentos e solicitação de informações junto aos órgãos da administração direta e indireta, sendo vedado ao solicitado negar, dificultar, negligenciar ou postergar atendimento a requisições e solicitações, sob pena de ser o agente responsável, submetido às penalidades administrativas pela autoridade competente;~~

~~X — promover a averiguação de regularidade na realização de receitas e despesas;~~

~~XI — promover a fiscalização e controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;~~

~~XII — propor a verificação dos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Estado a ele confiados;~~

~~XIII — promover a supervisão e orientação quanto à eficiência e adequação dos controles internos, contábeis, financeiros, operacionais, de aquisição e estoque de bens de consumo e de patrimônio;~~

~~XIV — proporcionar a atualização de normas e procedimentos da administração pública estadual, bem como técnicas de auditoria usualmente aceitas de forma exercer vigília sobre os fatos e registros no âmbito da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Estado;~~

~~XV — de acordo com a legislação vigente, submeter à apreciação do Presidente da Agência a proposta de abertura de audição policial, quando o ilícito administrativo constituir, também, ilícito penal;~~

~~XVI — outras atividades delegadas pelo Presidente.~~

SEÇÃO IV

Da Diretoria de Informática

~~Art. 21— Compete à Diretoria de Informática:~~

- ~~I— definir a política e as diretrizes de informática dos órgãos da Administração pública estadual;~~
- ~~II— planejar e coordenar a implantação de serviços especializados de informática nos órgãos da Administração pública estadual e outros;~~
- ~~III— projetar e viabilizar a integração e disponibilização de informações automatizadas dos órgãos da Administração pública estadual de interesse do Governo do Estado de Goiás;~~
- ~~IV— promover o desenvolvimento tecnológico, a formação e a seleção de recursos humanos da área de informática, necessários aos órgãos da Administração pública estadual;~~
- ~~V— prestar serviços de informática para a Administração pública estadual e terceiros;~~
- ~~VI— planejar a contratação de aquisição, locação e expansão de hardware, software e soluções de informática, aos órgãos da Administração pública estadual, bem como promover a racionalização do uso desses recursos;~~
- ~~VII— estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade da informação e sistemas sob a responsabilidade da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos;~~
- ~~VIII— promover a formação e o aperfeiçoamento de seus recursos humanos;~~
- ~~IX— gerenciar a política de processamento de dados da administração pública estadual e a prestação de serviços especializados de informática aos órgãos governamentais do Estado de Goiás e a terceiros;~~
- ~~X— outras atividades delegadas pelo Presidente.~~

~~SEÇÃO V~~

~~Da Diretoria de Administração de Recursos Humanos e Escola de Governo—~~

~~Art. 22— Compete à Diretoria de Administração de Recursos Humanos e Escola de Governo:~~

- ~~I— gerir a política de recursos humanos, no âmbito da Administração pública estadual, com abrangência de orientação normativa;~~
- ~~II— planejar, dirigir e controlar a execução de programas e atividades relativas a registro e controle de pessoal, recrutamento e seleção, capacitação, cargos e vencimentos, segurança e saúde ocupacional, avaliação de desempenho de recursos humanos para os órgãos públicos estaduais;~~
- ~~III— analisar e aprovar a expedição de folhas de pagamento e de guias de recolhimento de descontos efetuados;~~
- ~~IV— administrar os programas de saúde ocupacional e as atividades de perícias médicas dos servidores da administração pública;~~
- ~~V— planejar, orientar e normatizar as atividades relativas a projetos especiais de recursos humanos tendo em vista a modernização e a racionalização administrativa e tecnológica do Estado;~~
- ~~VI— administrar e promover a realização de concursos públicos para o Poder Executivo ou para outros órgãos quando solicitado;~~
- ~~VII— articular a integração com os demais órgãos de recursos humanos da administração direta, autárquica e fundacional, no sentido de racionalizar a utilização de recursos disponíveis;~~
- ~~VIII— elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias e estratégias de recursos humanos, orientando a sua aplicação;~~
- ~~IX— articular parcerias e interação com órgãos governamentais e com a iniciativa privada, no sentido de promover a capacitação de recursos técnicos, financeiros e materiais, visando ações de desenvolvimento de recursos humanos;~~
- ~~X— convocar periodicamente as unidades administrativas de recursos humanos e pessoal dos diversos órgãos para reuniões e palestras, visando o aperfeiçoamento e o disciplinamento do sistema integrado de recursos humanos;~~
- ~~XI— supervisionar o desenvolvimento de normas e critérios técnicos para elaboração e implantação de planos de cargos, carreiras e vencimentos;~~
- ~~XII— gerenciar a concessão de estágios de estudantes de 2º e 3º graus, atuando como articuladora entre os órgãos da administração direta, autárquica, fundacional, comunidade estudantil, instituições estudantis, instituições de ensino e de integração com escolas;~~
- ~~XIII— conceder e emitir "Certidão de Tempo de Serviço" aos servidores pertencentes aos órgãos extintos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, bem como aos da AGANP;~~
- ~~XIV— propor a celebração de convênios, contratos e outros instrumentos relacionados com a área de recursos humanos;~~
- ~~XV— propor e orientar todas as atividades de investimento, referentes ao Fundo de Capacitação do Servidor Público;~~
- ~~XVI— coordenar a participação de servidores em eventos externos relacionados com o seu desenvolvimento profissional na~~

