



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO Nº 7.878, DE 08 DE MAIO DE 2013.
- Revogado pelo Decreto nº 8.463, de 29-09-2015, art. 2º.

~~Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento—SEGPLAN—e dá outras providências.~~

~~O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, tendo em vista o art. 10 da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, e o que consta do Processo nº 201200005008517,~~

~~DECRETA:~~

~~Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento—SEGPLAN.~~

~~Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 7.048, de 12 de janeiro de 2010, e o Regulamento por ele aprovado.~~

~~PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 08 de maio de 2013, 125º da República.~~

~~MARGONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR~~

~~(D.O. de 15-05-2013)~~

~~REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO~~

~~TÍTULO I~~
~~DA COMPETÊNCIA~~

~~Art. 1º Compete à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento:~~

~~I—promover a elaboração, execução, revisão, bem como o monitoramento e a avaliação do Plano Estratégico do Governo Estadual e seus desdobramentos, alinhados às suas diretrizes;~~

~~II—formular a política econômica e de desenvolvimento do Estado de Goiás;~~

~~III—promover a elaboração, execução, revisão, bem como o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual—PPA;~~

~~IV—produzir e sistematizar informações sobre aspectos socioeconômicos, divisão Administrativa e territorial do Estado de Goiás e ainda sobre documentação geográfica e cartográfica do território goiano;~~

~~V—planejar, elaborar, executar e controlar o Orçamento Geral do Estado;~~

~~VI—gerenciar o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira do Poder Executivo Estadual;~~

~~VII—promover a administração previdenciária e patrimonial do Poder Executivo Estadual;~~

~~VIII—supervisionar e acompanhar as liquidações de empresas estatais;~~

~~IX—orientar e estabelecer, no âmbito do Poder Executivo Estadual, normas relativas a assistência, desestatização, investimentos, parcerias, regulação, fiscalização e fomento financeiro ao desenvolvimento regional;~~

~~X—modernizar a gestão nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual, promovendo o seu desenvolvimento organizacional, assim como a excelência e efetividade das ações governamentais;~~

~~XI—manifestar-se na definição das estruturas organizacionais complementares, bem como na prática dos atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades da administração direta e indireta, e, ainda, na edição dos regulamentos e regimentos internos dos órgãos ou das unidades estruturais da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~XII—celebrar contrato de gestão ou acordos de resultados com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho;~~

~~XIII—coordenar e executar programas de apoio à modernização da gestão e do planejamento, em âmbito nacional e internacional;~~

~~XIV—definir, normatizar, implementar, controlar e avaliar a gestão de pessoal, do Poder Executivo Estadual;~~

~~XV—definir e implementar políticas salariais e de despesa com pessoal no âmbito do Poder Executivo Estadual;~~

~~XVI—atuar na melhoria e na gestão dos serviços públicos, assim como promover ações voltadas ao aprimoramento do~~

atendimento prestado ao cidadão;

~~XXVII — promover as ações relacionadas à tecnologia da informação, no âmbito do Poder Executivo Estadual;~~

~~XXVIII — promover a governança eletrônica, visando à eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos;~~

~~XXIX — promover a gestão de compras corporativas do Poder Executivo Estadual;~~

~~XX — atuar na formação, capacitação, qualificação, difusão, inclusão e em outros processos educacionais voltados para o serviço público;~~

~~XXI — realizar concursos públicos e outros processos seletivos, em caráter exclusivo, para os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual, com as exceções previstas na Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, e facultativo para os demais poderes, órgãos, entidades, esferas de Governo ou instituições públicas ou privadas;~~

~~XXII — inventariar, registrar e cadastrar os imóveis estaduais, bem como guardar e conservar os bens imóveis sem destino especial, ou, ainda, os não efetivamente transferidos à responsabilidade de outros órgãos da Administração;~~

~~XXIII — guardar, catalogar e restaurar documentos de imóveis sob domínio do Estado e daqueles em cuja preservação haja interesse público;~~

~~XXIV — apurar e conduzir o processo e respectivas decisões relacionados com acumulação de cargos, empregos e funções públicos, percepção simultânea de proventos de aposentadoria e remuneração ou subsídio por militares e servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, vedada constitucionalmente, respeitada a competência da Goiás Previdência — GOIÁSPREV;~~

~~XXV — eliminar entraves das ações governamentais, contribuindo para a melhoria do desempenho da administração estadual, aumentando a efetividade dos programas prioritários do Governo, através da redução da burocracia;~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~XXV — realizar outras atividades correlatas.~~

~~XXVI — proporcionar aporte de recursos destinado ao financiamento de investimentos fixos ou mistos de projetos ou de atividades produtivas exploradas por microempreendedores, nos municípios goianos, por meio da rede estadual do Banco do Povo;~~

- Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~XXVII — realizar outras atividades correlatas.~~

- Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR**

Art. 2º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento são as seguintes:

I — Gabinete do Secretário:-

a) Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos;-

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

a) Conselho Estadual de Políticas Salariais e Relações Sindicais — Consind;-

b) Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Desestatização — Cipad;-

e) Conselho Estadual de Desburocratização;-

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

II — Chefia de Gabinete:-

a) Advocacia Setorial:-

a1. Gerência Jurídico-Administrativa;-

b) Comunicação Setorial:-

b1. Gerência de Comunicação Integrada;

b2. Gerência de Relações Públicas e Eventos;-

b3. Núcleo de Projetos Especiais;

e) Gerência da Secretaria-Geral;

d) Gerência da Ouvidoria;

e) Gerência de Governo Eletrônico;-

f) Núcleo de Projetos Especiais;

g) Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento de Energias Alternativas Renováveis;-

~~g1. Gerência de Desenvolvimento em Energia Eólica;~~

~~g2. Gerência de Desenvolvimento em Energia Solar;~~

~~III—Superintendência Executiva:~~

~~a) Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:~~

~~a1. Gerência de Gestão de Pessoas;~~

~~a2. Gerência de Finanças;~~

~~a3. Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;~~

~~a4. Gerência de Licitações e Contratos;~~

~~a5. Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações;~~

~~a6. Gerência de Correções e Orientação Disciplinar;—~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~IV—Gabinete Adjunto de Gestão:~~

~~a) Superintendência de Modernização Institucional:~~

~~a1. Gerência de Escritório de Processos;~~

~~a2. Gerência de Modernização de Gestão;~~

~~a3. Gerência de Articulação de Gestão e Cooperação Técnica;~~

~~b) Superintendência Central de Administração de Pessoal:—~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~b) Superintendência Central de Recursos Humanos:—~~

~~b1. Gerência de Gestão de Recursos Humanos;—~~

- Revogado pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014, art. 2º, I .

~~b2. Gerência de Obrigações Acessórias;—~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~b2. Gerência de Obrigações Acessórias e Concessão de Benefícios;~~

~~b3. Gerência Central da Folha de Pagamento;—~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~b3. Gerência da Folha de Pagamento;~~

~~b4. Gerência de Saúde e Prevenção;—~~

- Revogado pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014, art. 2º, I .

~~b5. Gerência de Consignação e Apoio ao Servidor;—~~

- Revogado pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014, art. 2º, I .

~~b6. Gerência de Planejamento e Controle de Pessoal;—~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~e) Secretaria Executiva de Políticas Salariais e Recursos Humanos:—~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~e) Secretaria Executiva do Consind:~~

~~e1. Gerência de Políticas Salariais;—~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~e1. Gerência de Políticas Salariais;~~

~~e2. Gerência de Relações Sindicais;—~~

- Revogado pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014, art. 2º, II .

~~e3. Gerência de Política de Recursos Humanos e Desempenho;—~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~d) Superintendência da Escola de Governo:—~~

~~d1. Gerência de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;~~

~~d2. Gerência Técnico-Pedagógica;~~

~~d3. Gerência de Recrutamento, Seleção e Relações Externas;~~

~~e) Superintendência de Tecnologia da Informação:-~~

~~e1. Gerência de Projetos e Sistemas;~~

~~e2. Gerência de Infraestrutura Técnica;~~

~~e3. Gerência de Serviços e Atendimento;~~

~~e4. Gerência de Inovação e Atendimento Corporativo;-~~

~~f) Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais:-~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~f) Gabinete de Gestão de Serviços Públicos e Qualidade no Atendimento:-~~

~~f1. Gerência de Implantação de Unidades;-~~

- Revogado pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014, art. 2º, III .

~~f2. Gerência de Benefícios ao Servidor;-~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~f2. Gerência de Acompanhamento e Controle;~~

~~f3. Gerência de Consignação;-~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~f4. Gerência de Relações Sindicais;-~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~f5. Gerência de Saúde e Prevenção.-~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~g) Superintendência de Vapt-Vupt e Atendimento ao Público:-~~

~~g1. Gerência de Padrão e Controle;-~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~g1. Gerência de Atendimento Fixo;~~

~~g2. Gerência de Atendimento Móvel e Projetos Especiais;-~~

- Revogado pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014, art. 2º, I V.

~~g3. Gerência de Operação da Rede Própria;-~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~g3. Gerência de Apoio Operacional e Infraestrutura;~~

~~g4. Gerência de Implantação.-~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~h) Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização:-~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~h1. Gerência de Estudos e Informações;-~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~h2. Gerência de Implantação e Monitoramento.-~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~V) Gabinete Adjunto de Planejamento, Qualidade do Gasto e Investimento:-~~

~~a) Secretaria Executiva do Cipad:-~~

~~a1. Gerência de Negócios Públicos;~~

~~a2. Gerência de Parceiras Sociais e do Setor Público;~~

~~b) Superintendência Central de Planejamento:-~~

~~b1. Gerência de Planejamento;~~

~~b2. Gerência do Escritório de Projetos Estruturantes;~~

~~b3. Gerência de Planos e Projetos Regionais e Setoriais;-~~

~~b4. Gerência da Central de Projetos de Captação de Recursos;~~

~~e) Superintendência de Orçamento e Despesa:-~~

~~e1. Gerência de Elaboração e Programação Orçamentária;~~

~~e2. Gerência de Controle e Administração do Sistema Orçamentário;~~

- ~~e3. Gerência de Controle da Despesa;~~
- ~~d) Instituto Mauro Borges de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos—IMB;~~
- ~~d1. Conselho Técnico;~~
- ~~d2. Gerência de Pesquisas Sistemáticas e Especiais;~~
- ~~d3. Gerência de Estudos Socioeconômicos e Especiais;~~
- ~~d4. Gerência de Contas Regionais e Indicadores;~~
- ~~d5. Gerência de Sistematização e Disseminação de Informações Socioeconômicas;~~
- ~~d6. Gerência de Cartografia e Geoprocessamento;~~
- ~~e) Superintendência de Gestão de Resultados;~~
- ~~e1. Gerência de Formulação e Revisão de Contratos de Gestão;~~
- ~~e2. Gerência de Monitoramento e Controle de Resultados;~~
- ~~e3. Gerência de Indicadores e Avaliação de Desempenho;~~
- ~~f) Superintendência de Suprimentos e Logística;~~
- ~~f1. Gerência de Suprimentos;~~
- ~~f2. Gerência de Aquisições e Contratos;~~
- ~~f3. Gerência de Frotas;~~
- ~~f4. Gerência de Logística;~~
- ~~g) Superintendência de Patrimônio do Estado;~~
- ~~g1. Gerência de Patrimônio Mobiliário;~~
- ~~g2. Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis;~~
- ~~g3. Gerência de Gestão e Regularização de Imóveis;~~

~~h) Superintendência Executiva do Fundo de Financiamento do Banco do Povo;~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~h1. Gerência Administrativa;~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~h2. Gerência Técnica;~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~h3. Gerência de Acompanhamento e Controle;~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

TÍTULO III **DO JURISDICIONAMENTO**

~~Art. 3º Jurisdicionam-se à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento:~~

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

~~II— Agência Goiana de Desenvolvimento Regional—AGDR;~~

~~III— Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás—IPASGO;~~

~~IV— Goiás Previdência—GOIASPREV;~~

~~V— Agência de Fomento de Goiás S.A.—GOIASFOMENTO.~~

~~Parágrafo único. A Promotoria de Liquidação—PROLIQUIDAÇÃO—subordina-se à Secretaria de Gestão e Planejamento, conforme o art. 19 da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011.~~

