

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO N° 9.583, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

- [Revogado pelo Decreto nº 10.437, de 9-4-2024, art.2º.](#)

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

-
-

~~O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no art. 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011736,~~

D E C R E T A:

~~Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado da Administração.~~

~~Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o [decreto nº 8.463, de 29 de setembro de 2015](#), e o Regulamento por ele aprovado.~~

~~PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 18 de dezembro de 2019, 131º da República.~~

RONALDO RAMOS CAIADO

(D.O. de 19-12-2019)

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

~~Art. 1º A Secretaria de Estado da Administração é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela lei no [20.491](#), de 25 de junho de 2019.~~

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

~~Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Administração:~~

~~I - administração patrimonial do Poder Executivo estadual, inclusive:~~

~~a) o inventário, o registro e o cadastro dos imóveis estaduais;~~

~~b) a guarda e a conservação dos bens imóveis sem destino especial ou, ainda, não efetivamente transferidos à responsabilidade de outros órgãos da Administração;~~

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

~~d) a gestão dos bens móveis;~~

- II— a desestatização, a supervisão e o acompanhamento das liquidações de empresas estatais;
- III— a coordenação e a execução de programas de apoio à modernização e à inovação da gestão e à desburocratização, bem como a definição das estruturas organizacionais complementares e suas alterações;
- IV— a formulação e a gestão das metodologias, dos instrumentos e dos padrões de gerenciamento de projetos para o Estado, além da administração de portfólio, programas e projetos de transformação da gestão pública do Estado;
- V— a gestão de pessoal, incluindo estagiários e temporários, o acompanhamento da saúde, da prevenção e da qualidade de vida ocupacional dos trabalhadores, a implementação e o controle de políticas salariais, cargos e despesas com pessoal no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, além da formulação e da análise de normas de pessoal e planos de carreira;
- VI— a gestão do sistema informatizado de pessoal do Estado de Goiás, o controle das inclusões, das exclusões e o processamento da folha de pagamento, a conservação e a atualização dos registros cadastrais, funcionais e de posse dos servidores públicos, bem como dos empréstimos consignados, além da manutenção da regularidade das Certidões Negativas de Débito dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, por meio da gestão das obrigações acessórias;
- VII— a formação, a capacitação, a qualificação e outros processos educacionais voltados para o serviço público;
- VIII— a gestão e a melhoria do atendimento integrado ao cidadão, também a promoção de ações para ampliação de serviços e atendimentos digitais;
- IX— a realização de concursos públicos e outros processos seletivos, em caráter exclusivo para os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, com as exceções previstas em lei, e em caráter facultativo para os demais poderes, órgãos, entidades, esferas de governo ou instituições públicas ou privadas; e
- X— o planejamento e a coordenação das compras corporativas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, além da fixação e da implementação das diretrizes e prioridades nas áreas administrativas de suprimentos, aquisições, contratos, fretas e logística documental na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo observarão as normas e as orientações da Secretaria da Administração quanto às atividades pertinentes a organização administrativa, modernização, pessoal, compras governamentais, licitações e contratos, patrimônio e gestão de serviços públicos.

-

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

-

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

I— Órgão Colegiado: Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos.

Revogado pelo Decreto nº 0.841, de 30.03.2021, art. 3º.

II— Unidades da estrutura:

1.— Gabinete do Secretário:

1.1. Gerência da Secretaria Geral;

1.2. Chefia de Gabinete;

1.3. Procuradoria Setorial;

1.4. Comunicação Setorial;

1.5. Assessoria de Controle Interno;

1.6. Corregedoria Setorial;

1.7. Diretoria Executiva de Liquidação de Estatais:

1.7.1. Gerência de Gestão Financeira; e

- 1.7.2. Gerência de Gestão Administrativa;
- 1.8. Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

 - 1.8.1. Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal:

 - 1.8.1.1. Gerência de Estudos, Estatísticas e Impactos de Pessoal;
 - 1.8.1.2. Gerência de Normas e Critérios de Produtividade;
 - 1.8.1.3. Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas; e
 - 1.8.1.4. Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional;
 - 1.8.1.5. Gerência de Gasto com Pessoal em Contratos

Ao redor do Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

- 1.8.2. Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal:

 - 1.8.2.1. Gerência Central da Folha de Pagamento;
 - 1.8.2.2. Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal;
 - 1.8.2.3. Gerência de Gestão e Monitoramento de Pessoal;
 - 1.8.2.4. Gerência de Obrigações Acessórias; e
 - 1.8.2.5. Gerência de Consignação e Benefícios ao Servidor;

- 1.8.3. Superintendência da Escola de Governo:

 - 1.8.3.1. Gerência de Gestão do Conhecimento e Estratégia;
 - 1.8.3.2. Gerência de Desenvolvimento Profissional; e
 - 1.8.3.3. Gerência de Reerutamento e Seleção;

1.9. Subsecretaria de Gestão Pública:

Pedração dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

- 1.9. Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública:

 - 1.9.1. Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública:

 - 1.9.1.1. Gerência de Governança Corporativa;
 - 1.9.1.2. Gerência de Desempenho Organizacional;
 - 1.9.1.3. Gerência do Escritório de Processos;
 - 1.9.1.4. Gerência de Inovação e Simplificação da Gestão; e
 - 1.9.1.5. Gerência do Escritório de Projetos;

 - 1.9.2. Superintendência Central de Patrimônio:

 - 1.9.2.1. Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis;
 - 1.9.2.2. Gerência de Patrimônio Imobiliário;
 - 1.9.2.3. Gerência de Patrimônio Mobiliário; e
 - 1.9.2.4. Gerência de Estatais Ativas;

 - 1.9.3. Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística:

 - 1.9.3.1. Gerência de Suprimentos e Frotas;
 - 1.9.3.2. Gerência de Aquisições Corporativas; e
 - 1.9.3.3. Gerência de Logística Documental;

 - 1.9.4. Superintendência de Gestão de Atendimento ao Cidadão:

 - 1.9.4.1. Gerência de Gestão das Unidades de Atendimento;

1.9.4.2. Gerência de Modernização e Qualidade de Atendimento ao Cidadão-

[Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

1.9.4.2. Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão;

1.9.4.3. Gerência de Implantação e Manutenção; e

1.9.4.4. Coordenação de Atendimento:

1.9.4.4.1. Supervisão de Atendimento;

1.10. Superintendência de Gestão Integrada:

1.10.1. Gerência de Compras Governamentais;

1.10.2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

1.10.3. Gerência de Planejamento Institucional;

1.10.4. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

1.10.5. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

1.10.6. Gerência de Tecnologia; e

1.10.7. Assessoria Contábil.

1.10.8. Gerência de Convênios.

[Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.](#)

-

TÍTULO IV

DO JURISDICIONAMENTO

-

Art. 4º O Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO jurisdiciona-se à Secretaria de Estado da Administração.

Parágrafo único. A entidade jurisdicionada será orientada pelas políticas e diretrizes emanadas pelos órgãos da administração direta e pelo próprio regulamento.

-

TÍTULO V

[Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II](#)

DA UNIDADE COLEGIADA

CAPÍTULO I

[Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II](#)

DO CONSELHO ESTADUAL DE POLÍTICAS SALARIAIS

E RECURSOS HUMANOS

-

Art. 5º Ao Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos, que tem como finalidade a realização de estudos e a propositura de diretrizes para a formulação e a implementação da política salarial e de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo estadual, bem como todo e qualquer aumento de remuneração dos servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, observado o art. 20 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, compete:

[Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II](#)

I – estabelecer as diretrizes, propor e manifestar sobre programas e ações governamentais, formular e deliberar sobre a política salarial de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, observando-se os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000);

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II

II—elaborar e subsidiar propostas de atos normativos sobre remunerações, cargos e carreiras dos servidores públicos estaduais;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II

III—deliberar sobre anteprojetos de legislação de pessoal na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II

IV—gerir os gastos de pessoal, por meio de estudos e relatórios, com propostas e iniciativas que objetivem seu equilíbrio e otimização;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II

V—propor e aprovar atos normativos relacionados às políticas salariais;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II

VI—fomentar o diálogo social com as categorias em busca de soluções acordadas sobre temas relativos à política salarial e às relações de trabalho;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II

VII—propor ações objetivando prevenir ou dirimir conflitos relativos às políticas salariais;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II

VIII—aprovar a realização de concursos públicos no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual; e

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II

IX—deliberar sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário de Estado da Administração nas áreas de políticas salariais e de gestão e desenvolvimento de pessoas, e, por seu intermédio, pelos órgãos da Administração Pública Estadual.

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, II

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL

Art. 6º Compete à Gerência da Secretaria Geral:

I—executar as atividades relativas à gestão documental, com o recebimento, o registro, a distribuição e a expedição de documentos físicos e eletrônicos, além de malotes e outros;

II—elaborar atos normativos e correspondências oficiais do Gabinete do Secretário;

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

VI—identificar e transferir a documentação para o acervo geral, em observância à tabela periódica da Secretaria;

VII—prestar informações ao cliente interno e externo sobre o andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VIII—responder convites e correspondências endereçados ao titular do órgão, bem como enviar cumprimentos específicos; e

IX—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

IX—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

—

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE

—

Art. 7º 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 a outros assuntos determinados pelo Secretário;

VI—promover e facilitar a articulação das Subsecretarias e Superintendências entre si, com o Gabinete e com os demais órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VII—supervisionar as atividades da coordenação de Ouvidoria, observando as diretrizes e orientações da Controladoria-Geral do Estado;

VIII—coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do programa de compliance Público do Estado de Goiás; e

IX—coordenar a instauração e o julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

Redação dada pelo Decreto nº 9.959, de 29/09/2021.

IX—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

IX—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

X—zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação, Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013 na qualidade de autoridade de monitoramento do órgão; e

Acrescido pelo Decreto nº 9.959, de 29/09/2021.

XI—executar competências correlatas.

Acrescido pelo Decreto nº 9.959, de 29/09/2021.

—

—

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA SETORIAL

—

Art. 8º 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; e

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

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

VII—desempenhar outras atividades 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 Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará o 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 da Secretaria de Estado da Administração, 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 atividades 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, observadas as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

-

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

-

Art. 9º 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 a 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, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, e, buscar suporte junto à referida pasta nos casos conflituosos;

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 for necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII— administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais do órgão, colocando à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecida 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 todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida pasta, encaminhar ainda demandas específicas para as áreas responsáveis;

X— avisar previamente à Secretaria de Estado de Comunicação sobre as operações e as ações de grande proporção e repercussão da pasta, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para impacto 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 interações 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 atender às solicitações do órgão central, bem como poderão solicitar apoio quando necessário;

XIII— disponibilizar, direta ou indiretamente, via profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação à Secretaria de Estado de Comunicação, tendo como veículo a Gerência de Imagens e Vídeos, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV— produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem evento, reunião ou similar, com relevância para o Governo do Estado, 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; e

XV— executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

XV— executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

-

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. Compete à Assessoria de Controle Interno:

I— assessorar o Secretário de Estado, sob a orientação da Controladoria Geral do Estado, na implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

II— auxiliar a Secretaria de Estado da Administração na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à atividade de controle;

III— acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado;

IV— assistir o Secretário de Estado no pronunciamento acerca das contas anuais;

V— apoiar as ações de capacitação nas áreas relacionadas ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

VI— atender demandas encaminhadas pela Controladoria Geral do Estado à Assessoria; e

VII— executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

VII— executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. A orientação técnica, as metodologias e outras ferramentas necessárias ao cumprimento das atribuições dar-se-ão pelo Órgão Central do sistema de controle interno.