Administração pública-estadual;

~~XVII—promover e realizar eventos de capacitação promovidos pelos demais órgãos públicos estaduais;-~~

~~XVIII—outras atividades delegadas pelo Presidente.-~~

~~TÍTULO IV—~~

~~Das atribuições dos principais dirigentes-~~

~~CAPÍTULO I-~~

~~Dos membros da Diretoria Executiva~~

~~Art. 23—São atribuições básicas dos integrantes da Diretoria Executiva:-~~

~~I—dirigir a execução de programas e projetos da Agência;-~~

~~II—promover reuniões com os responsáveis por unidade nos níveis departamental e divisional para coordenação das atividades das Diretorias;~~

~~III—traduzir em relatórios de atividades o resultado da análise da eficiência operacional e sua avaliação;-~~

~~IV—administrar os recursos disponíveis racionalmente, combatendo toda e qualquer forma de desperdício;-~~

~~V—fornecer subsídios para decisões relativas a planos, programas e projetos de interesse da Agência;-~~

~~VI—oferecer sugestões voltadas à melhoria da eficiência e eficácia das atividades e serviços do setor público relativos às funções desenvolvidas pela Agência;~~

~~VII—identificar a necessidade de ações que envolva diferentes entidades ou exijam tratamento especial de coordenação.-~~

~~CAPÍTULO II-~~

~~Do Presidente-~~

~~Art. 24—São atribuições do Presidente da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos:-~~

~~I—representar a Agência ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros;-~~

~~II—coordenar e dirigir todos os setores da Agência, através dos Diretores responsáveis;-~~

~~III—relacionar-se com as autoridades federais, estaduais e municipais relativamente aos assuntos de interesse da Agência;-~~

~~IV—promover a administração geral da Agência em estrita observância das disposições legais;-~~

~~V—exercer a liderança política e institucional da Agência;-~~

~~VI—assessorar o Governador em assuntos de competência da Agência;-~~

~~VII—fazer indicações ao Governador para provimento em cargos em comissão e prover encargos gratificados no âmbito da Agência;~~

~~VIII—apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito das Diretorias;-~~

~~IX—emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;-~~

~~X—executar a programação da Agência, aprovada pelo Conselho de Gestão;-~~

~~XI—expedir resoluções da Diretoria Executiva sobre a organização interna da Agência, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Agência;~~

~~XII—estabelecer as parcerias de interesse da Agência no sentido de promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais;~~

~~XIII—orientar e determinar a realização de auditorias;~~

~~XIV—delegar atribuições;~~

~~XV—promover a administração geral da Agência em estrita observância das disposições legais;-~~

~~XVI—exercer a liderança política e institucional da Agência, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não governamentais;~~

~~XVII—despachar diretamente com o Governador;-~~

~~XVIII—promover o controle e a fiscalização dos Condomínios Regionais de Governo;-~~

~~XIX—aprovar a programação a ser executada pela Agência, bem como a proposta orçamentária e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;~~

~~XX—assinar contratos, convênios, acordos e termos de cooperação técnica em que a Agência Goiana de Administração e~~

Negócios Públicos-seja parte;

~~XXI—desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Governador.~~

~~CAPÍTULO III— Do Chefe de Gabinete~~

~~Art. 25—São atribuições do Chefe de Gabinete:~~

- ~~I—responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;~~
- ~~II—responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações política e social;~~
- ~~III—submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;~~
- ~~IV—delegar competência para atribuições do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;~~
- ~~V—despachar diretamente com o Presidente;~~
- ~~VI—manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento e controle dos trabalhos do Gabinete;~~
- ~~VII—desempenhar outras atividades compatíveis e as determinadas pelo Presidente.~~