TÍTULO IV **DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

CAPÍTULO I **DA CHEFIA DE GABINETE**

~~Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:~~

- ~~I — assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;~~
- ~~II — prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Secretário, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposições de motivos, representações e atos normativos;~~
- ~~III — exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica de unidades administrativas por delegação do Secretário;~~
- ~~IV — coordenar a agenda do Secretário;~~
- ~~V — promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;~~
- ~~VI — atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Titular;~~
- ~~VII — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção I Da Advocacia Setorial

Art. 5º ~~Compete à Advocacia Setorial:~~

- ~~I — atuar na representação judicial e consultoria jurídica do Estado em matéria de interesse da Pasta;~~
- ~~II — auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;~~
- ~~III — elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;~~
- ~~IV — proceder à análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;~~
- ~~V — elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na Secretaria, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis para a impugnação das mesmas;~~
- ~~VI — orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da Secretaria de Gestão e Planejamento;~~
- ~~VII — encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria Geral em ações nas quais o Estado seja parte ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;~~
- ~~VIII — adotar, em coordenação com as Procuradorias de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente, Judicial, Tributária e Trabalhista, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da Secretaria;~~
- ~~IX — realizar outras atividades correlatas.~~

~~§ 1º Os pareceres elaborados pela Chefia da Advocacia Setorial deverão ser submetidos à apreciação do Procurador Geral do Estado, que poderá, respeitadas as prescrições da Lei Complementar nº 58, de 04 de julho de 2006, e tendo em conta o bom andamento do serviço e a complexidade da matéria, delegar pontualmente a ela a atribuição de firmar a orientação jurídica a ser prestada, em determinados casos.~~

~~§ 2º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume do serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado fica a cargo da Chefia da Advocacia Setorial, poderá ser estabelecida em ato do Procurador Geral do Estado.~~

~~§ 3º A Advocacia Setorial deve observar normas complementares ao Decreto nº 7.256, de 17 de março de 2011, que sejam editadas pelo Procurador Geral do Estado, sobretudo as necessárias para evitar superposição ou omissão na atuação das Advocacias Setoriais.~~

Seção II Da Comunicação Setorial

Art. 6º ~~Compete à Comunicação Setorial:~~

- ~~I — assistir o titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;~~
- ~~II — prover e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;~~
- ~~III — promover a interação e articulação internas, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;~~
- ~~IV — articular as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;~~
- ~~V — prover e manter canais de comunicação com a mídia e com a sociedade;~~
- ~~VI — acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;~~
- ~~VII — elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;~~

~~VIII — elaborar e produzir material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;~~

~~IX — administrar o conteúdo do sítio da Secretaria (internet), colocando à disposição da sociedade informações atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;~~

~~X — articular-se com as unidades de Comunicação dos demais órgãos estaduais quanto ao apoio na divulgação de informações, programas e políticas de interesse da sociedade e dos servidores;~~

~~XI — desenvolver planos e projetos de marketing institucional alinhados ao escopo da Secretaria;~~

~~XII — coordenar e supervisionar a execução dos eventos realizados pela Secretaria;~~

~~XIII — realizar outras atividades correlatas.~~

CAPÍTULO II **DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA**

~~Art. 7º. Compete à Superintendência Executiva exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da SEGPLAN.~~

Seção I **Da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças**

~~Art. 8º Compete à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:~~

~~I — coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades da Secretaria;~~

~~II — viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria;~~

~~III — garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;~~

~~IV — coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA) da Secretaria, das propostas orçamentárias setoriais, assim como o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SEGPLAN;~~

~~V — promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;~~

~~VI — coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua da gestão e das atividades da Secretaria;~~

~~VII — definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Secretaria;~~

~~VIII — coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;~~

~~IX — supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SEGPLAN;~~

~~X — gerir as atividades de arquivo de documentos e de serviços de protocolo no âmbito da Secretaria;~~

~~XI — elaborar atos de concessão de adicional por tempo de serviço, licenças e outros direitos e benefícios, aposentadoria e enquadramento no Plano de Cargos e Remuneração (PCR), declaração de estabilidade aos aprovados em estágio probatório, aos servidores titulares de cargos integrantes do Quadro Permanente da SEGPLAN, bem como manifestar-se sobre todos eles;~~

~~XII — elaborar ato de lotação dos servidores no âmbito da SEGPLAN;~~

~~XIII — prestar informações funcionais e financeiras dos servidores titulares de cargos integrantes do Quadro Permanente da SEGPLAN;~~

~~XIV — promover e coordenar a política disciplinar da administração pública no âmbito da SEGPLAN, viabilizando a execução de sindicância e processo administrativo disciplinar, bem como de orientação disciplinar dos servidores do Órgão;~~

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

~~XIV — realizar outras atividades correlatas.~~

~~XV — realizar outras atividades correlatas.~~

- Acrescida pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

CAPÍTULO III **DO GABINETE ADJUNTO DE GESTÃO**

~~Art. 9º Compete ao Gabinete Adjunto de Gestão:~~

~~I — exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas;~~

~~II — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção I
Da Superintendência de Modernização Institucional

Art. 10. Compete à Superintendência de Modernização Institucional:-

- ~~I—garantir um processo permanente de inovação da gestão do Poder Executivo, visando à eficiência e eficácia na Administração Pública;~~
- ~~II—desenvolver, articular e promover a execução das políticas e diretrizes afetas à modernização institucional, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~
- ~~III—apreciar tecnicamente a definição de estrutura organizacional complementar, bem como a prática dos atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades da administração direta e indireta;~~
- ~~IV—analisar as propostas e estruturas de regulamentos e regimentos internos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e orientar a modelagem destes às diretrizes de padronização adotadas;~~
- ~~V—promover o debate e a divulgação, no âmbito do Poder Executivo Estadual, de questões, experiências e resultados afetos aos diversos aspectos de modernização da gestão pública;~~
- ~~VI—desenvolver e implementar o processo de avaliação e melhoria da gestão nos órgãos e nas entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~VII—formular, implantar e gerenciar programas e projetos financiados com recursos externos ou convênios, que tenham como escopo a modernização da gestão pública;~~
- ~~VIII—articular-se com órgãos ou organismos governamentais e não governamentais, com a finalidade de compartilhar soluções de gestão;~~
- ~~IX—articular-se com administrações municipais de todo o Estado de Goiás com o intuito de promover práticas modernizadoras de gestão;~~
- ~~X—difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos com foco na gestão para resultados nos órgãos, autarquias e fundação do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~XI—identificar e implementar melhorias para os processos cooperativos e críticos do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~XII—apoiar tecnicamente os órgãos e as entidades autárquicas e fundacionais na implantação de projetos de reestruturação e racionalização de processos;~~
- ~~XIII—avaliar a eficácia da melhoria de desempenho dos processos organizacionais reestruturados, a partir de formulação, acompanhamento e divulgação de indicadores;~~
- ~~XIV—realizar outras atividades correlatas.~~

Seção II
Da Superintendência Central de Recursos Humanos

Art. 11. Compete à Superintendência Central de Administração de Pessoal:-

- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .

Art. 11. Compete à Superintendência Central de Recursos Humanos:-

- ~~I—propor medidas voltadas à gestão e aos gastos com pessoal no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, implementando-as e controlando-os;~~
- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .
- ~~II—propor, implementar e controlar a gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~III—gerenciar os sistemas de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, mantendo atualizados seus cadastros, tabelas, rubricas e unidades administrativas, conforme normas legais;~~
-Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -
- ~~II—apoiar e opinar na estruturação de políticas e planos de carreira, cargos e remuneração;~~
- ~~III—implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento dos órgãos e das entidades estaduais, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;~~
-Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -
- ~~III—supervisionar e controlar as inclusões e o processamento da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, assim como dos fundos e das empresas em liquidação;~~
- ~~IV—supervisionar e controlar as inclusões, exclusões e processamento da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, assim como dos fundos e empresas em liquidação;~~
- Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .
- ~~IV—buscar e implantar modernas ferramentas de gestão de pessoal por meio de análise de mercado, bem como auxiliar a equipe técnica responsável pela implementação, monitorando o processo de implantação e homologação dos seus resultados;~~
- ~~V—gerenciar, organizar e executar o controle de registros cadastrais, funcionais e de posse dos servidores públicos;~~
-Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -

~~V — implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento dos órgãos e das entidades estaduais, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;~~

~~VI — controlar os quantitativos globais de cargos efetivos, bem como de cargos de provimento em comissão de chefia, gerência, supervisão, direção e assessoramento, correspondentes às unidades estruturais básicas, complementares centralizadas e descentralizadas, atualmente existentes no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VI — gerenciar o controle de registros cadastrais, funcionais e de posse dos servidores públicos;~~

~~VII — realizar estudos e relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de previsões e estatísticas das folhas de pagamento da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VII — propor diretrizes gerais sobre atos de lotação, disposição, concessão de licenças e quinquênio, bem como outros direitos e vantagens, no âmbito do Poder Executivo Estadual;~~

~~VIII — realizar estudos visando à atualização e ao aperfeiçoamento da legislação de pessoal;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VIII — elaborar atos de disposição de servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual;~~

~~IX — propor, elaborar e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de gestão de pessoas;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~IX — controlar os quantitativos globais de cargos de provimento em comissão de chefia, gerência, supervisão, direção e assessoramento, correspondentes às unidades estruturais complementares centralizadas e descentralizadas, atualmente existentes no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~X — prestar informações sobre admissão de pessoal efetivo à Controladoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, observadas as exceções previstas em lei;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~X — orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;~~

~~XI — manter a regularidade das Certidões Negativas de Débito dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XI — formular e propor políticas de avaliação de desempenho individual e estágio probatório dos quadros de carreira das áreas-meio do Poder Executivo;~~

~~XII — gerir as atividades voltadas ao envio à Receita Federal do Brasil da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte — DIRF, da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais — DCTF, bem como da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social — GFIP, dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XII — propor, elaborar e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de gestão de pessoas;~~

~~XIII — enviar ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais — RAIS — dos servidores ativos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XIII — contribuir na estruturação de políticas e planos de carreira, cargos e remuneração;~~

~~XIV — manter a regularidade dos dados cadastrais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo junto à Receita Federal do Brasil;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XIV — propor, implementar e coordenar as atividades de avaliação, perícias, licenças médicas e de saúde e segurança no trabalho;~~

~~XV — coordenar a movimentação de servidores, de forma a prover as necessidades de pessoal nos órgãos e nas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, promovendo a triagem de servidores, análise de perfil profissiográfico, encaminhando e acompanhando o processo de lotação;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XV — gerir as políticas de descontos consignados em folha de pagamento e prestar serviços de interesse geral dos servidores e consignatários;~~

~~XVI — propor diretrizes gerais sobre atos de lotação, disposição, concessão de licenças e quinquênio, bem como outros direitos e vantagens, no âmbito do Poder Executivo, de competência do Titular da Pasta;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XVI — coordenar a movimentação de servidores, de forma a prover as necessidades de pessoal nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo, promovendo a triagem de servidores, análise de perfil profissiográfico, encaminhando e acompanhando o processo de lotação;~~

~~XVII — elaborar atos de disposição de servidores no âmbito do Poder Executivo, de competência do Titular da Pasta;~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XVII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~XVIII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

Seção III

~~Da Secretaria Executiva do Conselho Estadual
de Políticas Salariais e Recursos Humanos
—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

Seção III

~~Da Secretaria Executiva do Conselho Estadual
de Políticas Salariais e Relações Sindicais~~

~~Art. 12. Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos:—~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~Art. 12. Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Políticas Salariais e Relações Sindicais:—~~

~~I — realizar estudos e propor diretrizes para a formulação e implementação da política salarial e de recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~I — realizar estudos e propor diretrizes para a formulação e implementação da política salarial e condução das relações sindicais no âmbito do Poder Executivo Estadual;~~

~~II — submeter à apreciação e aprovação do CONSIND as medidas relacionadas à remuneração dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo, de acordo com o inciso III do art. 2º do Decreto nº 7.651, de 26 de junho de 2012;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~II — submeter à apreciação e aprovação do CONSIND as medidas que impliquem em aumento de remuneração dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;~~

~~III — subsidiar o CONSIND na formulação da política salarial e gestão dos gastos com pessoal no âmbito do Poder Executivo, observando-se os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº.101/2000);~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~III — subsidiar o Consind na formulação da política salarial e gestão dos gastos com pessoal no âmbito do Poder Executivo Estadual, observando-se os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);~~