CAPÍTULO VI

DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 11. Compete à Corregedoria Setorial:

- I—apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas no órgão/entidade por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- II—apurar a prática de atos contra a administração pública estadual por meio de procedimento preliminar investigatório e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;
- III—propor medidas visando a resolução consensual de conflitos;
- IV—atender e cumprir as requisições e orientações técnicas da Controladoria Geral do Estado de Goiás—CGE;
- V—realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correcionais imediatamente à instauração do respectivo processo, bem como manter atualizadas as informações de acordo com andamento processual;
- VI—participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás—SISCOR-GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- VII—prestar apoio à CGE para o pleno exercício da atividade de correição;
- VIII—realizar o controle de processos correcionais da unidade e observar o cumprimento dos prazos legais para conclusão de cada processo de apuração ou responsabilização;
- IX—propor medidas à CGE, visando o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional, bem como do sistema informatizado;
- X—Na impossibilidade de realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correcionais, encaminhar aos órgãos superior e central dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais e à aplicação das sanções respectivas.
- XI—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

- XI—executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA EXECUTIVA DE LIQUIDAÇÃO DE ESTATAIS

Art. 12. Compete à Diretoria Executiva de Liquidação de Estatais:

- I—realizar a gestão administrativa e financeira, de forma unificada, das empresas públicas e sociedades de economia mista em processo de liquidação; e
- II—exercer a representação legal das empresas estatais liquidandas; e
- III—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

- III—executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Diretoria Executiva de Liquidação de Estatais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

- a) Gerência de Gestão Financeira; e
- b) Gerência de Gestão Administrativa.

Seção I

Da Gerência de Gestão Financeira

Art. 13. Compete à Gerência de Gestão Financeira:

- I—gerir de forma integrada as atividades relacionadas a movimentação financeira, procedimentos contábeis e gestão do patrimônio das empresas em liquidação;
- II—elaborar demonstrativo financeiro referente à movimentação bancária das empresas em liquidação;
- III—efetuar transferências, aplicações e pagamentos utilizando os recursos financeiros disponíveis;
- IV—organizar e manter atualizados os relatórios contábeis (balanços, prestações de contas, pareceres etc.) sobre o patrimônio de cada empresa em liquidação;
- V—realizar a apuração contábil dos atos e dos fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial das empresas em liquidação;
- VI—encaminhar informações, quando forem requisitadas, aos órgãos de controle externo nos assuntos ligados à contabilidade das empresas em liquidação;
- VII—processar o cálculo dos tributos devidos e a situação de regularidade cadastral e fiscal das empresas em liquidação;
- VIII—coordenar a guarda, o controle e a catalogação dos bens patrimoniais das empresas em liquidação, de acordo com a disponibilidade e os processos de penhora e alienação;
- IX—supervisionar a utilização dos bens patrimoniais das empresas em liquidação e propor ações de manutenção e conservação deles;
- X—reunir a documentação exigida para avaliação, vistoria e transferência dos bens patrimoniais das empresas em liquidação com fins de alienação; e
- XI—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

- XI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Gestão Administrativa

Art. 14. Compete à Gerência de Gestão Administrativa:

- I—processar e controlar a recepção e a saída de documentos do Gabinete do Diretor Liquidante;
- II—organizar e manter os arquivos e os acervos institucionais das empresas em liquidação;
- III—supervisionar os contratos e os processos de compras, suprimentos, transporte e manutenção predial;
- IV—controlar os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício nas empresas em liquidação;
- V—efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos dos colaboradores;
- VI—promover atividades voltadas a desenvolvimento, valorização, integração e capacitação dos colaboradores que compõem a equipe das empresas em liquidação;
- VII—gerir as informações para o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos colaboradores das empresas em liquidação; e

VIII—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

VIII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 15. Compete à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Superintendências:

- I—Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal;
- II—Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal; e
- III—Superintendência da Escola de Governo.

Seção I

Da Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal

Art. 16. Compete à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal:

I—coordenar e gerenciar as atividades relacionadas às normas e às legislações de pessoal, além de padronizar rotinas por meio de manuais e estabelecer critérios de produtividade para permitir os procedimentos de avaliação e de aferição de mérito, progressão e promoção funcional dos servidores;

II—coordenar e gerenciar os estudos técnicos, a elaboração de dados estatísticos e os impactos de pessoal para concursos públicos e para a evolução da folha de pagamento e de cálculos de impactos financeiros decorrentes de atualizações remuneratórias, de readequações de planos e cargos ou de recomposição salarial dos servidores dos órgãos, das entidades do Poder Executivo e das empresas estatais dependentes;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

II—coordenar e gerenciar os estudos técnicos, a elaboração de dados estatísticos e os impactos de pessoal para concursos públicos e para a evolução da folha de pagamento e de cálculos de impactos financeiros decorrentes de atualizações remuneratórias, de readequações de planos e cargos ou de recomposição salarial dos servidores;

III—coordenar e gerenciar provimento de cargos públicos decorrentes de nomeação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, redistribuição, cessão e disposição, posse e alocação de servidores;

IV—coordenar e gerenciar a qualidade de vida ocupacional com foco na segurança e na medicina do trabalho, também na prevenção e na promoção da saúde dos servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

V—articular, apoiada pela Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a integração com as unidades setoriais dos órgãos e das entidades, a fim de desenvolver a comunicação e a padronização dos procedimentos relacionados às diversas atividades executadas pelas áreas de gestão de pessoas;

VI—elaborar, executar e acompanhar os projetos estratégicos de gestão de pessoas, com a geração de relatórios gerais para o monitoramento dos resultados alcançados;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

VI—elaborar, executar e acompanhar os projetos estratégicos de gestão de pessoas, com a geração de relatórios gerais para o monitoramento dos resultados alcançados; e

VII—coordenar e gerenciar o acompanhamento das despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, de forma direta ou indireta, ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos e salários do quadro de pessoal, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal; e

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

VII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

VIII—executar outras competências correlatas.

Ao redor do Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I—Gerência de Estudos, Estatísticas e Impactos de Pessoal;

II—Gerência de Normas e Critérios de Produtividade;

III—Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas; e

IV—Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional.

V—Gerência de Gasto com Pessoal em Contratos.

Ao redor do Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

—

—

Subseção I

Da Gerência de Estudos, Estatísticas e Impactos de Pessoal

—

Art. 17. Compete à Gerência de Estudos, Estatísticas e Impactos de Pessoal:

I—propor, desenvolver e subsidiar estudos para criação, alteração e implementação da política salarial referente a carreiras, cargos e estrutura remuneratória dos servidores públicos estaduais;

II—elaborar estudos para fomentar as ações estratégicas relacionadas à política salarial ou à gestão de pessoas, para a tomada de decisão pelas autoridades competentes, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual, com a observação dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

II—elaborar estudos para fomentar as ações estratégicas relacionadas à política salarial ou à gestão de pessoas, para a tomada de decisão pelas autoridades competentes, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, com a observação dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

III—realizar análises estatísticas, simulações e projeções de impactos financeiros relacionados aos gastos com pessoal, como: carreiras públicas, concursos públicos, processos seletivos simplificados, entre outros;

IV—realizar pesquisa com a iniciativa pública ou privada para subsidiar estudos acerca de aumentos salariais, criação de novos cargos, entre outros; e

V—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

V—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

—

Subseção II

Da Gerência de Normas e Critérios de Produtividade

—

Art. 18. Compete à Gerência de Normas e Critérios de Produtividade:

I—realizar estudos técnicos para formular, avaliar e propor o aperfeiçoamento das normas de avaliação de servidores para estabelecer critérios que possam aferir a produtividade e o resultado esperado, a fim de subsidiar tomada de decisão de evoluções funcionais e eficiência de gestão, bem como coordenar e monitorar a correta aplicação na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

II — realizar estudos, elaborar minutas e propor adequação das legislações e outras normas vigentes aos padrões modernos de legislação do pessoal e às políticas estratégicas;

III — editar, atualizar e disseminar atos normativos de gestão e desenvolvimento de pessoas, na Rede Estadual de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, além de compartilhar conhecimento;

IV — propor definição de critérios técnicos e procedimentos para ocupação de cargos e a designação de funções comissionadas para áreas e projetos estratégicos;

V — realizar a análise prévia dos anteprojetos e dos autógrafos de lei e atos normativos que versam sobre gestão e desenvolvimento de pessoas; e

VI — executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

VI — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

-

Subseção III

Da Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas

-

Art. 19. Compete à Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas:

I — gerenciar, organizar e executar o controle de registros cadastrais, funcionais e relativos à posse dos servidores públicos;

II — realizar treinamento e promover a manutenção corretiva e evolutiva das funcionalidades do Sistema de Posse do Estado de Goiás — PosseNet e do Sistema de Controle de Cargos Comissionados;

III — promover o controle do provimento dos cargos efetivos e comissionados, bem como das vagas de estudantes estagiários, na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IV — realizar dimensionamento da força de trabalho, conduzir procedimento de entrevista de perfil profissional, controlar banco de talentos e elaborar e controlar atos de disposição da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, empresas públicas e sociedade de economia mista;

V — realizar análise dos documentos exigidos para posse na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

VI — elaborar certidão negativa de vínculo com a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

VII — manter cadastro atualizado dos atos de nomeação, nomeações tornadas sem efeito, nomeações em condição sub judice e de pessoa com deficiência, também prestar informações acerca de certames homologados e dos aprovados em concurso público da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

VIII — prestar informações sobre admissão de pessoal efetivo à Controladoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, observadas as exceções previstas em lei;

IX — elaborar, propor e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativas à aplicação e ao cumprimento uniforme de registros cadastrais, funcionais e referentes à posse e movimentação de pessoal;

X — elaborar relatórios sobre a gestão de pessoal inerentes à sua competência;

XI — gerir os dossiês de servidores que ingressam na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual; e

XII — executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

XII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Subseção IV

Da Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional

Art. 20. Compete à Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional:

