



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO N° 9.556, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019.

- Revogado pelo Decreto n° 10.389, de 12-1-2024, art. 2º.

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Civil e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos disposto no § 3º do artigo 57 da [Lei n° 20.491](#), de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo n° 201900005011583;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Civil.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o [Decreto n° 8.457](#), de 21 de setembro de 2015, o Regulamento por ele aprovado, e o Regimento Interno aprovado pela [Portaria n° 109](#), publicada no Diário Oficial de 10 de fevereiro de 2014.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 20 de novembro de 2019, 131º da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

(D.O. de 20-11-2019) - Suplemento

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

**TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado da Casa Civil é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás que integra a Governadoria, na forma do inciso I do art. 2º da [Lei n° 20.491](#), de 25 de junho de 2019.

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO**

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Casa Civil:

I — a assistência e o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente:

a) no relacionamento com as entidades da sociedade civil;

b) na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular;

c) na coordenação e integração das ações governamentais, no monitoramento e na avaliação dos atos normativos legais e infralegais por meio de sistema de gestão normativa, com a utilização dos mecanismos previstos na alínea "b" do inciso I e no inciso II do art. 5º da [Lei n° 20.491](#), de 25 de junho de 2019, além da elaboração dos instrumentos necessários à sua implementação.

- Redação dada pelo Decreto n° 9.768, de 21-12-2020.

d) na coordenação e integração das ações governamentais;

e) na análise do mérito e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Assembleia Legislativa, com as diretrizes governamentais;

f) na análise prévia de constitucionalidade e legalidade dos atos de governo, com vistas a subsidiar as decisões do Governador, inclusive com a omissão de parecer jurídico, em articulação com a Procuradoria Geral do Estado;

II — a realização de estudos de natureza político-institucional;

III — a elaboração de mensagens governamentais, decretos, despachos, projetos de lei, inclusive o acompanhamento do respectivo processo legislativo, bem como a elaboração de outros atos normativos ou administrativos de competência do Governador do Estado e a adoção das providências necessárias à sua publicação, quando exigida;

IV — a manutenção das publicações de atos normativos e documentos oficiais em repositórios digitais seguros, bem como o provimento de mecanismos de processamento, armazenamento, disponibilização e consulta para os usuários, utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado da Casa Civil são as seguintes:

I—Gabinete do Secretário;

a) Gerência da Secretaria Geral;

b) Chefia de Gabinete;

c) Procuradoria Setorial;

d) Comunicação Setorial;

e) Superintendência de Gestão Integrada;

1. Gerência de Planejamento e Finanças;

2. Gerência de Compras Governamentais;

3. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

4. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

5. Assessoria Contábil;

f) Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos;

1. Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo;

2. Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais;

3. Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação;

4. Gerência de Controle de Atos;

5. Gerência de Consolidação da Legislação.

TÍTULO IV
Das Competências das Unidades Integrantes do Gabinete do Secretário

CAPÍTULO I
DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL

Art. 4º Compete à Gerência da Secretaria Geral:

I—receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;

II—elaborar a correspondência oficial do Gabinete do Secretário e seus atos de expedientes;

III—comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades do Órgão e aos demais interessados;

IV—receber correspondências e processos endereçados ao Titular do Órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V—arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar a entrada e encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI—prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VII—responder a convites e correspondências endereçadas ao Titular do Órgão, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII—controlar a abertura e movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX—realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:

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

II—coordenar a agenda do Secretário;

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

IV—atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias encaminhando-as, quando for o caso, ao Titular;

- V — conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Secretário;
- VI — coordenar, sob a orientação da Controladoria Geral do Estado, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;
- VII — realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III **DA PROCURADORIA SETORIAL**

Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

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

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

V — realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador Geral do Estado relativamente às demandas do órgão a que se vincula;

VI — adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da respectiva Pasta;

VII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador Geral do Estado.

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

§ 2º O Procurador Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do caput a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

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

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade de órgão ou da entidade a que se vincula, a critério do Procurador-Chefe.