~~CAPÍTULO IV— Das Diretorias Setoriais~~

~~SEÇÃO I— Do Diretor Administrativo e Financeiro~~

~~Art. 26—São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:~~

- ~~I—supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;~~
- ~~II—programar, organizar, orientar e coordenar as atividades financeiras e administrativas;~~
- ~~III—supervisionar o procedimento da análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação quando conveniente;~~
- ~~IV—praticar atos administrativos relacionados com o sistema financeiro e de administração em articulação com os respectivos responsáveis;~~
- ~~V—supervisionar o controle dos registros de estoques de material para que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades programadas;~~
- ~~VI—visar documentos relacionados com movimentação de numerário;~~
- ~~VII—aprovar, no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios da Agência;~~
- ~~VIII—opinar com exclusividade nos processos submetidos a sua apreciação;~~
- ~~IX—supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle de movimentação e disponibilidade financeira;~~
- ~~X—assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os documentos de execução orçamentária e financeira e outros correlatos;~~
- ~~XI—coordenar a movimentação dos fundos e adiantamentos;~~
- ~~XII—submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;~~
- ~~XIII—delegar atribuições do seu cargo com conhecimento prévio do Presidente;~~
- ~~XIV—conceder férias;~~
- ~~XV—conceder diárias;~~
- ~~XVI—orientar e assistir tecnicamente os diversos setores governamentais, em suas iniciativas de mudança organizacional;~~
- ~~XVII—zelar pelo cumprimento da legislação de reforma administrativa no tocante à estruturação dos órgãos da administração direta e autárquica;
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.~~
- ~~XVIII—contribuir para remoção dos obstáculos institucionais, racionalizando a máquina administrativa;
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.~~
- ~~XIX—acompanhar e coordenar a implantação de sistemas de modernização administrativa;
—Revogada pelo Decreto nº 5.410 / 2001.~~
- ~~XX—manter um sistema de divulgação de normas e técnicas, visando a modernização administrativa estadual;~~

~~XXI—desempenhar outras atividades compatíveis e as determinadas pelo Presidente.—~~

SEÇÃO II—

Do Diretor de Apoio Logístico e Patrimônio—

Art. 27—São atribuições do Diretor de Apoio Logístico e Patrimônio:

~~I—programar, coordenar, supervisionar e avaliar todos os serviços de fornecimento de transportes e manutenção de veículos;~~

~~II—programar e supervisionar a manutenção corretiva e preventiva dos veículos, assim como manter o controle dos combustíveis, das peças e de outros materiais de oficina e garagem;~~

~~III—coordenar e supervisionar a vigilância permanente do Centro Administrativo, visando a segurança das instalações e equipamentos, bem como das benfeitorias urbanas compreendidas nessa área;~~

~~IV—programar, supervisionar e avaliar os trabalhos de limpeza e manutenção;~~

~~V—estabelecer normas, padrões e especificações para conservação do edifício e jardins, zelando pela sua boa aparência;~~

~~VI—programar e estabelecer o controle do trânsito e do estacionamento em áreas privativas;~~

~~VII—programar a execução de serviços especializados referentes a elevadores, ar condicionado e instalações hidráulicas e elétricas;~~

~~VIII—tomar as providências necessárias em caso de acidentes ou sinistro, comunicando as ocorrências;~~

~~IX—fiscalizar o cumprimento da regulamentação relativa ao sistema de transportes oficiais, bem como controlar e autorizar a utilização dos veículos da Agência;~~

~~X—manter estrito controle dos gastos durante a implementação de planos e programas;~~

~~XI—submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~XII—delegar atribuições de seu cargo com conhecimento prévio do Presidente;~~

~~XIII—coordenar e supervisionar atividades e estudos objetivando o aperfeiçoamento do sistema e a prática da administração do material do Estado;~~

~~XIV—supervisionar a elaboração de padrões e especificações para compra de material;~~

~~XV—coordenar a realização de licitações da administração direta do Poder Executivo;~~

~~XVI—estabelecer a organização do almoxarifado central, bem como acompanhar, coordenar e controlar a distribuição de material;~~

~~XVII—supervisionar a organização e atualização dos catálogos de materiais utilizados pelos órgãos públicos, que se servem no seu almoxarifado central;~~