- I—coordenar e propor o desenvolvimento das diretrizes e da execução das políticas de segurança e medicina do trabalho, igualmente de prevenção e promoção da saúde do servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;
- II—normatizar, controlar e auditar as ações de promoção e prevenção quanto a saúde do servidor, segurança e saúde do trabalho, perícia médica oficial e epidemiologia em saúde do servidor nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;
- III—realizar exame médico admissional nos candidatos a cargos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;
- IV—realizar perícias com emissão de laudos e pareceres técnicos relacionados a exames para fins de licença médica; apresentadoria por invalidez, revisão de preventos, reversão, readmissão, remoção, auxílio saúde, redução da jornada de trabalho, aumento de margem consignável, pensão por invalidez e isenção de imposto de renda;
- V—realizar perícias médicas para fins de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença à gestante, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido por doença profissional;
- VI—realizar perícia móvel domiciliar ou no ambiente de trabalho, quando isso for solicitado;
- VII—compor junta médica para avaliação médica pericial, quando isso for solicitado;
- VIII—propor estratégias de redução do absenteísmo;
- IX—participar da elaboração de editais de concurso público, no âmbito de sua competência, quando isso for solicitado;
- X—manter banco de dados estatísticos contendo indicadores de saúde do servidor no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;
- XI—promover ações de melhoria nas condições de saúde do servidor, especialmente aquelas voltadas à manutenção e à preservação da capacidade laborativa dos servidores;
- XII—elaborar estudos técnicos e pesquisas para a realização de programas de reabilitação profissional;
- XIII—planejar e coordenar a execução técnica dos programas e das atividades integrantes da Política de Segurança e Saúde no Trabalho, como: Programa de Prevenção de Risco Ambientais—PPRA, Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional—PGMSO, Exames Médicos Periódicos, entre outros;
- XIV—realizar avaliações e emitir laudos de insalubridade e periculosidade;
- XV—planejar ações educativas e preventivas em segurança do trabalho com realização de cursos de capacitação, palestras, implantação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes—CIPAS, realização de Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho—SIPATs, entre outros;
- XVI—manter as unidades de Serviço de Engenharia, Saúde e Medicina do Trabalho—SESMT nos órgãos e nas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, com o objetivo de acompanhar a aplicação da Política de Segurança e Saúde no Trabalho, além de cumprir as ações do Programa Saúde no Serviço Público;
- XVII—atuar junto aos gestores dos órgãos no que se refere à proteção da saúde do servidor e à prevenção de riscos e doenças ocupacionais, respeitando as normas vigentes;
- XVIII—participar, na fase de projetos, das reformas ou das construções de prédios públicos quanto aos aspectos ligados a saúde, higiene e segurança do servidor público e dos usuários, nas áreas de conforto, ergonomia, organização do trabalho, entre outros;
- XIX—especificar os requisitos para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos à saúde do servidor; e
- XX—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

- XX—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Da Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos

Art. 20 A. Compete à Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos:

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

I—acompanhar as despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, de forma direta ou indireta, ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos e salários do quadro de pessoal, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal;

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

II—orientar a formulação de contratos de terceirização ou de gestão de que trata o inciso I deste artigo, no que se refere às cláusulas de gestão e despesas com pessoal;

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

III—realizar estudos técnicos, análises estatísticas, simulações e projeções de impactos financeiros relacionados aos gastos com pessoal em contratos de terceirização ou de gestão, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal; e

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

IV—executar outras competências correlatas.

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

-

-

Seção II

Da Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal

Art. 21. Compete à Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal:

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

II—supervisionar e controlar as inclusões, as exclusões e o processamento da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, também como dos fundos e das empresas em liquidação, gerando relatórios gerenciais para evitar equívocos em folha de pagamento;

III—supervisionar o controle dos quantitativos globais de cargos efetivos, comissionados, temporários e estagiários na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IV—coordenar as políticas de descontos consignados em folha de pagamento e de benefícios aos servidores na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

V—emitir relatórios gerenciais que demonstrem evolução da folha de pagamento dos órgãos, das entidades e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo, bem como realizar processos de monitoramento contínuo dos trabalhos;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

V—emitir relatórios gerenciais que demonstrem evolução da folha de pagamento, bem como realizar processos de monitoramento contínuo dos trabalhos;

VI—autorizar o processamento da folha de pagamento; e

VII—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I—Gerência Central da Folha de Pagamento;
 - II—Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal;
 - III—Gerência de Gestão e Monitoramento de Pessoal;
 - IV—Gerência de Obrigações Acessórias; e
 - V—Gerência de Consignação e Benefícios ao Servidor.
-

Subseção I

Da Gerência Central da Folha de Pagamento

Art. 22. Compete à Gerência Central da Folha de Pagamento:

- I—gerir os lançamentos na folha de pagamento de sua competência;
- II—analisar e conferir os processos de pagamentos de diferenças salariais enviados pelos órgãos e/ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual para inclusão na folha de pagamento;
- III—auditar os lançamentos efetuados pelos órgãos por meio de comparativos mensais;
- IV—efetuar bloqueios e desbloqueios dos pagamentos de servidores de sua competência;
- V—dar suporte às unidades setoriais para o recadastramento anual de servidores ativos;
- VI—conferir os termos de rescisão de contrato de empregados públicos e dos planos de demissão voluntária;
- VII—realizar as atividades de treinamento e assessoramento técnico das unidades setoriais da Rede Estadual de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- VIII—confeccionar os demonstrativos financeiros destinados aos órgãos e às entidades para empenho;
- IX—gerir as informações sobre os gastos com pessoal constantes no Sistema RHNet, bem como das empresas estatais dependentes; e

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

- X—gerir as informações sobre os gastos com pessoal constantes no Sistema RHNet; e
- XI—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

- XII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal

Art. 23. Compete à Gerência de Gestão do Sistema de Pessoal:

- I—gerenciar o Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Goiás—RHNet, para manter atualizadas as informações e os registros pertinentes a cargos, carreiras, tabelas de remuneração, rubricas, unidades administrativas, progressão e promoção funcional, gratificações, adicionais e benefícios concedidos a servidores, conforme legislação vigente;
- II—executar atividades relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais dos órgãos e das entidades que envolvam adequação no Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Goiás—RHNet;
- III—emitir certidões de histórico de cargos e de índices de reajustes salariais;
- IV—promover o controle das vagas de cargos efetivos, comissionados, temporários, estagiários, funções comissionadas, entre outras vantagens;

- V — parametrizar o Sistema RHNet nos moldes da legislação vigente e das orientações da Procuradoria-Geral do Estado;
- VI — acompanhar e orientar as unidades setoriais dos órgãos ou das entidades, prestando-lhes assistência quanto ao processo de enquadramento aos Planos de Cargos e Remunerações - PCR; e
- VII — executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

- VII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Gestão e Monitoramento de Pessoal

Art. 24. Compete à Gerência de Gestão e Monitoramento de Pessoal:

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

Art. 24. Compete à Gerência de Gestão e Monitoramento de Pessoal:

- I — realizar estudos e gerar relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de projeção geral da folha de pagamento da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas estatais dependentes do Poder Executivo estadual;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

- I — realizar estudos e gerar relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de projeção geral da folha de pagamento da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

- II — extrair dados e elaborar os demonstrativos para compor os relatórios de conformidade e análise da folha de pagamento;

- III — elaborar relatórios de não conformidades entre a legislação e os dados encontrados no monitoramento;

- IV — monitorar as inclusões, as exclusões e as alterações dos lançamentos em folha de pagamento, bem como os registros cadastrais e funcionais dos servidores públicos;

- V — monitorar o controle das vagas de cargos efetivos, comissionados, temporários, estagiários, e o quantitativo de funções comissionadas e outras vantagens;

- VI — implantar e fiscalizar o registro eletrônico de frequência e seus procedimentos;

- VII — monitorar e comunicar aos órgãos e às entidades competentes as ocorrências de óbitos dos servidores ativos, inativos e pensionistas; e

- VIII — executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

- VIII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Subseção IV

Da Gerência de Obrigações Acessórias

Art. 25. Compete à Gerência de Obrigações Acessórias:

- I — manter a regularidade das Certidões Negativas de Débito dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

- II — interagir com os demais poderes estaduais para assegurar a manutenção da Certidão Negativa de Débito do Estado;

- III — executar as atividades voltadas ao envio à Receita Federal do Brasil da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, além de realizar a conferência de dados e a adequação às alterações da legislação federal para disponibilização dos Comprovantes de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IV—elaborar e enviar arquivos da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais—DCTF dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual à Receita Federal do Brasil;

V—executar as atividades voltadas ao envio mensal, por meio de certificado digital, da Guia do FGTS e Informações à Previdência Social—GFIP dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, regidos pelo Regime Geral de Previdência Social, também elaborar e disponibilizar as Guias de Recolhimento do FGTS—GRF e Guias de Previdência Social—GPS para pagamento;

VI—executar as atividades voltadas ao envio anual da Relação Anual de Informações Sociais—RAIS dos servidores ativos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual à Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia;

VII—manter a regularidade dos dados cadastrais da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual na Receita Federal do Brasil;

VIII—interagir, quando for demandada, com a Receita Federal do Brasil durante ação fiscalizatória ou pré-fiscalizatória, com objetivo de afastar ocorrências geradoras de multas e/ou demais penalidades, além de pugnar por sua redução, quando inafastável a ocorrência; e

IX—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

IX—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

-

Subseção V

Da Gerência de Consignação e Benefícios ao Servidor

Art. 26. Compete à Gerência de Consignação e Benefícios ao Servidor:

I—gerenciar e operacionalizar as políticas de descontos consignados em folha de pagamento;

II—gerenciar, orientar e fiscalizar as consignatárias no cumprimento da legislação relativa às consignações facultativas em folha de pagamento;

III—gerir o Sistema Digital de Consignações;

IV—cumprir as ordens judiciais e as suspensões administrativas relativas aos consignados;

V—estabelecer parcerias e convênios com a iniciativa privada para benefícios ao servidor;

VI—gerir, controlar e monitorar as concessões de auxílio creche aos servidores civis da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual; e

VII—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

-

Seção III

Da Superintendência da Escola de Governo

Art. 27. Compete à Superintendência da Escola de Governo:

I—conduzir políticas e programas de formação inicial, aperfeiçoamento de carreiras, formação de lideranças, desenvolvimento técnico gerencial, valorização, inclusão e capacitação permanente de servidores públicos;

II—gerir cooperação técnica e parcerias com municípios, instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para otimizar a aplicação de recursos técnicos, financeiros e materiais no desenvolvimento profissional dos servidores;

III—promover eventos, congressos, simpósios, seminários e encontros sobre temas de interesse geral e específico, facilitando a intersetorialidade e a disseminação de boas práticas entre órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional

do Poder Executivo estadual;

IV—prover e validar atividades de capacitação e desenvolvimento profissional a serem custeadas pelo Fundo de Capacitação do Servidor e de Modernização do Estado de Goiás—FUNCAM;

V—coordenar pagamentos decorrentes das atividades de capacitação, recrutamento e seleção;

VI—realizar concursos públicos, processos seletivos para contratação de servidores temporários e estagiários, e seleções internas para cargos, funções comissionadas e gratificações, para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual ou demais instituições, conforme interesse da Administração;

VII—proporcionar a capacitação continuada e permanente nas modalidades presencial e à distância, assegurando a formação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e estratégico do servidor público;

VIII—promover a gestão do conhecimento no setor público por meio da implantação de novas metodologias e instrumentos de ensino e aprendizagem, bem como fomentar a cultura da inovação entre os servidores;

IX—gerir e zelar pelo bom andamento das atividades da Escola, incluindo a segurança e a manutenção do espaço físico, dos equipamentos e das instalações;

X—elaborar e gerir o Plano de Desenvolvimento Institucional da Escola de Governo; e

XI—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

XI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência da Escola de Governo exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I—Gerência de Gestão do Conhecimento e Estratégia;

II—Gerência de Desenvolvimento Profissional; e

III—Gerência de Recrutamento e Seleção.

