



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Secretaria de Estado da Casa Civil**

**DECRETO Nº 9.556, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019.**

- [Revogado pelo Decreto nº 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 nº 20.491](#), de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011583,

**D E C R E T A:**

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 nº 8.457](#), de 21 de setembro de 2015, o Regulamento por ele aprovado, e o Regimento Interno aprovado pela [Portaria nº 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 nº 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 nº 20.491](#), de 25 de junho de 2019, além da elaboração dos instrumentos necessários à sua implementação.

- Redação dada pelo Decreto nº 9.768, de 21-12-2020.

e) na coordenação e integração das ações governamentais;

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

e) na análise prévia de constitucionalidade e legalidade dos atos de governo, com vistas a subsidiar as decisões do Governador, inclusive com a emissão 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 endereçados 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 proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;~~

~~III—orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura 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 do 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 acúmulos 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, propiciando 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 conflituosos, 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 repercussão 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 repercussão 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 contemplem 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;**

## **Seção 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.

## **Seção 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 autorizados 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, impessoalidade, 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-meio 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—registrar 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 dossiês 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 como 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—colaborar 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 voto 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.
- XVII—realizar outras 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.

#### **Seção 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 votos;
- 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 de 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, propondo 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 do 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 do 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, de 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 — prover 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, o 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 do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;~~

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

## **~~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;

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

~~XXVI—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;~~

~~XXVII—despachar com o seu superior hierárquico;~~

~~XXVIII—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.~~

~~XXIX—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.~~

~~XX—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.~~

~~XXI—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.~~

~~XXII—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.~~

~~XXIII—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.~~

~~XXIV—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.~~

~~XXV—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 proativas 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