~~IV — propor diretrizes, analisar e elaborar propostas de atos normativos sobre remunerações, cargos, empregos, carreiras ou funções públicas, bem como planejar, disciplinar, desenvolver, coordenar e avaliar planos, programas e ações de gestão de recursos humanos;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~IV — propor diretrizes, analisar e elaborar propostas de atos normativos sobre remunerações, cargos, empregos, carreiras ou funções públicas, bem como sobre relações sindicais no âmbito do Poder Executivo Estadual, conforme orientações do Consind;~~

~~V — formular e propor políticas de avaliação de desempenho individual e estágio probatório dos quadros de carreira das áreas meio do Poder Executivo;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~V — promover interação com as entidades classistas sobre temas relativos à política salarial e relações sindicais;~~

~~VI — analisar outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo CONSIND no âmbito de políticas salariais e recursos humanos;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VI — analisar outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Consind no âmbito de políticas salariais e relações sindicais;~~

~~VII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VII — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção IV

~~Da Superintendência da Escola de Governo~~

~~Art. 13. Compete à Superintendência da Escola de Governo:~~

~~I — planejar, elaborar e implementar a política de capacitação, formação, qualificação, difusão e inclusão do servidor público, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;~~

~~II — promover o diagnóstico referencial do ambiente e dos climas organizacionais para levantamento de necessidades de desenvolvimento dos servidores públicos;~~

~~III — promover a capacitação continuada e permanente nas modalidades presencial e a distância, assegurando a formação, o desenvolvimento, aperfeiçoamento e conhecimento técnico e estratégico do servidor público;~~

~~IV — coordenar, analisar, avaliar e homologar os planos e os eventos de capacitação a serem promovidos pela administração direta, autárquica e fundacional;~~

~~V — celebrar e executar contratos, convênios e termos de cooperação com órgãos e entidades da administração das~~

esferas estadual, municipal e federal e empresas privadas prestadoras de serviço de interesse público, visando à geração do conhecimento e de práticas requeridas nas novas formas de gestão pública;

VI— buscar e estabelecer parcerias e interação com órgãos governamentais, iniciativa privada e demais entidades, no sentido de otimizar a aplicação de recursos técnicos, financeiros e materiais, visando ao desenvolvimento de pessoas;

VII— propor, executar, acompanhar e avaliar as atividades de investimentos em capacitação que venham a ser custeadas pelo Funcam;

VIII— realizar concursos públicos e outros processos seletivos, em caráter exclusivo, para os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual ou para outros órgãos quando solicitada;

IX— planejar, desenvolver, coordenar e executar atividades de relações externas, como administração, aquisição de bens e serviços e contratos, dentre outros;

X— realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 14. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação:-

I— elaborar e executar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, observando as melhores práticas em governança de TI;

II— controlar e avaliar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, com utilização de indicadores de desempenho, acompanhando o orçamento, o planejamento e a execução das despesas e investimentos atinentes à área;

III— propor e incentivar a implantação de soluções de Tecnologia da Informação, alinhadas às ações de governo;

IV— propor mecanismos para racionalização dos esforços por meio de uso de tecnologias e soluções que possam ser utilizadas por vários órgãos e entidades estaduais;

V— fazer cumprir as políticas de segurança da informação a serem observadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VI— participar do planejamento e coordenação da implantação de serviços especializados de Tecnologia da Informação no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII— planejar a aquisição, locação e expansão de parques computacionais, equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão-de-obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais corporativos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VIII— buscar e implantar mecanismos para a redução de custos das aquisições e gastos de Tecnologia da Informação;-

IX— realizar intercâmbio de soluções com os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual, Federal e Municipal e com outros poderes;

X— viabilizar a integração e compatibilidade dos dados e das aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

XI— projetar, desenvolver, manter e avaliar os sistemas de Tecnologia da Informação e comunicação, objetivando celeridade e automatização de processos no âmbito do Governo do Estado;

XII— dar suporte técnico em Tecnologia da Informação aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual;-

XIII— receber, registrar, controlar, atender e gerenciar as ocorrências que requerem ação para reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados nos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XIV— dar suporte técnico, na modalidade *Help-Desk*, serviços de atendimento de primeiro nível, às soluções corporativas de Tecnologia da Informação;

XV— administrar a rede corporativa no âmbito do Poder Executivo Estadual, visando garantir os seus aspectos de segurança, integridade, disponibilidade, desempenho, conectividade e operacionalidade;

XVI— desenvolver a programação técnica de sites para a internet e intranet no âmbito do Poder Executivo Estadual;-

XVII— coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação aplicáveis à Administração Pública Estadual;

XVIII— promover a integração e a interação das equipes técnicas das áreas de Tecnologia da Informação com as demais áreas de negócio do Governo do Estado, com o intuito de difundir o uso da Tecnologia da Informação e a busca de melhores processos;

XIX— acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades administrativas do Poder Executivo Estadual, propondo, quando necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XX— definir e aplicar critérios de prioridades no desenvolvimento e manutenção dos sistemas corporativos, negociando com os órgãos e as entidades no âmbito Estadual prazos e prioridades para os demais sistemas;

XXI— fiscalizar o cumprimento de deliberações, normas e padrões técnicos de Tecnologia da Informação no âmbito do

Poder Executivo Estadual;

~~XXII — disponibilizar e manter a infraestrutura técnica de suporte, processamento, armazenamento, telecomunicações e desenvolvimento de apoio aos serviços de Tecnologia da Informação, inclusive aqueles de sustentação dos sítios de comunicação e serviços do Poder Executivo Estadual;~~

~~XXIII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção VI~~

~~Do Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~Seção VI~~

~~Do Gabinete de Gestão de Serviços Públicos e Qualidade no Atendimento~~

~~Art. 15. Compete ao Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais:~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~Art. 15. Compete ao Gabinete de Gestão de Serviços Públicos e Qualidade no Atendimento:~~

~~I — dirigir as atividades referentes à política de benefícios, consignação, saúde e segurança do servidor, bem como de relações sindicais, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~I — promover a implantação, instalação, operação e adequação do funcionamento dos Condomínios Vapt-Vupt;~~

~~II — realizar benchmarking junto aos outros Estados brasileiros na busca de políticas de apoio e valorização do servidor público;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~II — propor a celebração de convênio ou instrumento congêneres com órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios Goianos, empresas públicas, sociedades de economia mista, concessionárias e permissionárias de serviços públicos, prestadoras de serviço de utilidade pública para a prestação de serviços nos Condomínios Vapt-Vupt, conforme o interesse da administração;~~

~~III — formular e propor políticas de relações sindicais, estreitando a relação entre a administração pública e os movimentos sindicais;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~III — propor, acompanhar e controlar a execução dos contratos de comodato e locação de imóvel no âmbito dos Condomínios Vapt-Vupt, junto à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças;~~

~~IV — deliberar sobre os processos de afastamento para o exercício de mandato sindical de servidor público da administração direta autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~IV — identificar a necessidade de alocação/aquisição de bens permanentes, efetuando levantamento de especificações para elaboração de termos de referências, com a finalidade de aquisição e/ou manutenção dos bens a serem disponibilizados para os Condomínios Vapt-Vupt, com remessa dos atos para formalização à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças;~~

~~V — gerir as políticas de descontos consignados em folha de pagamento, positivando atividades de interesse geral dos servidores e consignatários;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~V — definir, juntamente com os órgãos e as entidades, os serviços a serem oferecidos, em consonância com as diretrizes traçadas pelo Governo do Estado de Goiás e as necessidades da população;~~

~~VI — coordenar atividades de avaliação, perícia e licenças médicas e segurança no trabalho, implementando-as;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VI — propor as diretrizes de atuação, realizar o planejamento, a divulgação e a implementação de estratégias para a melhoria dos serviços prestados ao cidadão pelos Condomínios Vapt-Vupt;~~

~~VII — otimizar a comunicação entre a administração pública e o servidor;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VII — propor as normas gerais de procedimento e o padrão de atendimento ao cidadão a serem adotados nos Condomínios Vapt-Vupt;~~

~~VIII — garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Gabinete;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VIII — identificar, analisar e propor áreas e regiões para a instalação dos Condomínios Vapt-Vupt;~~

~~IX — coordenar a formulação, o controle e a avaliação do planejamento estratégico no âmbito do Gabinete;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~IX — propor a formação de parcerias com as administrações municipais, visando à implantação e ao funcionamento dos Condomínios Vapt-Vupt, nas cidades do interior do Estado;~~

~~X — promover a formação e o aperfeiçoamento da equipe técnica de sua área, bem como a formulação de estratégias e prioridades, no âmbito de sua atuação;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~X — promover as ações necessárias à implantação, ao acompanhamento e controle dos Condomínios Vapt Vupt;~~

~~XI — realizar outras atividades correlatas.~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XI — identificar as necessidades de capacitação/reciclagem dos colaboradores que atuam nos Condomínios Vapt Vupt e viabilizar parceria para treinamento/aperfeiçoamento com a Superintendência da Escola de Governo;~~

~~XII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~- Suprimido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 .~~

Seção VII

Da Superintendência de Vapt Vupt e Atendimento ao Público

Art. 16. ~~Compete à Superintendência de Vapt Vupt e Atendimento ao Público:~~

~~I — propor as diretrizes de atuação, bem como realizar o planejamento, a divulgação e implementação das estratégias para a melhoria dos serviços prestados ao cidadão e do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão — Vapt Vupt;~~

~~II — intermediar ações junto aos órgãos/entidades e unidades participantes do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão — Vapt Vupt, visando à eficiência, eficácia e efetividade da prestação dos serviços públicos;~~

~~III — desenvolver atividades voltadas à implantação do Padrão Vapt Vupt nos órgãos e nas entidades públicas, bem como acompanhar sua aplicação e desenvolvimento;~~

~~IV — implementar e coordenar o gerenciamento das unidades fixas e móveis do Vapt Vupt;~~

~~V — formular propostas acerca dos serviços a serem oferecidos nas unidades fixas e móveis do Vapt Vupt;~~

~~VI — identificar as necessidades de capacitação/reciclagem dos colaboradores das unidades fixas e móveis do Vapt Vupt e encaminhar solicitação de treinamento/aperfeiçoamento à Superintendência da Escola de Governo;~~

~~VII — aplicar as sanções previstas nas Normas do Padrão de Atendimento Vapt Vupt junto às unidades fixas e móveis;~~

~~VIII — promover a avaliação de desempenho dos colaboradores que prestam serviços junto ao Vapt Vupt, para efeito de concessão de vantagens remuneratórias;~~

~~IX — elaborar os relatórios mensais de desempenho dos indicadores de resultados das unidades fixas e móveis do Vapt Vupt;~~

~~X — manter e implementar o Sistema de Gestão adotado pela SEGPLAN, nas unidades de atendimento fixas e móveis do Vapt Vupt;~~

~~XI — acompanhar e controlar o desempenho das equipes de atendimento e de desenvolvimento dos serviços prestados pelos condôminos das unidades fixas e móveis do Vapt Vupt;~~

~~XII — monitorar e avaliar os resultados dos levantamentos estatísticos realizados nas unidades fixas e móveis do Vapt Vupt, na Capital e no interior;~~

~~XIII — verificar o cumprimento dos atos normativos e regimento interno das unidades fixas e móveis do Vapt Vupt e da aplicação das sanções previstas, onde couber tal procedimento;~~

~~XIV — propor ações necessárias para a manutenção das Unidades do Vapt Vupt, relacionadas a infraestrutura, suprimentos, logística, patrimônio e manutenção de redes elétrica e lógica;~~

~~XV — coordenar a elaboração e execução dos contratos de comodato e termos de cessão de uso, com remessa dos atos para formalização à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças;~~

~~XVI — identificar as necessidades e propor a aquisição e manutenção de bens permanentes junto à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças;~~

~~XVII — planejar, gerenciar, implantar e executar todo o processo técnico de implantação de Unidades Vapt Vupt;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XVII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~XVIII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

Seção VIII

Da Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

Art. 16 A. ~~Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização:~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~I — organizar, estudar, apresentar propostas, supervisionar tecnicamente, controlar e acompanhar sistematicamente a implementação das ações de desburocratização nos órgãos da administração pública estadual, bem como apoiar as atividades do Conselho;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~II — analisar, sistematizar e disponibilizar informações relacionadas à área de desburocratização da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~III—eliminar entraves, agilizar procedimentos, reduzir formalismos e melhorar o desempenho operacional das ações da Administração estadual, bem como agilizar a prestação dos serviços públicos pelos órgãos e pelas entidades, reduzindo formalidades e eliminando exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao benefício auferido;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~IV—estabelecer e priorizar ações de desburocratização destinadas a eliminar os gargalos existentes na execução dos programas prioritários do Governo e de outros serviços públicos;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~V—realizar estudos e propor revisões de legislação e atos normativos que regem a prestação de serviços públicos e outros processos;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~VI—propor medidas e alterações necessárias à desburocratização da Administração estadual;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~VII—promover a cooperação e interação entre órgãos e entidades do poder público envolvidos nas ações de desburocratização;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~VIII—acompanhar e divulgar as ações de desburocratização implementadas pela Administração estadual;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~IX—promover as transformações políticas e culturais necessárias à desburocratização, no âmbito do poder público estadual;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~X—realizar outras atividades correlatas.~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