—

Subseção I

Da Gerência de Gestão do Conhecimento e Estratégia

—

Art. 28. Compete à Gerência de Gestão do Conhecimento e Estratégia:

I—promover a busca, o desenvolvimento e a implantação de novas metodologias e instrumentos de ensino e aprendizagem;

II—desenvolver e implementar metodologias ativas de ensino com foco em fomentar nos servidores a cultura da inovação, por meio do Laboratório de Inovação PequiLab (Ponto de Encontro para Qualificação e União para Inovação);

III—capacitar e desenvolver os servidores para atuarem de forma inovadora por meio de oficinas, realizadas com a facilitação do Laboratório de Inovação;

IV—coordenar a atuação, a capacitação, o desenvolvimento e o monitoramento do desempenho dos trainees em Gestão Pública do Estado de Goiás, com foco na inovação de Governo;

V—manter interlocução com instituições nacionais e internacionais, para o estabelecimento de parcerias em cursos e programas de desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores públicos;

VI—promover a cooperação técnica com associações de municípios e prefeituras visando propiciar formação e capacitação a servidores municipais;

VII—promover a discussão, a troca de experiências e soluções e a disseminação de conhecimento e boas práticas em temas gerais e específicos da gestão pública por meio de seminários, encontros temáticos, biblioteca virtual, publicação de revista periódica e de repositório de estudos em administração pública e outros formatos de debate;

VIII—implementar projetos e ações que permitam o treinamento ou o conhecimento aplicado dos servidores em áreas estratégicas da gestão, no próprio local de trabalho, por meio de transferência de experiência e apoio metodológico, e na aplicação de

~~ferramentas já ministradas em sala de aula;~~

~~IX—desenvolver projetos que promovam a motivação e a integração dos propósitos individuais do servidor público com os propósitos institucionais;~~

~~X—elaborar, implementar e manter atualizada na Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, diretrizes gerais de promoção da gestão do conhecimento, parcerias e demais temas de sua competência; e~~

~~XI—executar outras competências correlatas.~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.~~

~~XI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção II

Da Gerência de Desenvolvimento Profissional

~~Art. 29. Compete à Gerência de Desenvolvimento Profissional:~~

~~I—planejar, coordenar e implementar programas de formação inicial, certificação profissional, aperfeiçoamento de carreiras, formação de lideranças, desenvolvimento técnico gerencial, valorização, inclusão e capacitação continuada de servidores públicos;~~

~~II—elaborar, implementar e manter atualizada a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, com a regulamentação de procedimentos, bem como diretrizes gerais para a capacitação e o desenvolvimento das competências gerais dos servidores;~~

~~III—ofertar cursos de curta duração, graduação, pós-graduação e mestrado profissional nas áreas da gestão pública;~~

~~IV—analisar, com a devida manifestação, sobre a conveniência da participação de servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual em cursos e eventos de capacitação, conforme critérios estabelecidos na Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional;~~

~~V—elaborar o Projeto Político Pedagógico Institucional da Escola de Governo e demais instrumentos necessários a sua área de atuação;~~

~~VI—selecionar, coordenar, gerenciar e manter o quadro de Professores da Escola de Governo para atendimento de suas demandas;~~

~~VII—executar e gerenciar contratos, convênios e termos de cooperação com órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, municipal e federal ou entidades privadas, visando à consecução dos objetivos estratégicos do Estado de Goiás; e~~

~~VIII—executar outras competências correlatas.~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.~~

~~VIII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção III

Da Gerência de Recrutamento e Seleção

~~Art. 30. Compete à Gerência de Recrutamento e Seleção:~~

~~I—promover a contratação de empresas especializadas para a realização dos concursos públicos e demais certames para seleção externa ou interna, solicitados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual ou demais instituições;~~

~~II—analisar, acompanhar e avaliar o edital de abertura, todas as publicações e demais etapas dos concursos públicos executados pelas empresas contratadas;~~

~~III—elaborar e publicar editais, resultados e demais documentos dos processos seletivos para a contratação de servidores~~

~~temporários e estagiários, também das seleções internas para cargos, funções comissionadas e gratificações;~~

~~IV — executar e monitorar todas as fases previstas nos editais de realização dos processos seletivos e das seleções internas solicitados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;~~

~~V — instituir as comissões especializadas dos concursos públicos, processos seletivos e seleções internas na administração pública;~~

~~VI — providenciar a homologação e, quando solicitado, a prorrogação de concursos públicos e processos seletivos;~~

~~VII — atender e orientar os candidatos nos concursos públicos, processos seletivos e seleções internas;~~

~~VIII — cumprir as decisões judiciais de sua competência e, quase se fizer necessário, manifestar-se sobre elas;~~

~~IX — realizar estudos e pesquisas para o contínuo aperfeiçoamento dos processos de recrutamento e seleção, propondo, inclusive, novas formas de seleção por competência e mérito para provimento de cargos em comissão ou designação de funções comissionadas;~~

~~X — elaborar e implementar mecanismos de avaliação do desempenho de concursos e seleções realizadas pela Escola de Governo; e~~

~~XI — executar outras competências correlatas.~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~XI — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, Art. 2º, I.~~

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO

DA GESTÃO PÚBLICA

~~Art. 31. Compete à Subsecretaria de Gestão Pública exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~Art. 31. Compete à Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:~~

~~I — Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública;~~

~~II — Superintendência Central de Patrimônio;~~

~~III — Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística; e~~

~~IV — Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão.~~

Seção I

Da Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública

~~Art. 32. Compete à Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública:~~

~~I — desenvolver, articular e implementar políticas e diretrizes para a modernização institucional da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~II — formular, implementar e coordenar programas, portfólios e projetos de apoio à transformação, modernização e inovação da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, em parceria com organismos governamentais e não governamentais;~~

~~III — promover um processo permanente de transformação e inovação da gestão nos órgãos e nas entidades do Poder~~

~~Executivo Estadual, favorecendo o seu desenvolvimento organizacional, bem como a excelência e a efetividade das ações governamentais;~~

~~IV—criar um ambiente de colaboração, intercâmbio, engajamento, articulação e coerção de propostas inovadoras relacionadas à temática de transformação dos serviços públicos no Estado de Goiás;~~

~~V—emitir, após análise, parecer sobre a definição das estruturas organizacionais básicas e complementares, bem como sobre a prática dos atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas e, ainda, sobre a edição dos regulamentos em órgãos e entidades do Poder Executivo;~~

~~VI—promover o debate e a divulgação, no âmbito do Poder Executivo Estadual, de questões, experiências e resultados dos diversos aspectos de transformação, modernização e inovação da gestão pública;~~

~~VII—promover a governança corporativa, visando a eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos por meio da definição de mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, para a condução de políticas públicas e para a prestação de serviços de interesse do cidadão;~~

~~VIII—definir e difundir padrões e metodologias de projetos, de processos e de inovação com foco na gestão para resultados e na entrega de valor pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo;~~

~~IX—gerir ferramentas e metodologias de projetos, de processos e de inovação com foco na gestão para resultados e na entrega de valor pelos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual;~~

~~X—promover a excelência operacional por meio da coordenação e da implementação de projetos de transformação que identifiquem e promovam melhorias nos processos corporativos do Poder Executivo Estadual;~~

~~XI—promover a transformação dos serviços públicos por meio da coordenação e da implementação de projetos de transformação que tenham o foco no cidadão, implantando a cultura da gestão voltada para a entrega de valor público;~~

~~XII—apoiar tecnicamente os órgãos e as entidades na implantação de projetos de transformação;~~

~~XIII—coordenar a construção da carta de serviços públicos do Estado de Goiás e atuar na melhoria desses serviços, assim como promover ações voltadas ao aprimoramento do atendimento prestado ao cidadão;~~

~~XIV—desenvolver e implementar o processo de avaliação da Maturidade de Gestão e dos Serviços de Atendimento ao Cidadão nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;~~

~~XV—gerir a Rede de Transformação dos Serviços Públicos, desenvolvendo e disseminando a cultura de inovação e melhoria da gestão nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual; e~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~XV—gerir a Rede de Transformação da Gestão Pública, desenvolvendo e disseminando a cultura de inovação e melhoria da gestão nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual; e~~

~~XVI—executar outras competências correlatas.~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~XVI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I—Gerência de Governança Corporativa;~~

~~II—Gerência de Desempenho Organizacional;~~

~~III—Gerência do Escritório de Processos;~~

~~IV—Gerência de Inovação e Simplificação da Gestão; e~~

~~V—Gerência do Escritório de Projetos.~~

~~-~~

Subseção II

Da Gerência de Governança Corporativa

Art. 33. Compete à Gerência de Governança Corporativa:

I—promover a cultura da gestão de mudança nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo estadual para direcionar ações inovadoras com foco na entrega de resultados ao cidadão;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021, art. 3º, III.

II—articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público para gerar, preservar e entregar valor público;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021, art. 3º, III.

III—definir a cadeia de valores do Estado de Goiás visando incorporar padrões de valor público pela Alta Administração e, consequentemente, orientar o comportamento dos agentes públicos, conforme as funções e as atribuições da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021, art. 3º, III.