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

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

CAPÍTULO IV **DA COMUNICAÇÃO SETORIAL**

Art. 7º Compete à Comunicação Setorial:

I — seguir, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;

II — assistir o Titular da Pasta e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

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

IV — facilitar a interação e articulação interna, proporcionando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Pasta;

V — avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da Pasta, obedecidos as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação, tais como materiais gráficos, sinalização interna e externa e, nos casos conflitantes, buscar suporte junto à referida Pasta;

VI — elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do Órgão, por meio de clippings e respostas à imprensa, buscando, sempre que necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII — administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais do Órgão, colocando à disposição da sociedade aquelas atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação dele, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII—alimentar as redes sociais da Pasta com postagens relacionadas às ações do Órgão e/ou do Governo do Estado, tendo em vista as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

IX—monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida Pasta, bem como encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis;

X—avisar previamente a Secretaria de Estado de Comunicação, sobre as operações e ações de grande proporção e repescagem da Pasta, para que possam atuar em conjunto, de maneira a encontrar a melhor estratégia de comunicação e, assim, o impacto ser mais efetivo na sociedade;

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

XII—coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, devendo os mesmos atender às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando necessário;

XIII—disponibilizar, direta ou indiretamente, por meio dos profissionais envolvidos, por iniciativa própria em casos de repescagem ou atendendo a pedido do órgão central, fotos e vídeos em alta qualidade, devidamente identificados, à Secretaria de Estado de Comunicação, através da Gerência de Imagens e Vídeos, bem como por aplicativos de comunicação em tempo real, durante e logo após eventos;

XIV—produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplam evento, reunião ou similar que tenham relevância para o Governo do Estado, quando houver pertinência, além de dar a elas o devido tratamento, selecionando aquelas ou os vídeos de curta duração para o arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação;

XV—realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO V **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS**

CAPÍTULO I **DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA**

Art. 8º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

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;

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

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

IV—coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados do Órgão;

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

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

VII—coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico da Secretaria, como também o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

VIII—definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Órgão;

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

X—supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;

XI—coordenar o processo de elaboração e manutenção do Regulamento do Órgão;

XII—realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I—Gerência de Planejamento e Finanças;

II—Gerência de Compras Governamentais;

III—Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

IV—Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

V—Assessoria Contábil.

S e c à o I
Da Gerência de Planejamento e Finanças

Art. 9º Compete à Gerência de Planejamento e Finanças:

- I—promover o controle das contas a pagar;
- II—gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do Órgão;
- III—acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do Órgão;
- IV—acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo às necessidades de gerenciamento e as demandas legais;
- V—gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito do Órgão;
- VI—acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão;
- VII—administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do Órgão;
- VIII—executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos do Órgão;
- IX—elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao órgão de competência;
- X—elaborar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência;
- XI—controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;
- XII—auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual—PPA do Órgão, quando as atividades de planejamento estiverem nesta gerência;
- XIII—propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão;
- XIV—manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;
- XV—coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;
- XVI—coordenar a elaboração da proposta da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual—PPA do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
- XVII—promover atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;
- XVIII—promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;
- XIX—elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão;
- XX—promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;
- XXI—gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;
- XXII—realizar outras atividades correlatas.

S e c à o II
Gerência de Compras Governamentais

Art. 10. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

- I—receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito do Órgão;
- II—promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- III—elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica do Órgão;
- IV—manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
- V—adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;

- VI—guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;
- VII—acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;
- VIII—analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento;
- IX—promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, imparcialidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo Órgão;
- X—receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
- XI—coordenar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;
- XII—manter arquivo com todos os contratos e convênios do Órgão;
- XIII—informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos e convênios, e viabilizar renovações, caso necessário;
- XIV—submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos e convênios a serem firmados pelo Órgão;
- XV—realizar outras atividades correlatas.

Seção III— Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 11. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