CAPÍTULO IV

DO GABINETE ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE DO GASTO E INVESTIMENTO

~~Art. 17. Compete ao Gabinete Adjunto de Planejamento, Qualidade do Gasto e Investimento:-~~

~~I—exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas;~~

~~II—realizar outras atividades correlatas.~~

Seção I

Da Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Desestatização

~~Art. 18. Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Desestatização—Cipad:-~~

~~I—dar suporte administrativo, técnico e operacional indispensável ao bom funcionamento do Cipad;-~~

~~II—desenvolver, analisar e recomendar ao Cipad projetos elaborados conforme a matéria, metodologia e sistemática por ele definidas no âmbito da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás;~~

~~III—acompanhar as atividades necessárias à implantação dos empreendimentos resultantes das parcerias aprovadas pelo Cipad, em especial aquelas de parcerias público-privadas;~~

~~IV—assistir o Conselho Gestor de Parcerias Público-privadas e divulgar os conceitos e as metodologias próprios dos contratos de parcerias público-privadas, bem como de outras parcerias aprovadas pelo Cipad;~~

~~V—dar suporte técnico na elaboração de projetos e contratos aprovados pelo Cipad, contribuindo com a devida modelagem do futuro empreendimento, com ênfase para os seus aspectos técnico-econômicos, financeiros e licitatórios;~~

~~VI—operacionalizar as decisões do Cipad, bem como realizar estudos referentes a investimentos, parcerias e desestatização que visem ao desenvolvimento econômico e social do Estado de Goiás;~~

~~VII—viabilizar e manter acervo de conhecimento sobre conceitos, metodologia, sistemática e licitação de projetos de parcerias;~~

~~VIII—coordenar, supervisionar e auxiliar as unidades setoriais de parcerias nos termos das resoluções do Cipad;-~~

~~IX—acompanhar o andamento dos projetos de parcerias, das respectivas unidades setoriais de parcerias, nos termos das Resoluções do Cipad;~~

~~X—articular-se com unidades congêneres em âmbito nacional e internacional, bem como com entidades representativas do mercado e da sociedade civil organizada;~~

~~XI—realizar outras atividades correlatas.~~

Seção II

Da Superintendência Central de Planejamento

~~Art. 19. Compete à Superintendência Central de Planejamento:-~~

~~I—promover elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Estratégico do Governo do Estado e~~

seus desdobramentos, alinhado às diretrizes do Governo;

II — promover elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual — PPA, alinhado ao Plano Estratégico do Governo do Estado, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e das ações propostos pelos órgãos e pelas entidades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em parceria com a Superintendência de Orçamento e Despesa;

III — coordenar o Plano Estratégico e o PPA sob as perspectivas global, regional, segmentada e setorial;

IV — realizar o acompanhamento, controle e a avaliação sistemática das ações governamentais;

V — planejar e produzir conhecimentos de inteligência estratégica com vistas à atualização e retroalimentação dos instrumentos de planejamento e apoio à tomada de decisões, visando ao desenvolvimento econômico e social do Estado de Goiás;

VI — promover a articulação e a integração dos órgãos/entidades do Governo, inclusive de outras esferas governamentais e não governamentais, bem como promover ações com vistas à plena execução de programas e projetos e ao desenvolvimento econômico e social, sob as perspectivas global e regional do Estado de Goiás;

VII — coordenar a formulação e acompanhar a execução das políticas públicas estabelecidas no PPA, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais, objetivando o desenvolvimento econômico e social, sob as perspectivas global e regional do Estado de Goiás;

VIII — promover elaboração, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação do desempenho físico e financeiro do portfólio de projetos coordenados ou acompanhados por esta Superintendência;

IX — promover elaboração, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação do portfólio de projetos coordenados ou acompanhados pela Superintendência e capacitação contínua dos gestores desses projetos, em parceria com a Superintendência da Escola de Governo e outros parceiros estratégicos;

X — identificar fontes de recursos e a sua procedência, possibilitando novas alternativas de investimentos a serem alocadas na carteira de projetos governamentais;

XI — apoiar os órgãos e as entidades estaduais e municipais na captação de recursos nacionais e internacionais relacionados às áreas finalísticas, dando suporte na elaboração de projetos que viabilizem tecnicamente a sua captação e promovendo a capacitação contínua dos gestores desses projetos, em parceria com a Superintendência da Escola de Governo e outros parceiros estratégicos;

XII — monitorar e avaliar a execução dos projetos de captação de recursos elaborados, visando à área finalística e à efetiva ampliação da capacidade de investimentos do Governo;

XIII — promover estudos e diagnosticar oportunidades e ameaças, sob as perspectivas estadual, regional e municipal, almejando a proposição de ações e enfatizando as regiões mais carentes e prioritárias;

XIV — divulgar as ações e resultados relativos ao planejamento das ações governamentais, bem como da sua carteira de projetos;

XV — realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Superintendência de Orçamento e Despesa

Art. 20. Compete à Superintendência de Orçamento e Despesa:

I — coordenar a elaboração do projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias — LDO — do Estado;

II — desenvolver atividades referentes à elaboração orçamentária no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de acordo com as diretrizes orçamentárias;

III — coordenar, orientar, controlar e desenvolver, em articulação com a Superintendência Central de Planejamento, a programação e elaboração orçamentária das secretarias, entidades autárquicas e fundacionais, assim como dos fundos especiais e das empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionário do Estado;

IV — apoiar o processo de elaboração do Plano Plurianual — PPA;

V — articular e orientar a elaboração das propostas orçamentárias setoriais e subsetoriais, compatibilizando-as com a Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO — e consolidando-as na proposta do orçamento anual;

VI — coordenar a elaboração do anteprojeto da lei orçamentária anual;

VII — promover a atualização, edição e divulgação do manual técnico do orçamentarista;

VIII — coordenar e acompanhar as atividades necessárias às correções do Orçamento Geral do Estado — OGE;

IX — promover intercâmbio com órgãos e entidades públicos nas 03 (três) esferas de Governo, visando ao aprimoramento na elaboração e na execução do orçamento estadual;

X — manter programa de qualificação dos servidores da área de Planejamento e Orçamento da Administração Pública Estadual para elaboração da proposta orçamentária;

XI — elaborar e revisar anualmente as informações contidas no Sistema de Elaboração Orçamentária;

- ~~XII — promover a correção e atualização das tabelas de títulos da receita e despesa;~~
- ~~XIII — realizar a gestão do Sistema Informatizado de Programação e Execução Orçamentária e Financeira Estadual — SIOFI-Net;~~
- ~~XIV — coordenar e avaliar a programação e execução orçamentária da administração pública estadual, prestando as informações à Junta de Programação e Execução Orçamentária e Financeira — JUPOF;~~
- ~~XV — promover a abertura de créditos adicionais, indicando os recursos necessários quando for o caso;~~
- ~~XVI — coordenar o controle da despesa no Estado;~~
- ~~XVII — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção IV~~

~~Do Instituto Mauro Borges de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos~~

~~Art. 21. Compete ao Instituto Mauro Borges de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos:~~

- ~~I — realizar pesquisas, estudos, programas, projetos nas áreas econômica, social e ambiental e acompanhar a evolução da economia do Estado de Goiás;~~
- ~~II — sistematizar e atualizar base de dados estatísticos, geográficos e cartográficos, bem como registros administrativos procedentes de órgãos setoriais públicos e privados;~~
- ~~III — produzir indicadores e avaliações técnico-científicas em apoio ao planejamento, à formulação e avaliação de políticas, bem como aos programas e às ações governamentais, e, ainda, consolidar e subsidiar tecnicamente questões relativas ao quadro territorial administrativo do Estado de Goiás;~~
- ~~IV — produzir, sistematizar e disponibilizar bases cartográficas, mapas temáticos e de estudos geográficos, relacionados à Divisão Administrativa e Territorial do Estado de Goiás;~~
- ~~V — consolidar e coordenar o Sistema Estadual de Geoinformação — SIEG —, visando à organização e ao fortalecimento contínuo da produção de estatística e de geoinformação no Estado de Goiás;~~
- ~~VI — promover a cooperação técnica, inclusive por meio de eventos técnico-científicos, com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, da área de informações estatísticas e geográficas, almejando o aprimoramento de suas atividades e a efetivação de sua atribuição de informar a sociedade;~~
- ~~VII — padronizar as informações estatísticas, geográficas e cartográficas do Estado;~~
- ~~VIII — implantar biblioteca especializada em ciências socioeconômicas e ambientais da região Centro-Oeste;~~
- ~~IX — realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção V~~

~~Da Superintendência de Gestão de Resultados~~

~~Art. 22. Compete à Superintendência de Gestão de Resultados:~~

- ~~I — propor a política de gestão para resultados no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, a fim de promover a integração e articulação das iniciativas, estruturas e atos governamentais para atingir os objetivos estratégicos de Governo;~~
- ~~II — implementar o modelo de gestão para resultados no âmbito do Poder Executivo Estadual, articulando-se com as unidades afins internas e externas à SEGPLAN para viabilizar a implementação das estratégias de governo de forma integrada;~~
- ~~III — instituir, implementar e coordenar o Sistema Estadual de Gestão para Resultados, composto por representantes dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual, relacionados a área resultado, planejamento, orçamento, modernização, estatística e controle interno, dentre outras;~~
- ~~IV — definir e disponibilizar instrumentos que subsidiem a estruturação do modelo de gestão para resultados, visando ao fortalecimento da capacidade institucional dos órgãos/entidades, à otimização dos recursos e à melhoria dos serviços prestados à população;~~
- ~~V — estruturar a Central de Resultados para o monitoramento e a avaliação constante dos indicadores selecionados para a medição do desempenho das ações governamentais;~~
- ~~VI — planejar e produzir conhecimentos de inteligência estratégica com vistas ao acompanhamento dos resultados das ações governamentais, de forma a retroalimentar os instrumentos de planejamento e gestão, para subsidiar o processo decisório;~~
- ~~VII — desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados, que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais;~~
- ~~VIII — propor, monitorar e avaliar indicadores de desempenho, bem como marcos de projetos, estabelecidos nos objetos de pactuação do Acordo de Resultados dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~IX — desenvolver e implementar o processo de avaliação de desempenho institucional por meio dos Acordos de Resultados, de forma a oferecer à sociedade instrumentos objetivos de mensuração do desempenho dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~X — propor e implementar a sistemática de bonificações e penalidades em função dos resultados obtidos nos acordos~~

pactuados;

~~XI — realizar reuniões gerenciais de acompanhamento e avaliação dos acordos de resultados;~~

~~XII — divulgar os resultados parciais e finais do cumprimento dos acordos de resultados;~~

~~XIII — difundir as informações e os resultados relativos ao novo modelo de gestão pública orientada para resultados e promover o debate, no âmbito do Poder Executivo Estadual, especialmente no tocante aos mecanismos de contratualização;~~

~~XIV — prestar orientação técnica prévia à celebração dos contratos de gestão com Organizações Sociais, no que se refere à definição de indicadores;~~

~~XV — sugerir proposições no que se refere à coerência dos programas governamentais, auxiliando na avaliação da adequação e sobreposição de objetivos e ações;~~

~~XVI — articular-se com diferentes órgãos e entidades, inclusive de outras esferas governamentais e não governamentais, no intuito de propiciar a integração de suas ações complementares, racionalização do uso de recursos e otimização do alcance de resultados pelos programas e projetos de âmbito regional;~~

~~XVII — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção VI

Da Superintendência de Suprimentos e Logística

Art. 23. Compete à Superintendência de Suprimentos e Logística:

~~I — elaborar e propor políticas, diretrizes, prioridades, normas e orientações relacionadas a compras governamentais, licitações, contratos, suprimentos, frotas, diárias e logística de documentos, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional;~~