~~XVIII—cuidar da avaliação, do tombamento e da baixa do mobiliário do Estado sob responsabilidade de cada órgão, mantendo atualizado o cadastro patrimonial;~~

~~XIX—supervisionar a elaboração de padrões e especificações para guarda de documentos;~~

~~XX—definir com o Presidente a alienação de bens inservíveis para o Estado;~~

~~XXI—submeter ao Presidente a aprovação de convênios, assinatura de contratos e demais atos administrativos necessários à perfeita regulamentação de processos;~~

~~XXII—assessorar a Presidência, dentro do âmbito de sua competência, em assuntos relacionados com as aquisições, doações e demais atos administrativos e pertinentes à logística;~~

~~XXIII—elaborar a programação anual de treinamento e revezamento, bem como de disposição do pessoal que lhe está subordinado;~~

~~XXIV—verificar e avaliar a legalidade de atos administrativos, sujeitos à sua competência e de seus servidores;~~

~~XXV—supervisionar a elaboração de padrões e especificações para compra de materiais e bens diversos para o patrimônio do Estado;~~

~~XXVI—estabelecer normas de serviços gerais a serem observadas pelos órgãos do Centro Administrativo, relativamente ao prédio;~~

~~XXVII—expedir resoluções sobre a organização interna da Diretoria, não envolvida por atos normativos superiores;~~

~~XXVIII—desempenhar outras atividades compatíveis e as determinadas pelo Presidente.—~~

SEÇÃO III

Do Diretor de Auditoria

Art. 28— São atribuições do Diretor de Auditoria:

- ~~I— fiscalizar a organização de controle interno que lhe permita completa vigilância sobre todos os fatos e registros no âmbito da administração direta, indireta e fundacional;~~
- ~~II— zelar pelo cumprimento de todas as normas estabelecidas pelo Presidente da Agência, na área de pessoal, material e finanças;~~
- ~~III— realizar auditoria periódica e constante nos diversos órgãos estaduais com anuência do Presidente da Agência;—~~
- ~~IV— verificar e aprovar a legalidade e avaliar os resultados de auditorias, utilizando-se da própria estrutura, bem como sugerir ao Presidente da Agência o recrutamento de técnicos especializados em caráter extraordinário, em outros órgãos da Administração pública estadual ou instituições oficiais de ensino, órgãos de representação e congregação de classe, órgãos de controle interno de outros Estados, da União e Municípios;~~
- ~~V— assessorar o Presidente da Agência e os demais órgãos da administração pública estadual em assuntos inerentes a auditoria;~~
- ~~VI— propor ao Presidente da Agência a assinatura de acordos, contratos e convênios que visem a consecução dos objetivos gerais e específicos da Diretoria;~~
- ~~VII— elaborar a programação anual de treinamento e propor sua execução;—~~
- ~~VIII— submeter ao Presidente da Agência indicações para provimento ou exoneração dos ocupantes de cargos em comissão;~~
- ~~IX— delegar atribuições de seu cargo com conhecimento prévio do Presidente;~~
- ~~X— submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;—~~
- ~~XI— desempenhar outras atividades compatíveis e as determinadas pelo Presidente.—~~

SEÇÃO IV

Do Diretor de Informática

Art. 29— São atribuições do Diretor de Informática:

- ~~I— gerenciar as atividades de informática nos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional;—~~
- ~~II— acompanhar os serviços de informática nos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional;—~~
- ~~III— assessorar a definição de padrões dos serviços de informática, bem como atualizações e auditorias dos mesmos;—~~
- ~~IV— gerenciar qualquer movimentação do corpo técnico da Diretoria;~~
- ~~V— supervisionar as necessidades de serviços de informática para os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional;~~
- ~~VI— projetar, manter e gerenciar a rede estadual de informações entre os órgãos;—~~
- ~~VII— estabelecer critérios de integração e segurança de informações entre os sistemas;—~~
- ~~VIII— permitir e proporcionar a disponibilização de informações dos órgãos estaduais a terceiros, com a anuência dos responsáveis pelos mesmos (Presidentes/Diretores/Superintendentes e demais responsáveis);~~
- ~~IX— orientar a realocação de recursos de informática, quando os mesmos estiverem subutilizados pelos órgãos estaduais;—~~
- ~~X— opinar nos processos submetidos a sua apreciação ou inerentes à informática;—~~
- ~~XI— assessorar a definição de software e hardware a serem utilizados pelos órgãos estaduais;—~~
- ~~XII— planejar o desenvolvimento tecnológico, a formação e a seleção de recursos humanos nas áreas de informática para os órgãos da administração pública estadual;~~
- ~~XIII— planejar estudos sobre técnicas que venham contribuir para dinamizar e melhorar os serviços de sua competência;—~~
- ~~XIV— submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;—~~
- ~~XV— delegar atribuições de seu cargo com conhecimento prévio do Presidente;~~
- ~~XVI— desempenhar outras atividades compatíveis e as determinadas pelo Presidente.—~~