- I—prestar suporte administrativo, avaliando necessidades, propondo alternativas e implementando soluções para as necessidades de cada unidade administrativa do Órgão;
- II—planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição no Órgão;
- III—planejar a contratação de serviços, fiscalizando a sua prestação no Órgão;
- IV—instruir os processos preparatórios para as licitações, visando às aquisições e prestações de serviços necessárias ao Órgão;
- V—gerenciar a execução dos contratos, fiscalizando todas as fases até o recebimento do objeto ou a efetiva prestação do serviço contratado;
- VI—gerenciar o cadastro, a alocação, o remanejamento, a cessão e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis do Órgão;
- VII—gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos;
- VIII—realizar o transporte a serviço, mantendo atualizados os correspondentes registros, ordens de tráfego, emplacamentos, licenciamentos e seguros dos veículos pertencentes à frota da Secretaria de Estado da Casa Civil;
- IX—designar servidores legalmente habilitados a dirigir veículos oficiais da frota, atestando sua frequência, no âmbito da Secretaria de Estado da Casa Civil;
- X—realizar o procedimento de apuração das infrações de trânsito no âmbito da Secretaria de Estado da Casa Civil;
- XI—gerir os serviços de limpeza, conservação e vigilância, se houver, no Órgão;
- XII—elaborar as normas para as rotinas administrativas desenvolvidas na atividade-moço do Órgão;
- XIII—realizar outras atividades correlatas.

Seção IV— Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 12. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I—promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, incluindo a recepção de novos servidores, bem como o desligamento através de disposição, retorno ao órgão de origem e exoneração, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;
- II—register e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória;
- III—efetuar o registro e controle de frequência, concessão de férias regulamentares, licenças em geral e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;
- IV—elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;
- V—proceder à orientação, informação e a aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;
- VI—controlar a entrada e saída de documentos e dossieres dos servidores;

- VII—administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, portarias de lotações, informações e declarações dos servidores;
- VIII—manter sistematicamente contato com os órgãos de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;
- IX—promover o controle e supervisão dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento do desenvolvimento profissional e da atuação de jovens aprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;
- X—fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;
- XI—realizar levantamento de necessidades de treinamento, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, integrados estrategicamente aos processos da organização;
- XII—aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no Órgão;
- XIII—promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do Órgão;
- XIV—desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;
- XV—realizar outras atividades correlatas.

Seção V **Da Assessoria Contábil**

Art. 13. Compete à Assessoria Contábil:

- I—responder tecnicamente responsável pela Secretaria de Estado da Casa Civil junto aos órgãos de controle interno e externo;
- II—adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade federal e do Estado;
- III—prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do Órgão ou pelos quais responda;
- IV—prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no Órgão, conforme regime de competência;
- V—proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis do Órgão;
- VI—coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Secretaria de Estado da Casa Civil, para envio aos órgãos de controle interno e externo;
- VII—formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;
- VIII—manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;
- IX—atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;
- X—acompanhar as atualizações da legislação de regência;
- XI—subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;
- XII—realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II **DA SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS**

Art. 14. Compete à Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos:

- I—assessorar e assistir o Secretário de Estado no exame e na condução dos assuntos de sua competência;
- II—elaborar com o Secretário de Estado na direção, orientação, coordenação e no controle dos trabalhos da Casa Civil, na definição de diretrizes e implementação das ações da sua área de competência;
- III—prover informações estratégicas ao Secretário de Estado para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Casa Civil;
- IV—supervisionar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Assembleia Legislativa;
- V—coordenar e orientar a elaboração de mensagens governamentais, projetos de lei, ofícios, inclusive os de razões de veto, decretos, despachos e outros atos normativos ou administrativos a serem submetidos ao Governador do Estado e mantê-los sob controle após por ele subscritos;

VI—acompanhar o processo legislativo e demais atos normativos ou administrativos expedidos pelo Governador do Estado;

VII—controlar, na área de sua atuação, os atos a serem subscritos pelo Secretário, inclusive os praticados por delegação;

VIII—elaborar estudos e proceder a diligências quanto à juridicidade de atos, projetos e processos submetidos à apreciação da Secretaria;

IX—coordenar e supervisionar a publicação oficial dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Governador do Estado e pela Secretaria, nos casos exigidos, bem como a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Casa Civil;

X—prover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do website da Secretaria, relacionado à legislação;

XI—supervisionar as atividades de consolidação e atualização dos atos normativos estaduais;

XII—promover a organização e manutenção do acervo documental da Superintendência;

XIII—assessorar o Secretário de Estado da Casa Civil na interlocução junto à Assembleia Legislativa, às Secretarias de Estado e aos demais órgãos e entidades da administração pública;

XIV—delegar ao Gerente de Redação e Revisão de Atos Oficiais competências relativas a áreas de legislação, atos oficiais e assuntos técnicos que não estiverem na alçada do Titular daquele cargo;

XV—acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

XVI—instaurar e julgar os processos de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014; e

- Redação dada pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.