~~II — realizar a coordenação geral e a supervisão técnica do conjunto de ações de gestão de suprimentos e logística, implementando planos, projetos e ações estratégicas e prestando apoio técnico-operacional às unidades setoriais;~~

~~III — definir, implementar, acompanhar, avaliar e divulgar indicadores de resultados das ações desenvolvidas nas áreas de suprimento e logística no âmbito do Poder Executivo Estadual, na forma de relatórios gerenciais consolidados;~~

~~IV — racionalizar, qualificar e garantir a transparência dos gastos públicos nas áreas de suprimento e logística, padronizando métodos, processos e procedimentos;~~

~~V — implementar mecanismos que possibilitem otimizar a celeridade, eficiência, segurança e economicidade dos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade e dos procedimentos contratuais;~~

~~VI — implantar e gerir sistemas de especificações padronizadas e de preços referenciais de bens e serviços comuns;~~

~~VII — realizar aquisições corporativas de bens e serviços comuns, em atendimento às demandas consolidadas da administração direta, autárquica e fundacional, gerando ganhos de eficiência, economia de escala e organização logística, objetivando a ampliação do poder de compra do Estado;~~

~~VIII — ampliar, por meio da gestão de cadastro formal, a quantidade e a qualificação dos fornecedores dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;~~

~~IX — fomentar a competitividade na oferta de bens e serviços para os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual;~~

~~X — administrar o cadastro unificado de fornecedores do Poder Executivo Estadual;~~

~~XI — implantar, coordenar, monitorar e avaliar o gerenciamento eletrônico de materiais, compras, contratos e frotas no âmbito do Poder Executivo Estadual;~~

~~XII — promover a execução e o desenvolvimento do processo de gestão de materiais dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;~~

~~XIII — estabelecer e implementar os padrões necessários aos relacionamentos entre os diversos processos e sistemas corporativos do Poder Executivo;~~

~~XIV — promover o uso racional da frota de veículos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;~~

~~XV — propor critérios para aquisição, renovação e manutenção de veículos oficiais no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;~~

~~XVI — definir os quantitativos e as especificações técnicas dos modelos de veículos da administração direta, autárquica e fundacional;~~

~~XVII — implantar e gerir o cadastro unificado dos veículos utilizados pela administração direta, autárquica e fundacional, com dados atualizados de caracterização técnica, estado de conservação, condições de funcionamento e finalidade de uso;~~

~~XVIII — pronunciar-se sobre a oportunidade e conveniência de aquisição ou locação de veículos oficiais;~~

~~XIX — promover o controle e a alienação dos veículos considerados inservíveis ao serviço público;~~

~~XX — assegurar a proteção e apresentação dos documentos do Poder Público Estadual, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;~~

- ~~XXI — definir princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;~~
- ~~XXII — harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo às peculiaridades dos órgãos do Poder Executivo Estadual geradores da documentação;~~
- ~~XXIII — propor a política de acesso aos documentos públicos;~~
- ~~XXIV — estabelecer a articulação com os demais órgãos gestores de arquivos integrantes do Poder Executivo Estadual e com unidades afins;~~
- ~~XXV — coordenar a implementação do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, processos administrativos e procedimentos da administração direta, autárquica e fundacional, promovendo a informatização da documentação arquivística;~~
- ~~XXVI — sistematizar e operacionalizar o transporte e a distribuição de documentos administrativos e oficiais do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~XXVII — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção VII

Da Superintendência de Patrimônio do Estado

Art. 24. Compete à Superintendência de Patrimônio do Estado:

- ~~I — administrar o patrimônio móvel e imóvel do Estado;~~
- ~~II — propor diretrizes e orientações normativas que deverão nortear a gestão do patrimônio móvel e imóvel do Estado, divulgando-as aos órgãos e às entidades autárquicas e fundacionais;~~
- ~~III — elaborar regras e procedimentos para viabilizar a implantação de sistema informatizado de gestão do patrimônio móvel e imóvel no âmbito do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~IV — apreciar tecnicamente processos administrativos e responder a consultas que lhe forem feitas a respeito de questões relativas ao patrimônio móvel e imóvel do Estado, de suas autarquias e fundações, sem prejuízo das atribuições de consultoria e assessoramento jurídico exercidas pela Procuradoria Geral do Estado;~~
- ~~V — realizar a fiscalização nos órgãos e nas entidades autárquicas e fundacionais, verificando o cumprimento de normas estabelecidas para a gestão do patrimônio móvel e imóvel;~~
- ~~VI — planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de gestão de bens móveis da administração pública direta, autárquica e fundacional;~~
- ~~VII — orientar o inventário de bens móveis dos órgãos e das entidades autárquicas e fundacionais;~~
- ~~VIII — adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos imóveis estaduais;~~
- ~~IX — definir critérios de utilização e conservação dos imóveis estaduais destinados a órgãos e entidades estaduais e a particulares;~~
- ~~X — manifestar-se quanto à conveniência e oportunidade da ocupação gratuita ou onerosa de imóveis estaduais, conforme a legislação vigente;~~
- ~~XI — propor, na forma da lei, a alienação de imóveis estaduais não utilizados em serviço público;~~
- ~~XII — inventariar e cadastrar os imóveis estaduais, procedendo aos necessários registros administrativos e imobiliários, mantendo o Sistema de Gestão de Patrimônio Imóvel atualizado quanto a ocupação, valores e mutações físicas;~~
- ~~XIII — subsidiar as atividades de contabilidade geral da administração pública direta, autárquica e fundacional relacionadas ao patrimônio do Estado;~~
- ~~XIV — promover a guarda e conservação dos imóveis estaduais sem destino especial, ou ainda não efetivamente transferidos à responsabilidade de outros órgãos ou entidades;~~
- ~~XV — promover a guarda, catalogação e restauração de documentos de imóveis de domínio do Estado e daqueles em cuja preservação haja interesse público;~~
- ~~XVI — promover, diretamente ou por intermédio de terceiros legalmente habilitados, a avaliação e vistoria de imóveis estaduais, para as finalidades previstas em lei, bem como de imóveis a serem locados pela administração pública direta, autárquica e fundacional;~~
- ~~XVII — proceder à demarcação e identificação dos imóveis de propriedade do Estado, diretamente ou por intermédio de terceiros;~~
- ~~XVIII — auxiliar a instrução processual em demandas judiciais de interesse do Estado de Goiás, pertinentes à gestão patrimonial;~~
- ~~XIX — realizar outras atividades correlatas.~~

Seção VIII

Da Superintendência Executiva do Fundo de Financiamento do Banco do Povo

- Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -

~~Art. 24 A. Compete à Superintendência Executiva do Fundo de Financiamento do Banco do Povo:-~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~I— formular, executar e avaliar políticas públicas de microcrédito no Estado;-~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~II— apoiar o desenvolvimento econômico e social do Estado de Goiás por meio de concessão de financiamento de capital fixo e de giro a pessoas naturais ou jurídicas, nos termos da Lei nº 17.888, de 27 de dezembro de 2012 e outros dispositivos legais que venham a alterá-la, em parceria com os municípios goianos;~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~III— buscar aporte de recursos financeiros à rede estadual do Banco do Povo de Goiás, com a finalidade de ampliar o acesso ao crédito a microempreendedores;~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~IV— promover eventos e feiras de microempreendedores e realização de parcerias e captação de recursos, a fim de gerar oportunidades de trabalho e renda no Estado;~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~V— capacitar e treinar os agentes de crédito do Banco do Povo de Goiás, bem como oferecer treinamento gerencial e orientação empresarial aos microempreendedores, proporcionando solidez aos negócios;~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~VI— coordenar as ações de operacionalização e funcionamento das Agências do Banco do Povo de Goiás;-~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~VII— acompanhar e orientar as entidades parceiras do microcrédito e definir os critérios, nos termos da lei, de aferimento das condições necessárias à sua operacionalização;~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~VIII— apoiar o microempreendedor do Estado de Goiás;~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~IX— promover a articulação e a integração dos diversos órgãos intragovernamentais com as atividades fim do Programa Banco do Povo de Goiás;~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~X— viabilizar a interação do Programa com as comunidades locais, criando e monitorando acordos com as diversas organizações, objetivando apoios institucionais as suas atividades;~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~XI— realizar parcerias com os municípios objetivando consolidar e ampliar o alcance do Programa a toda população goiana;~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~XII— realizar estudos visando à captação de novos recursos financeiros para o Fundo;-~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~XIII— formalizar os processos de financiamento, juntando toda documentação necessária, acompanhando e controlando sua execução até sua quitação;-~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~XIV— encaminhar a Prestação de Contas do Fundo à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na forma da~~

~~Lei;~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~XV— realizar outras atividades correlatas.-~~

~~-Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO

~~Art. 25. São atribuições do Secretário de Gestão e Planejamento:-~~

~~I— auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;-~~

~~II— exercer a administração da SEGPLAN, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão sob sua gestão;~~

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

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

~~V— prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembléia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;~~

~~VI— propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua Pasta e também o Orçamento Geral do Estado;-~~

~~VII— delegar as próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;-~~

~~VIII— referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta;-~~

~~IX — atuar como Secretário Executivo do Conselho Superior de Governo;~~

~~X — fazer indicações ao Governador do Estado, para o provimento de cargo em comissão, e atribuir funções comissionadas no âmbito da SEGPLAN;~~

~~XI — expedir atos administrativos sobre a organização interna, desde que não sejam objeto de atos normativos superiores, e sobre outras disposições de interesse da Secretaria;~~

~~XII — presidir os Conselhos Estaduais, quando para isso for indicado, na forma de leis e decretos regulamentares;~~

~~XIII — propor ao Governador do Estado as atividades relacionadas no art. 16 da Lei n.º 17.257/2011;~~

~~XIV — em relação às entidades jurisdicionadas:~~

~~a) fixar as políticas, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;~~

~~b) dar posse aos seus dirigentes, à exceção dos presidentes;~~

~~e) presidir os seus conselhos de administração, salvo disposição em contrário consignada em ato do Governador do Estado;~~

~~e) celebrar contrato de gestão ou acordo de resultados, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 17.257, de 25 de Janeiro de 2011.~~

~~XV — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.~~

CAPÍTULO II **DO CHEFE DE GABINETE**

~~Art. 26. São atribuições do Chefe de Gabinete:~~

~~I — responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;~~

~~II — responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações política e social;~~

~~III — organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades administrativas delegadas pelo Secretário;~~

~~IV — assessorar tecnicamente o Secretário, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análises e exposições de motivos;~~

~~V — preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do Secretário;~~

~~VI — despachar com o Secretário;~~

~~VII — submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~VIII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~IX — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.~~

Seção I

Do Chefe da Advocacia Setorial

~~Art. 27. São atribuições do Chefe da Advocacia Setorial:~~

~~I — orientar e coordenar o funcionamento da Especializada;~~

~~II — distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;~~

~~III — emitir parecer cujo conteúdo deve ser submetido à apreciação do Procurador Geral do Estado;~~

~~IV — prestar ao titular da Pasta e ao Procurador Geral do Estado as informações e os esclarecimentos sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;~~

~~V — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete e o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~

~~VI — submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~VII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~VIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.~~

~~Parágrafo único. As Advocacias Setoriais poderão solicitar, sempre que haja necessidade de serviço e interesse público que o justifique, a prestação, por qualquer outra unidade de Advocacia Setorial e/ou Procuradorias Especializadas, de auxílio no desempenho~~

das próprias atividades, cabendo a decisão final ao Procurador-Geral do Estado.

Seção II

Do Chefe da Comunicação Setorial

Art. 28. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

- I—assistir o titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- II—acompanhar a posição da mídia, com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;
- III—colaborar com as áreas da Secretaria em assuntos relativos à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse da Pasta;
- IV—criar e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;
- V—criar e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;
- VI—elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;
- VII—elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;
- VIII—gerir o conteúdo sítio da Secretaria (internet), colocando à disposição da sociedade informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;
- IX—articular as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;
- X—viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;
- XI—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em Lei e atos regulamentares;
- XII—viabilizar a articulação com as unidades de Comunicação dos demais órgãos estaduais e apoio na divulgação de informações, programas e políticas de interesse da sociedade e dos servidores;
- XIII—supervisionar os trabalhos relativos aos planos e projetos de marketing institucional alinhados ao escopo da Secretaria;
- XIV—supervisionar a execução dos eventos realizados pela Secretaria;
- XV—despachar ordinariamente com Chefe de Gabinete e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;
- XVI—submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- XVII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

Art. 29. São atribuições do Superintendente Executivo:

- I—organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da SEGPLAN;
- II—substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;
- III—despachar com o Secretário;
- IV—praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;
- V—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
- VI—submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção I

Do Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças

Art. 30. São atribuições do Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças:

- I—supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, as atividades de protocolo, o planejamento, a tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades no âmbito da Secretaria;

- Pasta;
- II — viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;
 - III — promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;
 - IV — dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Secretaria;
 - V — garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
 - VI — supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Pasta, inclusive os atos de concessões de direitos e licenças e prestações de informações funcionais e financeiras dos quadros permanentes de servidores da SEGPLAN;
 - VII — coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Secretaria;
 - VIII — dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;
 - IX — supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades do Órgão;
 - X — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
 - XI — despachar ordinariamente com o Superintendente Executivo e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;
 - XII — submeter à consideração do Superintendente Executivo os assuntos que excedam a sua competência;
 - XIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Executivo ou pelo Secretário.