IV—editar e revisar atos normativos relacionados à estrutura organizacional, pautando pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico;

V—definir e adequar, com as orientações oportunas, padrões de formatação e estruturação de regulamentos, bem como realizar análise técnica nas propostas apresentadas pelos órgãos e pelas entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VI—analisar e emitir parecer técnico sobre a definição da estrutura organizacional complementar, também sobre os atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VII—promover a manutenção e a atualização do Sistema de Gestão Administrativa com dados gerais, legislação, entidades jurisdicionadas, conselhos, organogramas e regulamentos dos órgãos e das entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VIII—promover o debate, a divulgação e a disseminação em todo o âmbito do Poder Executivo de questões, experiências e resultados ligados à transformação da gestão pública estadual;

IX—consolidar, atualizar e disponibilizar informações para a sociedade sobre o atendimento de padrões de Governança Corporativa da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

X—engajar e motivar os atores da Rede de Transformação dos Serviços Públicos para a cooperação e a implementação da gestão da governança corporativa; e

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

X—engajar e motivar os atores da Rede de Transformação da Gestão Pública para a cooperação e a implementação da gestão da governança corporativa; e

XI—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

XI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

—

—

—

—

Subseção III

Da Gerência de Desempenho Organizacional

Art. 34. Compete à Gerência de Desempenho Organizacional:

I—desenvolver e implementar o processo de avaliação da gestão da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

II—monitorar o desempenho organizacional e avaliar a implementação e os resultados produzidos pelos órgãos e pelas

~~entidades estaduais, alinhando as diretrizes estratégicas, a fim de promover a entrega de valor ao cidadão;~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~II— monitorar o desempenho e avaliar a implementação e os resultados produzidos pelos órgãos e entidades estaduais, para assegurar que as suas diretrizes estratégicas propiciem a entrega de valor ao cidadão;~~

~~III— fomentar a cultura da gestão para resultados por meio do monitoramento do desempenho organizacional da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~IV— incentivar e monitorar a aplicação das melhores práticas de governança no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;~~

~~V— promover a melhoria organizacional a partir da avaliação de dados e evidências sobre a gestão organizacional para subsidiar as tomadas de decisão nos projetos de transformação;~~

~~VI— definir e monitorar o Índice de Maturidade de Serviços—IMS nos órgãos e nas entidades, no âmbito do Programa Simplifica Goiás;~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~VI— definir e monitorar o Índice de Gestão de Serviços de Atendimento ao Cidadão;~~

~~VII— gerir o Modelo e o Índice de Maturidade de Gestão—IMG nos órgãos e nas entidades, no âmbito do Programa Simplifica Goiás;~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~VII— definir e monitorar o Modelo de Maturidade de Gestão e seu respectivo índice;~~

~~VIII— desenvolver e implementar o processo de avaliação da Maturidade de Gestão e dos Serviços nos órgãos e nas entidades, incentivando a aplicação das melhores práticas de governança da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~VIII— desenvolver e implementar o processo de avaliação da Maturidade de Gestão e dos Serviços de Atendimento ao Cidadão, incentivando a aplicação das melhores práticas de governança da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;~~

~~IX— engajar e motivar os atores da Rede de Transformação dos Serviços Públicos na cegestão para implementação do Plano de Melhoria Simplifica Goiás—PMS, do órgão ou da entidade, bem como na avaliação de desempenho organizacional;~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~IX— engajar e motivar os atores da Rede de Transformação da Gestão Pública para a cooperação e a implementação da avaliação de desempenho organizacional; e~~

~~IX— A— orientar os órgãos e as entidades na elaboração, na implementação e na avaliação do Plano de Melhoria Simplifica Goiás—PMS;~~

~~Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~IX— B— orquestrar a implementação do Programa Simplifica Goiás, com foco em promover a integração das áreas centrais do estado com as áreas setoriais dos órgãos e das entidades; e~~

~~Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~X— executar outras competências correlatas.~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~X— executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção IV

Da Gerência do Escritório de Processos

~~Art. 35. Compete à Gerência do Escritório de Processos:~~

~~I— definir, manter, divulgar e implantar diretrizes para a gestão por processos na administração pública direta, autárquica~~

e fundacional do Poder Executivo, com foco na governança, no alinhamento com a estratégia e na transformação dos processos;
Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

I—definir metodologia de Gestão por Processos de Negócio e viabilizar sua disseminação na administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

II—definir, manter, divulgar e implantar o modelo de governança em gestão por processos na administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

III—aplicar a metodologia da Gestão por Processos de Negócio abrangendo: identificação da cadeia de valor, arquitetura de processos, mapeamento, análise e redesenho de processos e planejamento e implantação das melhorias propostas;

IV—definir metodologias que permitam a construção e a condução de instrumentos necessários à gestão por processos nos órgãos e nas entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, tais como a cadeia de valor e a arquitetura de processos;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

V—realizar projetos de otimização de processos de negócio nos órgãos e nas entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo a fim de contribuir para o alcance da excelência na prestação de serviços à sociedade;

VI—promover e divulgar a cultura da gestão por processos na administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, por meio da realização de eventos, oficinas, seminários e afins;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VII—promover a transferência de conhecimento na Gestão por Processos de Negócio via encontros, oficinas, seminários e afins;

VIII—realizar projetos de transformação de processos nos órgãos e nas entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, com foco na transferência de conhecimento técnico em gestão por processos, bem como contribuir com a sua maturidade de gestão, e no alcance da excelência na prestação de serviços à sociedade;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

IX—acompanhar a execução das atividades de melhorias de processo da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

X—apoiar os órgãos e as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo na execução de projetos de transformação de processos que resultem na melhoria da gestão e na prestação de serviços à sociedade;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XI—engajar e motivar os atores da Rede de Transformação da Gestão Pública para a cooperação e a implementação da gestão por processos;

XII—promover o engajamento, a motivação e a cooperação do corpo técnico dos órgãos e das entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo nas ações dos projetos de transformação de processos;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XIII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação;

XIV—acompanhar a implementação das soluções resultantes dos projetos de transformação de processos nos órgãos e nas entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XV—construir a cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como sua respectiva arquitetura de processos, visando incorporar padrões de valor público na alta administração e, consequentemente, orientar o comportamento dos agentes públicos, conforme as funções e as atribuições da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XVI—definir, manter e implantar o modelo de governança da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás e sua respectiva arquitetura de processos;

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XVII—propor soluções e ferramentas que viabilizem a gestão e a automação de processos para a administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; e

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XII—executar outras competências correlatas.

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

—

—

Subseção V

Da Gerência de Inovação e Simplificação da Gestão

Art. 36. Compete à Gerência de Inovação e Simplificação:

I—conectar a inovação e o serviço público para entregar valor ao cidadão e melhorar a atuação do Estado de Goiás na implementação de suas políticas públicas;

II—promover a simplificação administrativa e a inovação da gestão dos serviços públicos;

III—conduzir experiências inovadoras que melhorem a produtividade e, consequentemente, os serviços públicos com a criação de uma cultura de inovação, por meio da consolidação e da disponibilização de manual com orientações, ferramentas, métodos de inovação e eventos de sensibilização, promovendo o espírito de inovação nas organizações públicas;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

III—conduzir experiências inovadoras que melhorem a produtividade e, consequentemente, os serviços públicos com a criação de uma cultura de inovação, por meio da consolidação e da disponibilização de manual com orientações, ferramentas, métodos de inovação e eventos de sensibilização, promovendo o espírito de inovação nas organizações públicas;

IV—operacionalizar experiências inovadoras por meio de oficinas voltadas ao entendimento de problemas complexos e à criação de soluções simplificadas, também por meio da identificação de boas práticas e do auxílio mútuo aos projetos de transformação;

V—integrar e estimular arranjos para a inovação na implementação de políticas públicas por meio da conexão de múltiplos atores da Rede de Transformação dos Serviços Públicos, interagindo de forma não linear, auto-organizada, autônoma, colaborativa, adaptativa, ágil, flexível e por autodidata;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

V—integrar e estimular arranjos para a inovação na implementação de políticas públicas por meio da conexão de múltiplos atores da Rede de Transformação da Gestão Pública, interagindo de forma não linear, auto-organizada, autônoma, colaborativa, adaptativa, ágil, flexível e por autodidata;

VI—definir metodologia, padrões e ferramentas de inovação para a implementação de políticas públicas;

VII—criar e gerenciar canais de comunicação que contemplam a experiência do usuário de serviços públicos, facilitando a propositura de ideias por meio da inovação aberta e a sua participação em pesquisas quantitativas e qualitativas de avaliação de serviços, testes de novos serviços e de serviços redesenados;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VII—criar canal de comunicação entre o governo e o cidadão para promover um processo de escuta que gere interações e alimente o processo de concepção de políticas públicas de atendimento ao cidadão, segundo orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII—realizar a busca ativa de serviços públicos com potencial para inovação e simplificação de sua execução;

IX—gerir o Laboratório de Transformação da Gestão e dos Serviços Públicos do Estado de Goiás—TransformaLAB;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

IX—gerir o laboratório de inovação e simplificação da gestão pública—Espaço de Transformação;

X—engajar e motivar os atores da Rede de Transformação dos Serviços Públicos para a cooperação e a implementação de práticas de inovação e simplificação;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

X—engajar e motivar os atores da Rede de Transformação da Gestão Pública para a cooperação e implementação de práticas de inovação e simplificação;

XI—elaborar e disseminar as diretrizes para inovação e simplificação no Estado de Goiás, bem como realizar a moderação e a evolução de seu conteúdo em parceria com os órgãos e as entidades estaduais;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação;

XII—gerir continuamente a carta de serviços do Estado de Goiás, com base no conceito de governo único e com foco na experiência do usuário; e

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XIII—executar outras competências correlatas.

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

-

Subseção VI

Da Gerência do Escritório de Projetos

Art. 37. Compete à Gerência do Escritório de Projetos:

I—desenvolver, disseminar e gerir diretrizes, metodologias, ferramentas, instrumentos, técnicas e padrões para gestão de projetos para o Estado;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

I—desenvolver, disseminar e gerir metodologias, ferramentas, instrumentos, técnicas e padrões de gerenciamento de projetos para o Estado;

II—fomentar e assessorar os órgãos e as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo na aplicação de boas práticas de gestão de projetos;

III—estimular e promover a cultura e a prática de gestão de projetos no âmbito da administração pública estadual;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

III—estimular e promover a cultura e a prática de gerenciamento de projetos no âmbito da administração pública estadual;

IV—gerir o portfólio de projetos de transformação dos serviços públicos e projetos de transformação da gestão pública, com abrangência em todos os órgãos e em todas as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

IV—gerir o portfólio de projetos de transformação dos serviços públicos para o cidadão e de excelência operacional, com abrangência em todos os órgãos e as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

V—gerir o portfólio de projetos internos da Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública;

VI—conceber instrumentos que permitam gerir a governança dos projetos de transformação, com a definição de reuniões periódicas de acompanhamento, a geração de relatórios de monitoramento e o estabelecimento de relatórios de situação sobre os projetos para todos os níveis de decisão;

VII—gerir plano de comunicação das entregas e dos benefícios dos projetos de transformação;

VIII—engajar e motivar os atores da Rede de Transformação dos Serviços Públicos para a cooperação e a implementação dos projetos de transformação; e

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VIII—engajar e motivar os atores da Rede de Transformação da Gestão Pública para a cooperação e a implementação dos projetos de transformação; e

IX—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

IX—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

-

Séção II

Da Superintendência Central de Patrimônio

Art. 38. Compete à Superintendência Central de Patrimônio:

I—manter interlocução com os gestores de políticas públicas de gestão patrimonial vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

