



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.

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR
Gomes da Silva Filho
Giuseppe Vecell

(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 Executive;

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 Vídeo-Fonia;

3. Divisão de Expedição de Processos e Correspondências;

c) 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 Móveis 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 do 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 Públícos;

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 Públícos 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 Públícos 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 livres 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

Des 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, preferindo 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, preferindo 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—cumpri 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 do 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, normalizar 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;

XVIII—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;

XIX—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 de 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 auditagem 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 Públícos;
- 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 do 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

Das 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 gratificadores 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 Públícos 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 de 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 de 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, alienações 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 auditagem periódica e constante nos diversos órgãos estaduais com anuênciia 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
De 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 anuênciia 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
De 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 Chefs.

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 Assembleia 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