SEÇÃO V

Do Diretor de Administração de Recursos Humanos e Escola de Governo

Art. 30— São atribuições do Diretor de Administração de Recursos Humanos e Escola de Governo:

- ~~I— supervisionar, orientar e coordenar a política de recursos humanos, no âmbito da administração pública estadual;—~~

~~II—coordenar e supervisionar programas e atividades relativas a registro e controle de pessoal, recrutamento e seleção, capacitação, cargos e vencimentos, segurança e saúde ocupacional, avaliação de desempenho de recursos humanos para os órgãos públicos estaduais;~~

~~III—planejar e coordenar a implantação das atividades necessárias ao sistema de controle de pessoal e de folha de pagamento dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional;~~

~~IV—planejar e coordenar os programas de saúde ocupacional e as atividades de perícias médicas dos servidores da administração pública;~~

~~V—coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o Poder Executivo ou para outros órgãos, quando solicitado;~~

~~VI—coordenar e administrar a sua integração com os demais órgãos de recursos humanos da administração direta e autárquica com o objetivo de otimizar a utilização dos recursos disponíveis;~~

~~VII—coordenar e administrar o uso de instrumentos, metodologias e estratégias de recursos humanos, orientando a sua aplicação;~~

~~VIII—estabelecer parcerias e interação com órgãos governamentais e com a iniciativa privada, no sentido de promover a capacidade de recursos técnicos, financeiros e materiais, visando ações de desenvolvimento de recursos humanos;~~

~~IX—coordenar e controlar as atividades de registro funcional e divulgação oficial de atos referentes aos servidores públicos estaduais;~~

~~X—administrar a emissão de certidões de tempo de serviço, para efeito de reciprocidade e de aposentadoria nas esferas municipal e federal, bem como comprovação para efeito de concursos e provas de títulos;~~

~~XI—propor convênios, contratos e outros instrumentos relacionados à área de recursos humanos, juntamente com o Presidente desta Agência;~~

~~XII—acompanhar e coordenar a participação de servidores em eventos externos relacionados com o seu desenvolvimento profissional na administração pública;~~

~~XIII—acompanhar e coordenar a realização de eventos de capacitação, promovidos pelos demais órgãos públicos e estaduais;~~

~~XIV—desempenhar outras atividades compatíveis e as determinadas pelo Presidente.~~

~~TÍTULO V—~~

~~Disposições gerais e finais~~

~~Art. 31—As diretorias serão dirigidas por Diretores, a Chefia de Gabinete, os departamentos e as divisões por Chefes.~~

~~Art. 32—A inclusão de todo e qualquer acréscimo na folha de pagamento, decorrente de criação de gratificações de qualquer natureza, vantagens, concessões e outras, à exceção daquelas garantidas em lei, será previamente autorizada pela Diretoria Executiva, Conselho de Gestão e submetidas à homologação da Comissão de Avaliação e Controle de Gastos com Pessoal e, quando for o caso, pelo Governador do Estado.~~

~~Art. 33—A criação de cargos efetivos ou comissionados dependerá de projeto de lei a ser submetido à aprovação da Assembléia Legislativa, além do atendimento às prescrições do artigo anterior.~~

~~Art. 34—À Coordenação de Seguros, a ser provida por ato do Governador do Estado compete analisar, aprovar, autorizar e fiscalizar a contratação e renovação de seguros.~~

~~Art. 35—Serão fixadas em regimento interno as competências e as atribuições dos dirigentes das unidades administrativas complementares integrantes da estrutura organizacional, após apreciação técnica da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos e da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento.~~

~~Este texto não substitui o publicado no D.O. de 26-06-2000.~~

Autor	Governador do Estado de Goiás
Órgãos Relacionados	Poder Executivo Secretaria de Estado da Administração - SEAD
Categoria	Regulamentos e estatutos