CAPÍTULO IV **DO CHEFE DE GABINETE ADJUNTO DE GESTÃO**

Art. 31. São atribuições do Chefe de Gabinete Adjunto de Gestão:

- I — coordenar o planejamento, o detalhamento e a implementação das ações estratégicas e operacionais das unidades básicas que lhe são subordinadas;
- II — estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades básicas da Secretaria as quais lhe são subordinadas;
- III — liderar a estruturação da carteira de projetos prioritários das unidades básicas da Secretaria as quais lhe são subordinadas;
- IV — coordenar a definição das fontes de recursos para operacionalizar as ações previstas na carteira de projetos;
- V — liderar o planejamento e a implementação de ações que removam entraves dos projetos previstos na carteira;
- VI — realizar monitoramento contínuo e efetivo dos projetos das unidades básicas as quais lhe são subordinadas;
- VII — despachar com o Secretário;
- VIII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
- IX — submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- X — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção I **Do Superintendente de Modernização Institucional**

Art. 32. São atribuições do Superintendente de Modernização Institucional:

- I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II — liderar o processo permanente de inovação da gestão do Poder Executivo, visando à eficiência e eficácia na Administração Pública;
- III — emitir parecer técnico na definição das estruturas organizacionais complementares, bem como na prática dos atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades da administração direta e indireta, assim como nas propostas dos regulamentos e dos regimentos internos dos órgãos ou das unidades estruturais da administração direta, autárquica e fundacional;
- IV — promover o desenvolvimento e a implementação do processo de avaliação e melhoria da gestão nos órgãos e nas entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Estadual;
- V — coordenar a implantação e o gerenciamento de programas e projetos financiados com recursos externos ou

convênios, que tenham como escopo a modernização da gestão pública (PNAGE—1ª e 2ª fases, PMAE Gestão, dentre outros);

~~VI—promover a articulação com órgãos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, que atuem na área de modernização da gestão e do planejamento, para subsidiar o estabelecimento de acordos ou convênios de interesse da Secretaria;~~

~~VII—promover a articulação com as administrações municipais de todo o Estado de Goiás, com o intuito de promover práticas modernizadoras de gestão;~~

~~VIII—orientar, acompanhar e avaliar o mapeamento, a racionalização, a uniformização e o melhoramento dos principais processos no âmbito do Poder Executivo Estadual;~~

~~IX—supervisionar a avaliação da melhoria de desempenho dos processos organizacionais reestruturados, a partir da formulação, do acompanhamento e da divulgação de indicadores;~~

~~X—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~XI—despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~

~~XII—submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~XIII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

Seção II

Do Superintendente Central de Recursos Humanos

~~Art. 33. São atribuições do Superintendente Central de Administração de Pessoal:~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~Art. 33. São atribuições do Superintendente Central de Recursos Humanos:~~

~~I—exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II—responsabilizar-se pelas atividades referentes ao planejamento e controle de pessoal, de gestão das obrigações acessórias e da folha de pagamento no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~III—responsabilizar-se pelas atividades referentes à política de gestão de recursos humanos, de gestão das obrigações acessórias e concessão de benefícios, de folha de pagamento e de saúde e segurança do servidor, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~III—administrar as atividades relacionadas à gestão de pessoal na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~III—administrar as atividades relacionadas à gestão de pessoal no Estado;~~

~~IV—autorizar as inclusões e processamento da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, bem como dos fundos e das empresas em liquidação;~~

~~V—responder pela organização e execução do controle de registros cadastrais e funcionais, de posse, de disposição e de lotação dos servidores públicos;~~

~~VI—administrar os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual, prestadas aos órgãos federais;~~

~~VII—propor e coordenar as atividades de avaliação, perícia e licenças médicas e de saúde e segurança no trabalho, implementando as;~~

~~—Revegado pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014, art. 2º, V.~~

~~VIII—coordenar a formulação, o controle e a avaliação do planejamento estratégico, no âmbito da Superintendência Central de Administração de Pessoal;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~VIII—coordenar a formulação, o controle e a avaliação do planejamento estratégico no âmbito da Superintendência Central de Recursos Humanos;~~

~~IX—promover a formação e o aperfeiçoamento da equipe técnica de sua área, bem como a formulação de estratégias e prioridades no âmbito de sua atuação;~~

~~X—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em Lei e atos regulamentares;~~

~~XI—despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~

~~XII—submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~XIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

Seção III

~~Do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

Seção III

~~Do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Políticas Salariais e Relações Sindicais~~

~~Art. 34. São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos:—~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~Art. 34. São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Políticas Salariais e Relações Sindicais:—~~

~~I — orientar, coordenar e prover os meios técnicos e administrativos necessários ao funcionamento do colegiado — Consind;—~~

~~II — promover a organização, o controle, a orientação e a supervisão das atividades relacionadas às Políticas Salariais e Recursos Humanos;—~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~II — promover a organização, o controle, a orientação e a supervisão das atividades relacionadas às Políticas Salariais e Relações Sindicais;—~~

~~III — prestar ao Consind as informações e os esclarecimentos sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;—~~

~~IV — delegar atribuições específicas do seu cargo, com autorização do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites legais;—~~

~~V — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;—~~

~~VI — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Secretaria Executiva, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;—~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VI — desempenhar outras atividades compatíveis com seu cargo e as determinadas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Presidente do Consind.~~

~~VII — desempenhar outras atividades compatíveis com seu cargo e as determinadas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Presidente do CONSIND.~~
~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

Seção IV

~~Do Superintendente da Escola de Governo~~

~~Art. 35. São atribuições do Superintendente da Escola de Governo:—~~

~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;—~~

~~II — responsabilizar-se pela elaboração, execução, controle e avaliação das políticas de capacitação, formação, qualificação, difusão e inclusão do servidor, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;—~~

~~III — coordenar as atividades referentes ao Fundo de Capacitação do Servidor e de Modernização do Estado de Goiás (Funcam), envolvendo controle de processos, aplicação de recursos, demandas de cursos e afins;—~~

~~IV — estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Superintendência;—~~

~~V — cumprir e fazer cumprir o planejamento, o desenvolvimento, a coordenação e a execução das atividades de relações externas à Escola de Governo;—~~

~~VI — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;—~~

~~VII — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;—~~

~~VIII — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;—~~

~~IX — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

Seção V

~~Do Superintendente de Tecnologia da Informação~~

~~Art. 36. São atribuições do Superintendente de Tecnologia da Informação:—~~

~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II — responsabilizar-se pela elaboração, execução, controle e avaliação do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, harmonizando-o às diretrizes do Plano de Governo e utilizando técnicas e ferramentas gerenciais adequadas;~~

~~III — coordenar a formulação de políticas, normas e padrões de Tecnologia da Informação;~~

~~IV — incentivar o uso da Tecnologia da Informação como elemento de aprimoramento nos processos de governo;~~

~~V — dirigir as políticas de segurança da informação a serem observadas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual;~~

~~VI — administrar a implantação de serviços especializados de TIC no âmbito da Administração Pública Estadual;~~

~~VII — supervisionar a expansão dos parques computacionais, seus equipamentos, serviços, suprimentos e outros recursos utilizados pela Administração Pública Estadual;~~

~~VIII — atuar continuamente no sentido de reduzir os custos de aquisições e dispêndios em Tecnologia da Informação;~~

~~IX — articular o intercâmbio de soluções com outras Administrações Públicas;~~

~~X — liderar o processo de suporte técnico em Tecnologia da Informação aos órgãos e às entidades da Administração Pública Estadual;~~

~~XI — dirigir estudos e pesquisas em Tecnologia da Informação que viabilizem e racionalizem negócios do Poder Executivo Estadual;~~

~~XII — manifestar, conclusivamente, sobre a rede corporativa de Tecnologia de Informação do Poder Executivo Estadual;~~

~~XIII — promover a liderança técnica da Superintendência no desenvolvimento e nas programações de sítios para internet e intranet da Administração Pública Estadual;~~

~~XIV — coordenar o plano de acompanhamento das necessidades e oportunidades de suprimento de informações para processos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, propondo, quando cabível, exclusão, alterações ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;~~

~~XV — decidir sobre prioridades no desenvolvimento ou manutenção de sistemas, quando esgotados os critérios ordinários de priorização;~~

~~XVI — coordenar a disponibilização e a manutenção da infraestrutura técnica de suporte, processamento, armazenamento, telecomunicação e desenvolvimento de apoio aos serviços de Tecnologia da Informação para a Administração Pública Estadual;~~

~~XVII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~XVIII — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~

~~XIX — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~XX — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

Seção VI

Do Chefe do Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais

—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —

Seção VI

Do Chefe do Gabinete de Gestão de Serviços Públicos e Qualidade no Atendimento

Art. 37. São atribuições do Chefe do Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais:
—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —

Art. 37. São atribuições do Chefe do Gabinete de Gestão de Serviços Públicos e Qualidade no Atendimento:

~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas ao Gabinete, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~
—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —

~~II — responsabilizar-se pela implantação, instalação, operação e adequação do funcionamento dos Condomínios Vapt Vupt;~~

~~III — responsabilizar-se pelas atividades referentes à política de concessão de benefícios, de saúde e segurança do servidor, de consignação e de relações sindicais, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~
—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —

~~IV — propor a celebração de convênio ou instrumento congênero com órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios Goianos, empresas públicas, sociedades de economia mista, concessionárias e permissionárias de serviços públicos, prestadoras de serviço de utilidade pública para a prestação de serviços nos Condomínios Vapt Vupt, conforme o interesse da~~

administração;

~~III — propor e coordenar as atividades de avaliação, perícia e licenças médicas e segurança no trabalho, implementando-as;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~III — acompanhar e controlar a execução dos contratos de comodato e locação de imóvel, junto à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças;~~

~~IV — coordenar a formulação, o controle e a avaliação do planejamento estratégico, no âmbito do Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~IV — identificar a necessidade de alocação/aquisição de bens permanentes, e fazer o levantamento de especificações para elaboração de termos de referências, com finalidade de aquisição e/ou manutenção dos bens a serem disponibilizados para os Condomínios Vapt-Vupt, com remessa dos atos para formalização à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças;~~

~~V — direcionar a formação e o aperfeiçoamento da equipe técnica de sua área, bem como a formulação de estratégias e prioridades, no âmbito de sua atuação;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~V — definir, juntamente com os órgãos e as entidades, os serviços a serem oferecidos, em consonância com as diretrizes traçadas pelo Governo do Estado de Goiás e com as necessidades da população;~~

~~VI — exercer a liderança política e institucional do setor ligado ao Gabinete, promovendo contatos e mantendo relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VI — responsabilizar-se pela proposição das diretrizes de atuação, planejamento, divulgação e implementação de estratégias para a melhoria dos serviços prestados ao cidadão pelos Condomínios Vapt-Vupt;~~

~~VII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VII — coordenar a proposição das normas gerais de procedimento e o padrão de atendimento ao cidadão a serem adotados nos Condomínios Vapt-Vupt;~~

~~VIII — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto e com o Secretário, a qualquer tempo;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VIII — responsabilizar-se pela identificação, análise e proposição das áreas e regiões para a instalação dos Condomínios Vapt-Vupt;~~

~~IX — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~IX — coordenar a formação de parcerias com as administrações municipais, visando à implantação e ao funcionamento dos Condomínios Vapt-Vupt, nas cidades do interior do Estado;~~

~~X — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto ou pelo Secretário.~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~X — responsabilizar-se pelas ações necessárias à implantação, ao acompanhamento e controle dos Condomínios Vapt-Vupt;~~