XVI—realizar outras atividades correlatas.

XVII—realizar atividades correlatas.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I—Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo;

II—Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais;

III—Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação;

IV—Gerência de Controle de Atos;

V—Gerência de Consolidação da Legislação.

Séção I **Da Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo**

Art. 15. Compete à Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo:

I—autuar processos administrativos entregues em meio físico, inserindo no Sistema Eletrônico de Informação—SEI;

II—promover a digitalização de documentos físicos, elaborando o devido Termo de Encerramento de Trâmite Físico;

III—distribuir todos os processos e documentos recebidos para as unidades internas da Secretaria;

IV—encaminhar processos e documentos para outros órgãos e entes da administração pública;

V—prestar informações aos interessados e usuários externos, acerca da tramitação de processos no SEI;

VI—manter atualizado o cadastro das unidades administrativas e servidores da Secretaria de Estado da Casa Civil junto à Secretaria de Estado da Administração, no Sistema Eletrônico de Informação—SEI;

VII—gerir o Sistema Eletrônico de Informação—SEI, bem como orientar os servidores sobre qualquer demanda, no âmbito da Secretaria de Estado da Casa Civil;

VIII—gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial do Órgão;

IX—preservar todos os processos arquivados desta Secretaria de Estado da Casa Civil;

X—monitorar e responder as manifestações, denúncias e solicitações encaminhadas ao Sistema de Ouvidoria do Estado de Goiás direcionadas à Secretaria de Estado da Casa Civil, bem como solicitar informações de outras unidades, quando necessário, conforme preconiza a Lei de Acesso à Informação—LAI, em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

- Redação dada pela Portaria nº 782, de 9-8-2022.

X—realizar outras atividades correlatas.

XI—realizar outras atividades correlatas.

- Acrescido pela Portaria nº 782, de 9-8-2022.

Seção II
Da Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais

Art. 16. Compete à Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais:

- I—coordenar e acompanhar o processo de sanção e veto dos projetos de lei enviados pela Assembleia Legislativa;
 - II—acompanhar proposições de interesse do Governo do Estado em trâmite na Assembleia Legislativa;
 - III—elaborar mensagens do Poder Executivo Estadual à Assembleia Legislativa e de proposições de vetos;
 - IV—examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Governador do Estado, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas vigentes;
 - V—proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, inclusive retificando incorreções, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
 - VI—avaliar a constitucionalidade, legalidade e compatibilidade com o ordenamento jurídico e com a boa técnica das propostas de atos normativos, observadas as atribuições da Procuradoria Geral do Estado;
 - VII—coordenar as atividades de elaboração e redação de atos normativos a serem encaminhados ao Governador do Estado;
 - VIII—preparar os despachos governamentais para submissão ao Governador do Estado;
 - IX—elaborar as notas técnicas que serão subscritas pelo Secretário de Estado da Casa Civil para subsidiar a análise dos processos pelo Governador do Estado;
 - X—analisar propostas de consolidação dos atos normativos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
 - XI—incumbir-se do preparo dos atos de competência do Secretário de Estado da Casa Civil, inclusive os praticados por delegação;
 - XII—promover a articulação entre a Secretaria de Estado da Casa Civil e a Assembleia Legislativa, as Secretarias de Estado e aos demais órgãos e entidades da administração pública, quanto às propostas de atos normativos e aos processos de sanção e veto de autógrafos de lei;
 - XIII—promover a organização e manutenção do acervo documental da Gerência;
 - XIV—exercer as competências delegadas pelo Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos;
 - XV—elaborar o manual técnico de redação oficial do Estado;
 - XVI—promover a avaliação do impacto legislativo das proposições normativas;
 - XVII—devolver ao órgão de origem os processos sobre anteprojeto de lei ou minuta de ato normativo que não estejam adequadamente instruídos com a documentação exigida pelos arts. 16, 17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal—Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e
- Revogado pela Portaria nº 782, de 9-8-2022, art. 2º.
- Redação dada pelo Decreto nº 9.679, de 24-06-2020.
- XVII—realizar outras atividades correlatas.
 - XVIII—proceder às diligências necessárias para a instrução dos processos em tramitação na Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais da Pasta; e
- Redação dada pelo Decreto nº 9.768, de 21-12-2020.
- XVIII—realizar outras atividades correlatas.
 - XIX—realizar outras atividades correlatas.
- Acrescido pelo Decreto nº 9.768, de 21-12-2020.