II—manter a guarda e a conservação dos bens imóveis sem destino especial ou, ainda, não efetivamente transferidos à responsabilidade de outros órgãos da administração;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

II—administrar o patrimônio móvel e imóvel do Estado;

III—propor e divulgar diretrizes e orientações normativas que deverão nortear a gestão do patrimônio móvel e imóvel do Estado, divulgando-as aos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

IV—supervisionar, orientar e definir os processos para o cadastro, o registro, a avaliação, a carga e a baixa dos bens patrimoniais do Estado;

V—manifestar-se conclusivamente sobre aquisição ou construção de novos imóveis demandados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VI—prestar informações e orientações aos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo sobre o patrimônio imobilizado do Estado e sobre a disponibilidade de bens imóveis próprios;

VII—articular com os órgãos e entes estaduais soluções relativas a questões de a desapropriação, demarcação, posse indevida de imóveis e de usucapião;

VIII—pronunciar-se em processos de transferências, cessões, aquisições, alienações, doações, permutas, desapropriações, demarcações, usucapiões de imóveis de interesse do Estado;

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

X—coordenar as ações do inventário de bens móveis e imóveis realizado pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

X—subsidiar a contabilidade geral da administração pública direta, autárquica e fundacional quanto a informações relacionadas ao patrimônio do Estado;

XI—propor, na forma da lei, a alienação de imóveis estaduais não utilizados em serviço público;

XII—auxiliar a instrução processual em demandas judiciais de interesse do Estado e pertinentes à gestão patrimonial;

XIII—garantir o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção das atividades relacionadas à gestão do patrimônio móvel e imóvel do Estado; e

XIV—coordenar a Política de Regularização Fundiária das ocupações em imóveis públicos estaduais, exceto aquelas de interesse social e de terras devolutas do Estado de Goiás; e

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XIV—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

XV—executar outras competências correlatas.

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência Central de Patrimônio exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I—Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis;

II—Gerência do Patrimônio Imobiliário;

III—Gerência de Patrimônio Mobiliário; e

IV—Gerência de Estatais Ativas.

—

Subseção I

Da Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis

—
Art. 39. Compete à Gerência de Vistoria e Avaliação de Imóveis:

—
I—promover guarda, conservação e vistorias dos imóveis estaduais sem destinação específica;

II—promover, diretamente ou por intermédio de terceiros legalmente habilitados, a avaliação e a vistoria de imóveis estaduais, para as finalidades previstas em lei, bem como de imóveis a serem locados pela administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

III—auditar e fiscalizar órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional que estejam utilizando bens imóveis de propriedade do Estado, verificando o cumprimento das normas estabelecidas para a gestão do patrimônio;

IV—promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a demarcação e a identificação dos imóveis de propriedade do Estado;

V—auxiliar a instrução processual relacionada à gestão patrimonial imobiliária em demandas judiciais de interesse do Estado, bem como indicar assistente(s) técnico(s) para o acompanhamento de perícias; e

VI—executar outras competências correlatas.—

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

—

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio Imobiliário

—

—

—

Art. 40. Compete à Gerência de Patrimônio Imobiliário:

I—planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão patrimonial imobiliária do Estado;

II—definir os critérios de utilização e conservação dos imóveis estaduais destinados a órgãos, entidades e particulares;

III—propor normas e diretrizes que deverão regulamentar a gestão do patrimônio imóvel do Estado;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

III—sugerir normas que deverão regulamentar a gestão do patrimônio imóvel do Estado;

IV—elaborar regras e procedimentos para viabilizar a gestão do patrimônio imóvel da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

V—manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Estado, procedendo aos necessários registros administrativos e imobiliários, além de promover a regularização cartorial dos bens imóveis estaduais;

VI—inventariar e cadastrar os imóveis estaduais, com a busca da documentação necessária para registro, providenciando, portanto, escrituras, certidões, cópias, plantas, memoriais descriptivos e outros elementos indispensáveis a sua perfeita caracterização, e promover a regularização cartorial dos referidos bens, bem como a disponibilização da documentação correlata;

VII—realizar a guarda e a disponibilização da documentação inerente ao patrimônio imobiliário, como escrituras, certidões, registros, memoriais descriptivos, mapas, plantas, fotografias e qualquer outro documento de caráter oficial relacionado;

VIII—apreciar tecnicamente processos administrativos e responder às consultas relativas ao patrimônio imóvel do Estado, da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, sem prejuízo das atribuições de consultoria e assessoramento jurídico exercido pela Procuradoria Geral do Estado;

IX—manifestar-se em processos de transferências, cessões, aquisições, alienações, doações e permutas de imóveis de interesse do Estado;

X—manifestar-se acerca da conveniência e da oportunidade em ser promovida regularização fundiária das ocupações em imóveis públicos estaduais;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

X—pronunciar-se quanto à conveniência e à oportunidade da ocupação gratuita ou onerosa de imóveis estaduais, conforme a legislação própria;

XI—supervisionar e orientar as unidades setoriais dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, no desempenho das atividades de controle e inspeção dos bens patrimoniais e na atualização do cadastro único de bens imóveis do Estado; e

XII—definir as normas para a realização do inventário de bens imóveis pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; e

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

XIII—executar outras competências correlatas.

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

Subseção III

Da Gerência de Patrimônio Mobiliário

Art. 41. Compete à Gerência de Patrimônio Mobiliário:

I—instaurar procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos bens móveis estaduais;

II—propor normas e diretrizes que deverão regulamentar a gestão do patrimônio móvel do Estado;

III—orientar a gestão patrimonial móvel estadual, além de dar diretrizes operacionais, esclarecendo o conteúdo de leis, normas e regulamentos;

IV—capacitar as unidades setoriais de patrimônio dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

V—fiscalizar as unidades setoriais de patrimônio dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo quanto à obediência às normas patrimoniais estabelecidas;

VI—orientar as unidades setoriais dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo no desempenho das atividades de registro, manutenção, controle e desfazimento dos bens patrimoniais móveis;

VII—gerir o Sistema de Patrimônio Mobiliário Informatizado e propor melhorias e correções quando necessário;

VIII—definir as normas para a realização do inventário de bens móveis pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

IX—prestar informações sobre a existência de bens móveis disponíveis para utilização da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

X—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

X—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Subseção IV

Da Gerência de Estatais Ativas

Art. 42. Compete à Gerência de Estatais Ativas:

- I — promover a articulação e a integração das políticas das empresas estatais, propondo diretrizes e parâmetros de atuação, inclusive sobre as políticas de transparência, de pessoal, de governança e de orçamento;
 - II — acompanhar a elaboração dos Programas de Dispêndios Globais — PDG, dos Orçamentos de Investimento — OI, e dos demonstrativos da política de aplicação das instituições financeiras de fomento;
 - III — contribuir para o aumento da eficiência e da transparência, para o aperfeiçoamento e a integração dos sistemas de monitoramento econômico financeiro e para o aperfeiçoamento da gestão das empresas estatais;
 - IV — garantir que o exercício da supervisão por vinculação das empresas estatais pelos órgãos jurisdicionantes não enseje a redução ou a supressão da autonomia conferida por lei ou da autonomia inerente à sua natureza, devendo ser exercida nos limites da legislação;
 - V — processar e disponibilizar informações econômico financeiras encaminhadas pelas empresas estatais, além da carta anual de governança corporativa, da política de distribuição de dividendos, da política de divulgação de informações, do relatório integrado ou de sustentabilidade e do Código de Conduta e Integridade;
 - VI — solicitar para exame, documentos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional das empresas estatais e requerer ações corretivas quando julgar convenientes e necessárias;
 - VII — realizar estudos de reestruturação e modelagem das empresas estatais;
 - VIII — manifestar-se sobre os seguintes assuntos relacionados às empresas estatais:
 - a) — criação de empresa estatal;
 - b) — assunção do controle acionário de empresa privada pelo Estado ou empresa estatal;
 - c) — operações de reestruturação societária, envolvendo desestatização, reestruturação, fusão, cisão ou incorporação;
 - d) — alteração do capital social e emissão de debêntures, conversíveis ou não, em ações ou quaisquer outros títulos e valores mobiliários; e
 - e) — propostas encaminhadas pelos respectivos órgãos jurisdicionantes, de quantitativo de pessoal próprio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, programa de desligamento de empregados, planos de cargos e salários, criação e remuneração de cargos comissionados, inclusive os de livre nomeação e exoneração, e participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas.
 - IX — avaliar, monitorar e propor ações de melhoria da conformidade das empresas estatais com os parâmetros de governança corporativa, transparência e estruturas, práticas de gestão de riscos e de controle interno, estabelecidas pela legislação;
 - X — gerir o Indicador de Governança — instrumento de acompanhamento contínuo da governança das empresas estatais; e
 - XI — executar outras competências correlatas;
- Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.
- XI — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística

Art. 43. Compete à Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística:

- I — formular políticas, diretrizes, projetos e traçar prioridades relativas à gestão de aquisições, contratações, frotas, suprimentos e logística documental, buscando o alinhamento com as demais políticas governamentais de gestão e desenvolvimento;
- II — supervisionar as unidades setoriais de aquisições, contratações, frotas, suprimentos e logística documental, além de prestar-lhes orientação e apoio técnico operacional;
- III — implantar, coordenar, monitorar e avaliar o gerenciamento eletrônico de materiais, compras, contratos, frotas e

documentos no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

IV—propor normatizações relacionadas às atividades descritas nos incisos I, II e III e homogeneizar o seu entendimento nas unidades setoriais para a racionalização e qualificação dos gastos públicos, além de garantir-lhes a transparência;

V—supervisionar a gestão do Sistema de Registro de Preços, o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado—GADFOP, o Sistema Informatizado de Aquisições—Comprasnet, o Banco de Preços estadual, o Banco de Especificações, o Sistema Informatizado de Gestão de Materiais—SIGMATE, o Sistema Eletrônico de Informações—SEI, e/ou outros que venham a ser criados ou incorporados e atendam à sua área de competência, mantendo os constantemente atualizados;

VI—manter interlocução com os gestores de políticas públicas de licitações, frotas, suprimentos e logística documental vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais, visando o aprimoramento da gestão;

VII—implementar a gestão compartilhada de licitações, frotas, suprimentos e logística documental para controlar, organizar e otimizar os recursos dispendidos na utilização, aquisição ou locação de bens, serviços, veículos, e documentos, por meio do compartilhamento de informações e adoção de medidas organizadas a serem seguidas pelos órgãos; e

VIII—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VIII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I—Gerência de Suprimentos e Fretas;

II—Gerência de Aquisições Corporativas; e

III—Gerência de Logística Documental.