~~XI — identificar as necessidades de capacitação/reciclagem dos colaboradores que atuam nos Condomínios Vapt-Vupt e viabilizar parceria para treinamento/aperfeiçoamento com a Superintendência da Escola de Governo;~~

~~—Suprimido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~—Suprimido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XIII — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~

~~—Suprimido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XIV — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~—Suprimido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XV — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

~~—Suprimido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

Seção VII

Do Superintendente De Vapt-Vupt E Atendimento Ao Público

Art. 38. São atribuições do Superintendente de Vapt-Vupt e Atendimento ao Público:

I — coordenar a formulação e a proposição das diretrizes de atuação, bem como o planejamento, a divulgação e a implementação das estratégias para a melhoria dos serviços prestados ao cidadão e do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão —

Vapt-Vupt;

~~II — atuar como facilitador e intermediador nos órgãos/entidades e unidades participantes do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão Vapt-Vupt, visando à eficiência, eficácia e efetividade da prestação dos serviços públicos;~~

~~III — coordenar atividades voltadas à implantação do Padrão Vapt-Vupt nos órgãos e nas entidades públicos, bem como acompanhar sua aplicação e desenvolvimento;~~

~~IV — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~V — promover a divulgação e implementação de novas tecnologias no âmbito das unidades fixas e móveis do Vapt-Vupt, visando à eficiência, eficácia e efetividade da prestação dos serviços públicos;~~

~~VI — responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas nas unidades fixas e móveis do Vapt-Vupt;~~

~~VII — propor os serviços a serem oferecidos nas unidades fixas e móveis do Vapt-Vupt, de forma que atenda às necessidades da população;~~

~~VIII — encaminhar solicitação de treinamento/aperfeiçoamento dos colaboradores das unidades fixas e móveis do Vapt-Vupt à Superintendência da Escola de Governo;~~

~~IX — responsabilizar-se pela aplicação das sanções previstas nas Normas do Padrão de Atendimento Vapt-Vupt junto às Unidades Fixas e Móveis;~~

~~X — responsabilizar-se pela avaliação de desempenho dos colaboradores que prestam serviços junto ao Vapt-Vupt, para efeito de concessão de vantagens remuneratórias;~~

~~XI — promover a manutenção e a implementação do Sistema de Gestão adotado pela SEGPLAN nas unidades de atendimento fixas e móveis do Vapt-Vupt;~~

~~XII — fazer cumprir as atividades previstas nos Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;~~

~~XIII — responsabilizar-se pelo acompanhamento, controle e desempenho das equipes de atendimento e desenvolvimento dos serviços prestados pelos condôminos das unidades fixas e móveis do Vapt-Vupt;~~

~~XIV — responsabilizar-se pelo monitoramento e pela análise dos resultados dos levantamentos estatísticos realizados nas unidades fixas e móveis do Vapt-Vupt, na capital e no interior;~~

~~XV — garantir o cumprimento dos atos normativos e do regimento interno das unidades fixas e móveis do Vapt-Vupt e da aplicação das sanções previstas, onde couber tal procedimento;~~

~~XVI — coordenar, orientar e propor ações necessárias para a manutenção das unidades do Vapt-Vupt, relacionadas a infraestrutura, suprimentos, logística, patrimônio e manutenção de redes elétricas e lógicas;~~

~~XVII — acompanhar a elaboração e execução de contratos de comodato e termos de cessão de uso, junto à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças;~~

~~XVIII — identificar a necessidade de alocação/aquisição de bens permanentes, efetuando levantamento de especificações para elaboração de termos de referências, com finalidade de aquisição e/ou manutenção dos bens a serem disponibilizados para as unidades fixas e móveis do Vapt-Vupt, junto à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças;~~

~~XIX — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~XX — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~

~~XXI — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~XXII — responsabilizar-se pelo planejamento, gerenciamento, implantação e execução de todo o processo técnico de implantação de Unidades Vapt-Vupt;~~

~~—Redação dada pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~XXIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

~~XXIV — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto ou pelo Secretário.~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

Seção VIII

Do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Desburocratização

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

Art. 38 A São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Desburocratização:-

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Secretaria Executiva, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 -~~

~~II — orientar, coordenar e prover os meios técnicos e administrativos necessários ao funcionamento do colegiado — CEDES e da Secretaria Executiva do Conselho;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~III — exercer as funções de organização, supervisão técnica e articulação, junto aos órgãos, para “destravar” os principais problemas que interferem na execução dos objetivos prioritários do Governo e implantar as melhorias propostas;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~IV — despachar com o Presidente do Conselho;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~V — prestar ao Titular da Pasta as informações e os esclarecimentos sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

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

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio da chefia imediata e do Presidente do Conselho, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto ou pelo Secretário;~~

~~—Acréscido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

CAPÍTULO V

DO CHEFE DE GABINETE ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE DO GASTO E INVESTIMENTO

~~Art. 39. São atribuições do Chefe de Gabinete Adjunto de Planejamento, Qualidade do Gasto e Investimento:~~

~~I — coordenar o planejamento, detalhamento e controle das ações estratégicas e operacionais das unidades básicas que lhe são subordinadas;~~

~~II — estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades básicas da Secretaria que lhe são subordinadas;~~

~~III — liderar a estruturação da carteira de projetos prioritários das unidades básicas da Secretaria que lhe são subordinadas;~~

~~IV — coordenar a definição das fontes de recursos para operacionalizar as ações previstas na carteira de projetos;~~

~~V — liderar o planejamento e a implementação de ações que removam entraves dos projetos previstos na carteira;~~

~~VI — realizar monitoramento contínuo e efetivo dos projetos das unidades básicas que lhe são subordinadas;~~

~~VII — despachar com o Secretário;~~

~~VIII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~IX — submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~X — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário;~~

Seção I

Do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Desestatização

~~Art. 40. São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Desestatização:~~

~~I — dirigir e acompanhar o apoio técnico, administrativo e operacional do Cipad, praticando todos os atos de gestão necessários ao seu bom funcionamento, bem como de sua Secretaria Executiva;~~

~~II — relacionar-se diretamente com os superintendentes da SEGPLAN, objetivando a solução de assuntos de interesse do Cipad e de sua Secretaria Executiva;~~

~~III — cumprir as ordens, autorizações e determinações expedidas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Presidente do Cipad, operacionalizando as através da estrutura de sua Secretaria Executiva;~~

~~IV — relacionar-se diretamente com o chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, objetivando funcionar da melhor forma, receber instruções, determinações e autorizações específicas e gerais, bem como prestar informações diversas;~~

~~V — zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa do Cipad e legitimidade de suas ações;~~

~~VI — propor ao Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e ao Presidente do Cipad o planejamento anual deste Conselho;~~

~~VII — elaborar os relatórios mensais e anuais do Cipad;~~

~~VIII — submeter ao Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou ao Presidente do Cipad os assuntos que excedam~~

a sua competência;

~~IX — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente do Cipad, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~X — despachar com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Presidente do Cipad, a juízo deste, a qualquer tempo;~~

~~XI — expedir correspondências específicas da Secretaria Executiva do Cipad;~~

~~XII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Presidente do Cipad.~~

Seção II-

Do Superintendente Central de Planejamento

~~Art. 41. São atribuições do Superintendente Central de Planejamento:-~~

~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II — responsabilizar-se pela articulação e integração dos órgãos e das entidades do Governo, visando à otimização do desempenho de suas ações, ao alcance dos resultados estratégicos para o desenvolvimento do Estado de Goiás e à construção da cidadania;~~

~~III — administrar e avaliar a formulação e execução das políticas públicas, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais;~~

~~IV — supervisionar as atividades relativas a acompanhamento, controle e avaliação das ações governamentais;-~~

~~V — orientar e supervisionar o planejamento, a programação, organização, coordenação e o controle das atividades relacionadas com o portfólio de projetos do Governo;~~

~~VI — avaliar os sistemas informatizados direcionados ao planejamento, gerenciamento e à revisão das ações governamentais e propor ações de melhoria;~~

~~VII — orientar e supervisionar a elaboração, a coordenação, o acompanhamento e a consolidação do Plano Plurianual no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, sob as perspectivas global, regional, segmentada e setorial, em parceria com o Superintendente de Orçamento e Despesa;~~

~~VIII — orientar e supervisionar a elaboração e consolidação da revisão do Plano Plurianual no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, sob as perspectivas global, regional, segmentada e setorial;~~

~~IX — promover a identificação de fontes de recursos e a sua procedência, possibilitando novas alternativas de investimentos a serem alocados em projetos, bem como supervisionar a elaboração e o gerenciamento dos projetos que viabilizem tecnicamente a captação desses recursos;~~

~~X — articular o processo de identificação, captação e negociação de recursos técnicos e financeiros para implementação dos planos, programas e projetos;~~

~~XI — interagir com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico especializado;~~

~~XII — orientar e supervisionar o processo de elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Estratégico de longo, médio e curto prazos do Governo do Estado e seus desdobramentos, alinhado às diretrizes do Governo;~~

~~XIII — responsabilizar-se pela articulação e integração dos órgãos/ entidades do Governo, inclusive de outras esferas governamentais e não governamentais, bem como promover ações com vistas à plena execução de programas e projetos e ao desenvolvimento econômico e social, sob as perspectivas global e regional do Estado de Goiás;~~

~~XIV — articular a promoção de estudos e diagnósticos de oportunidades e ameaças, sob as perspectivas estadual, regional e municipal, visando à proposição de ações e ao redirecionamento dos instrumentos de planejamento estaduais, enfatizando as regiões mais carentes e prioritárias;~~

~~XV — promover a divulgação das ações e dos resultados relativos ao planejamento das ações governamentais e sua carteira de projetos;~~

~~XVI — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~XVII — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~

~~XVIII — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~XIX — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.-~~

Seção III-

Do Superintendente de Orçamento e Despesa

~~Art. 42. São atribuições do Superintendente de Orçamento e Despesa:~~

- ~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~
- ~~II — conduzir as atividades referentes à elaboração e consolidação orçamentária no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de acordo com as diretrizes orçamentárias;~~
- ~~III — conduzir ações de programação e elaboração orçamentária, no que se refere à Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO — e ao Orçamento Geral do Estado — OGE —, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;~~
- ~~IV — responsabilizar-se pela articulação e orientação da elaboração das propostas orçamentárias setoriais e subsetoriais, compatibilizando-as com a Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO — e consolidando-as na proposta do orçamento anual;~~
- ~~V — administrar e orientar a elaboração do anteprojeto de lei orçamentária anual;~~
- ~~VI — responsabilizar-se pela elaboração e divulgação do manual técnico de instruções para elaboração das propostas orçamentárias setoriais;~~
- ~~VII — participar, articulando-se com o Superintendente da Central de Planejamento, da elaboração do Plano Plurianual — PPA;~~
- ~~VIII — supervisionar a gestão do Sistema Informatizado de Programação e Execução Orçamentária e Financeira Estadual — SIOFI-Net;~~
- ~~IX — coordenar, acompanhar e avaliar a programação e execução orçamentária da Administração Pública Estadual;~~
- ~~X — conduzir e orientar a abertura de créditos adicionais indicando os recursos necessários quando for o caso;~~
- ~~XI — coordenar e orientar o controle da despesa no Estado;~~
- ~~XII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~
- ~~XIII — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~
- ~~XIV — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~
- ~~XV — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

~~Seção IV~~

~~Do Chefe de Gabinete de Gestão do Instituto Mauro Borges de Estatística e Estudos Socioeconômicos — IMB~~

~~Art. 43. São atribuições do Chefe de Gabinete de Gestão do Instituto Mauro Borges de Estatística e Estudos Socioeconômicos:~~

- ~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas ao Instituto, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~
- ~~II — supervisionar, orientar e viabilizar a realização de estudos e pesquisas, a construção de indicadores, a manutenção contínua de acervo de dados socioeconômicos e físicos e demais atividades atribuídas à Superintendência;~~
- ~~III — responsabilizar-se pela articulação com instituições afins, visando à formalização de cooperação técnica e troca de conhecimento;~~
- ~~IV — responsabilizar-se pela ampla divulgação do acervo de dados e estatísticas, bem como dos estudos e pesquisas realizados;~~
- ~~V — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~
- ~~VI — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~
- ~~VII — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~
- ~~VIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina ou pelo Secretário.~~