Seção III
Da Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação

Art. 17. Compete à Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação:

- I—coordenar o processo de modernização do sítio desta Secretaria;
- II—desenvolver, implantar e realizar a manutenção do sistema de legislação;
- III—planejar e promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios relacionados à legislação estadual;
- IV—orientar, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar soluções, no que se refere a sistemas informatizados;
- V—viabilizar, em conjunto com a Superintendência Central de Tecnologia da Informação, a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria para o tratamento, armazenamento e a disponibilização da legislação estadual;
- VI—acompanhar e apoiar tecnicamente as demandas nas aplicações institucionais utilizadas na Casa Civil;
- VII—apurar e tratar eventuais falhas e instabilidades do sistema de legislação;

VIII—planejar a aquisição de recursos de informática, orientando tecnicamente e executando seu armazenamento e distribuição;

IX—gerenciar a operacionalização e a manutenção do ambiente de rede, correio eletrônico e acesso à internet, operando seus mecanismos de segurança no âmbito do Órgão;

X—executar os serviços de suporte de tecnologia da informação no Órgão;

XI—realizar a manutenção e o acompanhamento dos consertos de equipamentos de informática;

XII—realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Controle de Atos

Art. 18. Compete à Gerência de Controle de Atos:

I—executar as atividades de numerar, datar, registrar e controlar os atos de competência do Governador do Estado e do Secretário de Estado da Casa Civil;

II—realizar o preparo e envio, para publicação, no Diário Oficial do Estado de Goiás, dos atos assinados pelo Governador e pelo Secretário da Casa Civil, por delegação do Chefe do Poder Executivo;

III—efetuar a remessa, para publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, das portarias orçamentárias autorizadas pela Secretaria de Estado da Economia e registradas no SIOFINet;

IV—enviar ofícios mensagem e projetos de lei para a Assembléia Legislativa do Estado de Goiás;

V—encaminhar, para publicação no sítio da Secretaria de Estado da Casa Civil, as mensagens de veto de leis ordinárias e complementares;

VI—monitorar e responder as manifestações, denúncias e solicitações encaminhadas ao Sistema de Ouvidoria do Estado de Goiás direcionadas à Secretaria de Estado da Casa Civil, bem como solicitar informações de outras unidades, quando necessário, conforme preconiza a Lei de Acesso à Informação (LAI), em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

- Revogado pela Portaria nº 782, de 9-8-2022, art. 2º.

VII—realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Gerência de Consolidação da Legislação

Art. 19. Compete à Gerência de Consolidação da Legislação:

I—coordenar, consolidar e manter atualizada a legislação estadual;

II—prestar assessoramento e manter atualizada a legislação necessária ao desempenho das atribuições das áreas técnicas da Secretaria de Estado da Casa Civil;

III—coordenar e gerir acervo da legislação estadual em meio digital, bem como as inserções de informações e atualizações relacionadas à legislação no site da Secretaria;

IV—administrar o arquivo de leis, decretos e diários oficiais do Estado;

V—coordenar e acompanhar as pesquisas de nomeação, exoneração, aposentadoria e disposição de servidores;

VI—preservar todo o acervo histórico da Secretaria de Estado da Casa Civil;

VII—realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 20. Compete a todas as unidades da Secretaria de Estado da Casa Civil:

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

II—atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para integrar comissões e grupos de debates;

III—identificar prioridades, métodos e estratégias para alcance das metas propostas no Planejamento Estratégico;

IV—fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;

V—atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

VI—organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

VII—propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

VIII—sugerir ao Secretário ou à autoridade equivalente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

~~IX—manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;~~

~~X—sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;~~

~~- Redação dada pela Portaria nº 782, de 9-8-2022.~~

~~XII—relacionarem-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização;~~

~~XIII—observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, instituído pelo Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021;~~

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.~~

~~XIV—observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de Compliance Público para a execução e a disseminação de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades do órgão;~~

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.~~

~~XV—identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;~~

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.~~

~~XVI—monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão; e~~

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.~~

~~XVII—reportar ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos.~~

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.~~

TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 21. São atribuições do Secretário de Estado da Casa Civil:

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

II—exercer a administração do Órgão de que seja Titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dele integrantes, 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;