Subseção I

Da Gerência de Suprimentos e Fretas

Art. 44. Compete à Gerência de Suprimentos e Fretas:

I—gerir o Sistema Informatizado de Gestão de Materiais—SIGMATE e o acesso de usuários a ele;

II—promover a execução e o desenvolvimento do processo de gestão de materiais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

III—estabelecer os critérios e as normativas referentes à gestão de materiais e suprimentos;

IV—realizar a coordenação geral e a supervisão técnica do conjunto de ações de gestão de suprimentos e fretas, com a implantação de planos, projetos e ações estratégicas e com a prestação de apoio técnico-operacional às unidades setoriais;

V—racionarizar e qualificar, sempre com a garantia de transparência, os gastos públicos nas áreas de suprimentos e fretas, padronizando métodos, processos e procedimentos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VI—implantar, coordenar, monitorar e avaliar o gerenciamento eletrônico de materiais e fretas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, inclusive softwares de terceiros cedidos à disposição da gestão pública;

VII—propor critérios para aquisição, renovação, manutenção e definição das especificações técnicas dos modelos de veículos oficiais da administração direta, autárquica e fundacional da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

VIII—pronunciar-se sobre a oportunidade e a conveniência de aquisição, locação de veículos oficiais e utilização de aplicativos de transporte;

IX—exercer a gestão compartilhada no que tange a fretas e suprimentos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; e

X—gerir o Sistema Informatizado de Gestão de Materiais—SIGMATE e o seu acesso por parte de usuários;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

X—executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

XI—promover a execução e o desenvolvimento do processo de gestão de materiais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XII—estabelecer os critérios e as normativas referentes à gestão de materiais e suprimentos; e

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XIII—executar outras competências correlatas.

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

-

-

Subseção II

Da Gerência de Aquisições Corporativas

-

Art. 45. Compete à Gerência de Aquisições Corporativas:

I—gerir o sistema de registro de preços, o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado—CADFOR, o Sistema Informatizado de Aquisições—Comprasnet, o banco de Preços Estadual e o Banco de Especificações;

II—realizar os procedimentos de licitação, dispensa e inexigibilidades referentes às aquisições governamentais para a economia de escala em produtos e serviços identificados como passíveis de aquisição de forma centralizada;

III—gerir as atas de registro de preço decorrentes de aquisições realizadas de forma centralizada;

IV—promover pesquisas de preços de mercado periódicas, indicando tecnicamente, se for o caso, as negociações que se fizerem necessárias;

V—realizar análise quanto à compatibilidade de preços estimados ou contratados, subsidiando manifestação do Secretário da Administração quanto ao prosseguimento, respectivamente, do processo aquisitivo ou, quando for solicitado, em procedimento de aditivo contratual;

VI—desenvolver e implementar projetos visando o aperfeiçoamento da gestão estratégica e operacional de aquisições e contratações;

VII—promover estudos e pesquisas voltados à execução eficiente dos procedimentos de aquisições e contratações, e dos gastos públicos;

VIII—elaborar o plano anual de aquisições, com respeito às necessidades e às individualidades setoriais, também às sazonalidades específicas de cada unidade orçamentária;

IX—gerir o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado—CADFOR, promovendo a devida análise da habilitação jurídica, da regularidade fiscal e da qualificação técnica financeira dos fornecedores, bem como do registro e do acompanhamento das penalidades a serem aplicadas em casos de descumprimento contratual ou de normas editárias;

X—consolidar as bases de dados corporativos, resultante da integração do CADFOR com cadastros mantidos em outras instâncias ou unidades da federação;

XI—emitir o Certificado de Registro Cadastral—CRC, sob requisição do interessado, o qual constituirá prova de qualificação exclusivamente para fins de credenciamento em licitações públicas, conforme previsto em edital licitatório;

XII—operacionalizar processo administrativo de suspensão ou cancelamento de fornecedor, desabilitando-o no CADFOR, bem como registro de inidoneidade, após o devido processo administrativo;

XIII—manter rigoroso sigilo sobre os dados dos fornecedores sob sua gerência, os quais não poderão ser repassados a outrem nem a órgão ou a entidade que não seja usuário do CADFOR, sob pena de responsabilidade funcional, exceto nos casos de convênios ou acordos de cooperação técnica firmados com órgãos de controle ou entidades devidamente respaldadas por termo próprio;

XIV—disponibilizar modelos de projetos básicos, termos de referência, editais de licitação, minutas de contratos e documentos correlatos no Sistema Informatizado de Aquisições—Comprasnet;

XV—gerir o Banco de Preços mantendo-o permanentemente atualizado por intermédio de pesquisas periódicas de preços;

XVI—estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços, com o registro e a atualização do Banco de Especificações;

XVII—avaliar o desempenho dos fornecedores e dos prestadores de serviços para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, mediante informações prestadas por seus órgãos e entidades;

XVIII—exercer a gestão compartilhada no que tange a licitações e contratos

XIX—gerir o Sistema Informatizado de Gestão de Materiais—SIGMATE e o acesso de usuários no mesmo;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, IV

XX—promover a execução e o desenvolvimento do processo de gestão de materiais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, IV

XXI—estabelecer os critérios e as normativas referentes à gestão de materiais e suprimentos;

Revogado pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 3º, IV

XXII—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XXII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

—

Subseção III

Da Gerência de Logística Documental

Art. 46. Compete à Gerência de Logística Documental:

I—prover acesso ao Sistema Eletrônico de Informações—SEI; além de suporte e treinamento a ele;

II—regulamentar o uso e os procedimentos de tramitação de documentos e processos no SEI;

III—propor e implementar correções e melhorias no SEI;

IV—desenvolver políticas de implantação do SEI, onde isso ainda não ocorreu, em substituição aos processos em papel, da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

V—promover a adoção do SEI no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, para agilizar a tramitação de documentos e processos, e para reduzir os custos com geração de documentos físicos, como: impressão, guarda e manutenção de arquivos;

VI—cumprir e fazer cumprir as diretrizes impostas pelo convênio que disponibiliza o SEI por meio de acordo de cooperação mútua;

VII—gerir o arquivo central do Estado;

VIII—organizar, guardar e preservar os documentos armazenados no arquivo central;

IX—racionalizar o uso e a manutenção dos documentos pelo tempo determinado e em local adequado à sua preservação;

X—implantar o sistema de gestão de arquivo, para controlar os processos de guarda, retenção, descarte e recuperação dos documentos com segurança e rapidez;

XI—estabelecer critérios e normas relativas a organização, produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento das informações e das documentações produzidas e recebidas no exercício das atividades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

XII—exercer a Gestão Compartilhada no que tange a logística documental da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; e

XIII—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XIII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção IV

Da Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão

Art. 47. Compete à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão:

- I—coordenar atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão sob responsabilidade do Estado de Goiás;
- II—promover contato para intercâmbio com os municípios do Estado que sejam executores de programas e ações relacionados ao atendimento ao cidadão;
- III—coordenar as atividades do programa de atendimento ao cidadão;
- IV—promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos estaduais que possuem programas e ações de atendimento ao cidadão;
- V—garantir o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos programas de atendimento ao cidadão sob responsabilidade da Superintendência;
- VI—coordenar a implementação de planos, programas, projetos, novas tecnologias e atividades formulados pela Secretaria de Estado de Administração acerca do atendimento ao cidadão;
- VII—propor os serviços a serem oferecidos nas unidades de atendimento ao cidadão de forma que satisfaça as necessidades da população;
- VIII—recomendar a aplicação de sanções previstas nas normas do padrão de atendimento ao cidadão, nas unidades que se dedicam a isso;
- IX—gerir as atividades previstas nos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade—SGQ nas unidades e nos sistemas de programas de atendimento ao cidadão e sistemas de programas de atendimento ao cidadão sob a sua responsabilidade;
- X—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

- I—Gerência de Gestão das Unidades de Atendimento;
- II—Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão;
- III—Gerência de Implantação e Manutenção; e
- X—executar outras competências correlatas..

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

- IV—Coordenação de Atendimento.

Subseção I

Da Gerência de Gestão das Unidades de Atendimento

Art. 48. Compete à Gerência de Gestão das Unidades de Atendimento:

- I—supervisionar o desempenho das equipes de atendimento e de desenvolvimento dos serviços prestados pelas unidades e pelos programas de atendimento ao cidadão sob responsabilidade da Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão;
- II—monitorar o cumprimento dos procedimentos nas unidades de atendimento ao cidadão e a aplicação das sanções previstas, onde couber;
- III—manter relacionamento com os órgãos e as entidades participes, para soluções que possibilitem melhorias e correções de não conformidades;
- IV—supervisionar o desempenho dos coordenadores e supervisores de atendimento nas unidades e nos programas de

~~atendimento ao cidadão;~~

~~V— promover, conforme demanda e necessidade, o remanejamento de colaboradores, quanto à lotação ou função;~~

~~VI— identificar condôminos com interesse em instalar-se nas novas unidades de atendimento ao cidadão para, viabilizar a instalação e o levantamento do quantitativo de pessoal necessário;~~

~~VII— solicitar envio de documento oficial para comunicar aos órgãos parceiros a implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão e de pessoal a ser disponibilizado;~~

~~VIII— promover a capacitação e a atualização continuada dos colaboradores das unidades de atendimento ao cidadão;~~

~~IX— executar as atividades previstas nos procedimentos do SGQ do programa de atendimento ao cidadão; e~~

~~X— executar outras competências correlatas.~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~X— executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

~~-~~

Subseção II

Da Gerência de Modernização e Qualidade de Atendimento ao Cidadão

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 2º, II.~~

Da Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão

~~-~~

Art. 49. Compete à Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão:

~~I— elaborar os padrões de atendimento do Programa de Atendimento ao Cidadão e outros programas de atendimento ao cidadão que lhe couber;~~

~~II— gerenciar o controle da documentação necessária para o atendimento de acordo com os critérios estabelecidos;~~

~~III— contatar gestores dos condôminos para propor correções e melhorias no sistema;~~

~~IV— criar novos procedimentos do SGQ do Programa de Atendimento ao Cidadão e outras normas internas, para a manutenção da qualidade nas unidades de atendimento ao cidadão;~~

~~V— disseminar o sistema de gestão de qualidade, mantendo toda a organização informada sobre o seu funcionamento para facilitar a execução dos processos;~~

~~VI— prestar orientação aos colaboradores das unidades de atendimento ao cidadão quanto aos procedimentos às normas e aos programas da área;~~

~~VII— acompanhar os indicadores de desempenho e os resultados estatísticos do programa de atendimento ao cidadão, por meio da análise mensal dos dados para controle dos resultados e proposição de melhorias em parceria com a Gerência de Gestão das Unidades de Atendimento;~~

~~VIII— gerenciar o planejamento e a execução das auditorias internas e a capacitação da equipe auditora;~~

~~IX— tratar as solicitações de melhoria com a identificação de causas das não conformidades, com a elaboração de planos de ação e com o acompanhamento das ações para solucionar os problemas identificados;~~

~~X— promover o uso de novas tecnologias, práticas ou ferramentas, ligadas ao Programa de Atendimento ao Cidadão, visando a modernização do atendimento;~~