~~Seção V~~

~~Do Superintendente de Gestão de Resultados~~

~~Art. 44. São atribuições do Superintendente de Gestão de Resultados:~~

- ~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

- ~~II — dirigir, acompanhar e avaliar as atividades de gestão de resultados, mediante a realização de acordos de resultados;~~
- ~~III — liderar e zelar pela consistência e eficácia do modelo de gestão de resultados;~~
- ~~IV — liderar o processo de construção, acompanhamento, controle e avaliação dos Acordos de Resultados;~~
- ~~V — participar da articulação e integração dos órgãos e das entidades do Governo, objetivando a melhoria do desempenho de suas ações, o alcance dos resultados estratégicos para o desenvolvimento do Estado de Goiás e a construção da cidadania;~~
- ~~VI — avaliar os sistemas informatizados direcionados à implementação do Modelo de Gestão de Resultados;~~
- ~~VII — orientar e supervisionar o alinhamento dos instrumentos de planejamento dos órgãos/entidades com as diretrizes constantes no Plano Governamental, para contratualização de resultados;~~
- ~~VIII — promover a divulgação das ações relativas ao modelo de Gestão para Resultados e seus instrumentos;~~
- ~~IX — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~
- ~~X — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~
- ~~XI — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~
- ~~XII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

Seção VI

Do Superintendente de Suprimentos e Logística

Art. 45. São atribuições do Superintendente de Suprimentos e Logística:

- ~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~
- ~~II — liderar, acompanhar e avaliar a elaboração e fixação das políticas, diretrizes, prioridades, normas e orientações quanto às atividades pertinentes a compras governamentais, licitações, contratos, suprimentos, frotas, diárias e logística de documentos, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional;~~
- ~~III — liderar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, projetos e ações estratégicos do conjunto de ações de gestão de suprimentos e logística;~~
- ~~IV — orientar e acompanhar a padronização de métodos, processos e procedimentos, objetivando a racionalização, qualificação e transparência dos gastos públicos com suprimentos e logística;~~
- ~~V — responsabilizar-se pela definição, implementação, acompanhamento, avaliação e divulgação de indicadores de resultados de suprimentos e logística, de forma consolidada em relatórios gerenciais;~~
- ~~VI — promover a racionalização, qualificação e transparência dos gastos públicos com suprimentos e logística, supervisionando e acompanhando a padronização métodos, processos e procedimentos;~~
- ~~VII — promover a celeridade, eficiência, segurança e economicidade de licitações, dispensas, inexigibilidades e procedimentos contratuais;~~
- ~~VIII — coordenar e acompanhar a gestão dos sistemas de especificações padronizadas e preços referenciais de bens e serviços comuns;~~
- ~~IX — orientar, acompanhar e controlar a realização de aquisições corporativas de bens e serviços comuns, em atendimento às demandas consolidadas da administração direta, autárquica e fundacional, gerando ganhos de eficiência, economia de escala e organização logística, objetivando a ampliação do poder de compra do Estado;~~
- ~~X — promover, por meio de gestão de cadastro formal, a ampliação da quantidade e qualificação dos fornecedores do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~XI — promover o fomento à competitividade na oferta de bens e serviços para o Poder Executivo Estadual;~~
- ~~XII — responsabilizar-se pela gestão do Cadastro Unificado de Fornecedores do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~XIII — liderar, acompanhar e avaliar o gerenciamento eletrônico de materiais, compras, contratos e frotas;~~
- ~~XIV — responsabilizar-se pelo uso racional da frota de veículos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~XV — orientar e acompanhar a fixação de critérios para aquisição, renovação e manutenção dos veículos oficiais;~~
- ~~XVI — coordenar e acompanhar a definição dos quantitativos e das especificações técnicas dos modelos de veículos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;~~
- ~~XVII — orientar e acompanhar a gestão do cadastro unificado de veículos do Estado utilizados pela administração direta, autárquica e fundacional, com dados atualizados de caracterização técnica, estado de conservação, condições de funcionamento e finalidade~~

de uso;

~~XXIII — emitir parecer sobre a oportunidade e conveniência da aquisição ou locação de veículos oficiais;~~

~~XXIV — responsabilizar-se pelo controle e pela alienação dos veículos considerados inservíveis ao serviço público;~~

~~XXV — supervisionar e acompanhar a implementação do gerenciamento eletrônico de documentos, processos administrativos e procedimentos da administração direta, autárquica e fundacional, promovendo a informatização da documentação arquivística;~~

~~XXVI — promover a articulação com os demais dirigentes dos órgãos gestores de arquivos integrantes do Poder Executivo Estadual e de suas unidades afins;~~

~~XXVII — coordenar e acompanhar a sistematização e operacionalização de transporte e distribuição dos documentos administrativos e oficiais do Poder Executivo Estadual;~~

~~XXVIII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~XXIX — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~

~~XXX — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~XXXI — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

Seção VII

Do Superintendente de Patrimônio do Estado

Art. 46. São atribuições do Superintendente de Patrimônio do Estado:-

~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II — coordenar, acompanhar e avaliar a gestão do patrimônio móvel e imóvel do Estado;~~

~~III — coordenar o processo de formulação das diretrizes e orientações normativas que deverão nortear a gestão do patrimônio móvel e imóvel do Estado;~~

~~IV — responsabilizar-se pela elaboração de regras e procedimentos para viabilizar a implantação de sistema informatizado de gestão do patrimônio móvel e imóvel;~~

~~V — manifestar-se em processos administrativos e responder a consultas que lhe forem feitas a respeito de questões relativas ao patrimônio móvel e imóvel do Estado, de suas autarquias e fundações, sem prejuízo das atribuições de consultoria e assessoramento jurídico exercidas pela Procuradoria Geral do Estado;~~

~~VI — orientar e coordenar a fiscalização dos órgãos e das entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, verificando o cumprimento de normas estabelecidas para a gestão do patrimônio móvel e imóvel;~~

~~VII — orientar a adoção de providências necessárias à regularidade dominial dos imóveis estaduais;~~

~~VIII — orientar a definição de critérios de utilização e conservação dos imóveis estaduais destinados a órgãos, entidades e particulares;~~

~~IX — orientar quanto à conveniência e oportunidade da ocupação gratuita ou onerosa de imóveis estaduais, conforme a legislação vigente;~~

~~X — responsabilizar-se pelas atividades de alienação de imóveis estaduais não utilizados em serviço público;~~

~~XI — orientar o inventário e o cadastro dos imóveis estaduais, visando manter o sistema de gestão de patrimônio imóvel atualizado quanto a ocupação, valores e mutações físicas;~~

~~XII — orientar as atividades subsidiárias à contabilidade geral da administração direta, autárquica e fundacional relacionadas à gestão patrimonial;~~

~~XIII — solicitar à Procuradoria Geral do Estado a lavratura de escritura pública dos contratos de aquisição e alienação, bem como a análise e outorga das transferências de uso e administração dos imóveis do Estado;~~

~~XIV — orientar a guarda e conservação dos imóveis estaduais sem destino especial ou ainda não efetivamente transferidos à responsabilidade de outros órgãos e entidades;~~

~~XV — orientar a guarda, catalogação e restauração de documentos de imóveis de domínio do Estado e daqueles em cuja preservação haja interesse público;~~

~~XVI — promover a avaliação e vistoria de imóveis estaduais para as finalidades previstas em lei, bem como de imóveis a serem locados pela administração pública direta, autárquica e fundacional;~~

~~XVII — requerer aos órgãos competentes a adoção das medidas legais para a discriminação, reivindicação de domínio e reintegração de posse dos imóveis do Estado;~~

~~XVIII — supervisionar a demarcação e identificação dos imóveis de propriedade do Estado;~~

~~XIX — orientar e acompanhar a instrução processual em demandas judiciais de interesse do Estado de Goiás, pertinentes à gestão patrimonial;~~

~~XX — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~XXI — despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, e com o Secretário, a juízo deste, a qualquer tempo;~~

~~XXII — submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~XXIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

Seção VIII

Do Superintendente Executivo do Fundo de Financiamento do Banco do Povo

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~Art. 46 A. São atribuições do Superintendente Executivo do Fundo de Financiamento do Banco do Povo:~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~II — orientar, coordenar e promover os meios técnicos e administrativos necessários ao funcionamento da Superintendência;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~III — administrar a execução das políticas públicas de microcrédito no Estado de Goiás;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~IV — administrar e controlar a disponibilidade da oferta de linhas de crédito do Programa Banco do Povo de Goiás a microempreendedores que visem iniciar ou ampliar o seu próprio negócio;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~V — estabelecer metas para ações que visem à ampliação e consolidação da Rede Estadual do Banco do Povo de Goiás, como uma organização de microcrédito;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VI — coordenar, planejar, detalhar e controlar ações estratégicas que favoreçam o aporte de recursos financeiros para financiamento de investimentos fixos e/ou mistos a projetos e/ou atividades produtivas exploradas por microempreendedores, nos municípios goianos;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VII — apresentar ao Secretário, ou a quem for designado por ele, informações e esclarecimentos sobre as atividades da superintendência e correlatas, bem como projetos e ações necessárias ao bom andamento dessas atividades;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~VIII — divulgar, conscientizar e promover as ações sobre o Programa Banco do Povo de Goiás;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~IX — responsabilizar-se pelas ações pertinentes às competências da Superintendência que visem à promoção de emprego e renda através do Programa Banco do Povo de Goiás;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~X — delegar atribuições específicas do seu cargo com conhecimento prévio do Secretário ou a juízo dele a qualquer tempo;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XI — elaborar e encaminhar ao Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças relatório trimestral e anual das atividades da Superintendência Executiva do Banco do Povo;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XII — acompanhar e supervisionar o atendimento aos microempreendimentos nos municípios beneficiários, de forma a contribuir para a geração de emprego e renda;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XIII — definir metodologia, nos termos da lei, da política de crédito e da política de cobrança que orientam a operacionalização e funcionamento do Programa Banco do Povo de Goiás;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XIV — definir formulários, procedimentos e rotinas para operacionalização do Programa Banco do Povo de Goiás;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XV — administrar atividades pertinentes à implantação das Agências do Banco do Povo de Goiás junto aos municípios;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XVI — articular-se com diversos órgãos que possuem atividades afins ao Programa Banco do Povo de Goiás;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XVII — ordenar despesas que corram à conta do orçamento setorial do Fundo de Financiamento do Banco do Povo de Goiás;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XXVIII — submeter a proposta orçamentária anual do Fundo para aprovação do Secretário de Gestão e Planejamento, observadas as normas e os prazos legais que regem a matéria;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XXIX — elaborar balancetes, balanços, prestações de contas aos órgãos de controle externo e demonstrativos da execução orçamentária e financeira;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XX — supervisionar processos de prestação de contas de convênios, contratos e ajustes de qualquer natureza, na forma da legislação em vigor;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XXI — supervisionar processos de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XXII — controlar contas bancárias do Fundo de Financiamento do Banco do Povo — FUNBAN;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XXIII — propor ao Gestor Deliberativo do Fundo de Financiamento do Banco do Povo — FUNBAN, de normas complementares acerca da operacionalização do Programa Banco do Povo de Goiás;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XXIV — submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XXV — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XXVI — definir logística para receber os instrumentos de crédito e documentação respectiva em meio material de toda a rede estadual do Banco do Povo, primando pela segurança e agilidade de todo o procedimento;~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

~~XXVII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.~~

~~—Acrescido pelo Decreto nº 8.249, de 16-09-2014 —~~

TÍTULO VI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

~~Art. 47. A Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.~~

~~Art. 48. A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.~~

~~Art. 49. As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.~~

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 50. Serão fixadas em Regimento Interno, pelo Secretário de Estado de Gestão e Planejamento, as competências e atribuições dos dirigentes das unidades administrativas complementares da estrutura organizacional, após apreciação técnica da Superintendência de Modernização Institucional, unidade básica da Secretaria.~~

~~Art. 51. As competências do Conselho Técnico do Instituto Mauro Borges de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos, bem como as atribuições do Superintendente, serão definidas em Regulamento próprio.~~

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 15-05-2013.

Autor	Governador do Estado de Goiás
Órgãos Relacionados	<p> Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR Agência de Fomento do Estado de Goiás S.A. - GOÍASFOMENTO Companhia de Investimento e Parcerias do Estado de Goiás Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Concessões Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos Conselho Estadual de Segurança Pública Conselho Estadual de Trabalho Controladoria-Geral do Estado - CGE Câmara de Gestão Fiscal Goiás Previdência - GOIASPREV Instituto Mauro Borges de Pesquisa e Política Econômica - IMB Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO Poder Executivo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE </p>
Categoria	Parcerias público-privada