VII—delegar suas 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—providenciar a instauração de tomada de contas especial e notificar os órgãos de controle;

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

CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 22. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I—zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

II—desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações políticas e sociais;

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

IV—delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e conhecimento prévio do Secretário;

V—acompanhar a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado;

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

CAPÍTULO III DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 23. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

- I—orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria Geral do Estado;
- II—distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;
- III—prestar ao Titular da Pasta e ao Procurador Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, prepondo as providências que julgar convenientes;
- IV—encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;
- V—atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da Pasta;
- VI—acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do Titular do Órgão;
- VII—delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei;
- VIII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador Geral do Estado.

CAPÍTULO IV DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 24. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

- I—assistir o Titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- II—orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;
- III—viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do órgão;
- IV—submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- V—delegar atribuições específicas de seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;
- VI—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 25. São atribuições do Superintendente de Gestão Integrada:

- I—supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os serviços administrativos, planejamento, tecnologia da informação e dar suporte operacional para as demais atividades;
- II—planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;
- III—prever os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;
- IV—dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, e acompanhamento e avaliação dos resultados da Secretaria;
- V—promover 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;
- 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 transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;
- X—promover a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;
- XI—submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- XII—delegar atribuições específicas de seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XIII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico;

CAPÍTULO VI **DO SUPERINTENDENTE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS**

Art. 26. São atribuições do Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos:

I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

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

III—coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

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

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

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

VII—substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, exceto quando houver designação específica de outra autoridade pelo titular da Pasta;

- Acrescido pelo Decreto nº 9.768, de 21-12-2020.

VIII—decidir quanto à instauração e ao julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da [Lei nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014;

- Acrescido pelo Decreto nº 9.768, de 21-12-2020.

IX—estabelecer os critérios de produção de atos normativos e de avaliação de impacto legislativo ou regulatório a serem observados pelos órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional, nos termos do parágrafo único do art. 21 do [Decreto nº 9.697](#), de 16 de julho de 2020; e

- Acrescido pelo Decreto nº 9.768, de 21-12-2020.

X—a operacionalização do monitoramento e da avaliação dos atos normativos legais e infralegais por meio de sistema de gestão normativa, com a utilização dos mecanismos previstos na alínea "b" do inciso I e no inciso II do art. 5º da [Lei nº 20.491](#), de 25 de junho de 2019, além da elaboração dos instrumentos necessários à sua implementação.” (NR)

- Acrescido pelo Decreto nº 9.768, de 21-12-2020.

TÍTULO VIII **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 27. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Pasta:

I—planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;

II—coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;

III—orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando o seu desempenho;

IV—identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V—buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI—preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII—assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do órgão;

VIII—decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX—submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X—zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da Instituição e pela legitimidade de suas ações;

XI—racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Secretário;

XII—organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII—responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV—responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito

das suas atribuições;

XV—desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando a eficiência, economicidade, abrangência e escala;

XVI—articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;

XVII—despachar com o seu superior hierárquico;

XVIII—zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de Compliance Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.

XIX—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

XIX—cumprir, divulgar e disseminar os princípios, os dispositivos e as recomendações do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.

XX—identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.

XXI—monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.

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

- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.

XXIII—reportar ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e-

- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.

XXIV—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico..

- Acrescido pelo Decreto nº 10.035, de 1º-2-2022.

TÍTULO IX DOS SERVIDORES

Art. 28. Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado da Casa Civil:

I—zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II—controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III—conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV—promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V—cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI—participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;

VII—conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII—desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

TÍTULO X DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 29. A Secretaria de Estado da Casa Civil atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

Parágrafo único. A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações criativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 31. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Casa Civil, sendo que a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma

ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 32. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado da Casa Civil e, quando necessário qualquer atualização, mediante alteração deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 20-11-2019 - Suplemento.

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Lei Ordinária Nº 20.491 / 2019 Decreto Numerado Nº 8.457 / 2015 Decreto Numerado Nº 9.768 / 2020 Decreto Numerado Nº 10.035 / 2022 Decreto Numerado Nº 9.679 / 2020 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014
Órgãos Relacionados	Controladoria-Geral do Estado - CGE Poder Executivo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM
Categorias	Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos Organização Administrativa