~~XI— acompanhar o desempenho dos colaboradores das unidades de atendimento ao cidadão, por intermédio da análise da planilha de avaliação de desempenho e com base nos dados, também indicar o correto pagamento da gratificação de desempenho;~~

~~XII— consolidar os dados relativos à frequência e às licenças dos colaboradores da SEAD lotados nas unidades de atendimento ao cidadão; e~~

~~XIII— executar outras competências correlatas.~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~XIII— executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Subseção III

Da Gerência de Implantação e Manutenção

Art. 50. Compete à Gerência de Implantação e Manutenção:

- I — vistoriar imóveis indicados para futuras instalações de unidades de atendimento;
- II — coordenar a realização do layout, do memorial desritivo e do projeto de implantação de novas unidades de atendimento;
- III — aprovar layouts arquitetônicos e projetos técnicos, que se fizerem necessários;
- IV — encaminhar a solicitação de compra de mobiliário, programação visual e itens diversos, além de supervisioná-la;
- V — acompanhar as obras de implantação das novas unidades, por meio de visitas e emissão de relatório;
- VI — aprovar relatório de visita técnica da nova unidade;
- VII — propor melhorias e inovações para o layout, programação visual e acessibilidade ao usuário da unidade;
- VIII — supervisionar as atividades relacionadas a infraestrutura, suprimentos, logística, patrimônio e manutenção de redes elétrica e lógica e controle de recurso financeiro;
- IX — gerir a elaboração e a execução dos contratos de locação, comodato e termos de cessão de uso, com remessa dos atos para formalização à área competente;
- X — gerir a elaboração e a execução dos contratos com empreendedor, órgãos ou municípios para a definição das responsabilidades das partes;
- XI — identificar as necessidades de manutenção e consertos emergenciais das unidades de atendimento para contratação e/ou aquisição;
- XII — gerir os serviços prestados por empresas terceirizadas nas unidades de atendimento e informar à área competente se o atendimento foi realizado dentro das condições contratadas; e
- XIII — executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

- XIII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Subseção IV

Da Coordenação de Atendimento

Art. 51. Compete à Coordenação de Atendimento:

- I — coordenar a unidade de atendimento, com a verificação de desempenho e com a garantia de que as rotinas de trabalho sejam rigorosamente executadas;
- II — realizar a abertura e/ou o fechamento da unidade, na ausência do supervisor;
- III — monitorar o desempenho dos servidores, promovendo ações de correção, de prevenção e de melhorias;
- IV — acompanhar e manter atualizado o quadro de pessoal das equipes, conforme demanda de atendimento da unidade;
- V — identificar a necessidade de aperfeiçoamento de servidores da unidade;
- VI — buscar soluções para as demandas e/ou os problemas do cliente cidadão, obedecendo ao princípio básico da legalidade e aos requisitos estabelecidos;
- VII — encaminhar os usuários que desejarem proceder ao registro da manifestação no site da Ouvidoria / Corregedoria-Geral do Estado;

- VIII—analisar e dar tratamento às manifestações dos usuários oriundas da Ouvidoria;
- IX—acompanhar a gestão do atendimento realizada pelos supervisores, empreendendo ações corretivas, preventivas e de melhoria;
- X—registrar a interrupção do atendimento e informá-la aos orientadores, aos atendentes e aos setores pertinentes;
- XI—recepcionar o novo servidor e os candidatos para treinamento, prestando as orientações oportunas;
- XII—atuar como tutor no período de treinamento, prestando informações e orientações com clareza e receptividade;
- XIII—autorizar os acordos de troca e extensão de carga horária;
- XIV—manter as equipes informadas sobre as alterações dos documentos, das legislações e das portarias pertinentes à execução das atividades;
- XV—zela pelo funcionamento, pela organização e pela manutenção das condições físicas, estruturais e ambientais da unidade;
- XVI—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XVI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Coordenação de Atendimento exercer as funções de organização e coordenação da Supervisão de Atendimento, que tem as seguintes competências:

- I—supervisionar as equipes no desempenho de suas atividades para garantir que as rotinas de trabalho sejam rigorosamente executadas;
- II—realizar a abertura e o fechamento da unidade;
- III—mediar situações de conflitos de qualquer natureza;
- IV—certificar, no início de cada turno de trabalho, sobre a disponibilidade dos servidores em seus postos, o funcionamento dos equipamentos, sistemas e outros itens para o pleno funcionamento do atendimento;
- V—atender os usuários com presteza e receptividade, com a busca de solução para demandas e problemas, com a obediência ao princípio básico da legalidade e aos requisitos estabelecidos;
- VI—disseminar informações de interesse dos servidores e dos usuários;
- VII—acompanhar e monitorar entradas e saídas de servidores, tomando providências cabíveis;
- VIII—colher assinaturas dos servidores em documentos;
- IX—verificar e autorizar os acordos de troca e extensão de carga horária;
- X—recepcionar o novo servidor e candidatos para treinamento, prestando as orientações;
- XI—atuar como tutor no período de treinamento, prestando informações e orientações com clareza e receptividade;
- XII—monitorar o fluxo de atendimento e acompanhar a prestação do serviço ao cliente cidadão, observando a capacidade de atendimento em relação ao número de servidores de cada condômino, tomando as providências necessárias a fim de readjustar e/ou fazer a suspensão do atendimento;
- XIII—auxiliar o coordenador na análise de desempenho dos servidores para tomada de decisão;
- XIV—relatar ao coordenador as ocorrências relacionadas às suas atividades, conduta inadequada de servidor e desempenho da unidade;
- XV—encaminhar o cliente cidadão que desejar proceder ao registro da manifestação no site da Ouvidoria / Corregedoria-Geral do Estado;
- XVI—certificar-se quanto à finalização dos atendimentos e à saída de todos servidores e usuários do local;
- XVII—zela pelo funcionamento, pela organização e pela manutenção das condições físicas, estruturais e ambientais da Unidade;
- XVIII—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XVIII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 52. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

- I—coordenar as atividades de gestão de pessoas e patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional às demais atividades;
- II—dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria;
- III—supervisionar os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;
- IV—coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual PPA da Secretaria, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados do órgão;
- V—definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do órgão;
- VI—coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão;
- VII—supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- VIII—promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;
- IX—promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho e a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;
- X—coordenar o processo de elaboração e manutenção de regulamento;
- XI—coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;
- XII—gerir contratos com Organizações Sociais celebrados com esta Pasta, acompanhando a sua execução e a prestação de contas;
- XIII—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XIII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

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 Compras Governamentais;
- II—Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- III—Gerência de Planejamento Institucional;
- IV—Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- V—Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
- VI—Gerência de Tecnologia;
- VII—Assessoria Contábil;
- VIII—Gerência de Convênios.

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

Seção I

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 53. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

- I—receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração;
- II—proceder à 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;
- IV—manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
- V—adequar 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 a atuação com o encerramento da fase de julgamento delas;
- 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 os procedimentos relativos às licitações;
- XI—realizar a gestão de 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 dos convênios e viabilizar renovações, caso isso for necessário;
- XIV—submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos e os convênios a serem firmados pelo órgão;
- XV—realizar os apostilamentos e os aditivos aos contratos e a outros ajustes, mediante provação dos gestores de contrato;
- XVI—analisar preliminarmente as minutas de projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, com as necessárias orientações às unidades responsáveis pela elaboração para implementar possíveis modificações, podendo consolidá-las com sugestões dos setores técnicos competentes e normas de redação oficial; e
- XVII—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30.03.2021.

- XVII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 54. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I—promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas, 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, bem como a respectiva documentação comprobatória;

- III—efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, inclusive da sua devida lotação na unidade administrativa aderente, 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 de gestão e desenvolvimento de pessoas do Poder Executivo;
- V—proceder à orientação e à aplicação da legislação de pessoal, referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;
- VI—controlar a entrada e a saída de documentos e dossiês dos servidores;
- VII—administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordem de serviços, informações e declarações dos servidores;
- VIII—executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;
- IX—manter sistematicamente contato com a unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas, para compatibilizar as ações e os procedimentos relativos a pessoal;
- X—promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;
- XI—fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;
- XII—realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício no órgão integrado estrategicamente aos processos da organização;
- XIII—aplicar na forma da Lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no órgão;
- XIV—controlar o quantitativo, assim como os procedimentos que envolvem concessão ou nomeação de benefícios, gratificações, funções comissionadas e cargos de provimento em comissão;
- XV—promover permanentemente atividades voltadas à valorização e à integração dos servidores do órgão;
- XVI—promover ações de saúde dos servidores, e higiene e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas do Poder Executivo estadual;
- XVII—atender, dentro do prazo, as diretrizes estabelecidas pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas no que se refere a procedimentos, certificação e controle da gestão e do desenvolvimento de pessoas; e
- XVIII—realizar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

XVIII—realizar outras atividades correlatas.

-

Seção III

Da Gerência de Planejamento Institucional

Art. 55. Compete à Gerência de Planejamento Institucional:

- I—coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;
- II—coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual—PPA do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
- III—coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria, conforme as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
- IV—promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, para o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações governamentais;

- V—coletar e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;
- VI—elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria;
- VII—promover a governança corporativa, gerir os processos e os projetos organizacionais, garantir a inovação e a simplificação na gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, de acordo com as diretrizes da unidade central da Secretaria de Estado da Administração;
- VIII—coordenar a elaboração e a manutenção do Regulamento do órgão, conforme as diretrizes da unidade central da Secretaria de Estado da Administração;
- IX—gerenciar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e
- X—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

X—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

-

Seção IV

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 56. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, no âmbito de atuação da Secretaria de Estado da Administração:

- 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;
- IV—acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo as necessidades de gerenciamento e as demandas legais;
- V—gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa;
- VI—acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos;
- VII—administrar o processo de concessão de diárias;
- VIII—executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos;
- IX—elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, além de 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;
- XIII—propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução de 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—acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo as necessidades de gerenciamento e as demandas legais; e
- XVI—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30/03/2021.

XVI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção V

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 57. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, na esfera da Secretaria de Estado da Administração:

- I— administrar os serviços de limpeza e vigilância;
- II— prover e manter as instalações físicas;
- III— planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;
- IV— planejar a aquisição de recursos materiais, além de gerenciar e executar seu armazenamento e distribuição;
- V— gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial;
- VI— gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacamentos e seguros;
- VII— coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando exceituados os equipamentos de informática;
- VIII— gerenciar a racionalização e o aproveitamento do espaço físico das instalações da pasta;
- IX— idealizar e executar os serviços de alterações de layout nas dependências da Secretaria após autorização;
- X— coordenar e supervisionar a execução das atividades de portaria, recepção, reprografia, copeiragem, jardinagem e outros; e
- XI— executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

- XI— executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção VI

Da Gerência de Tecnologia

Art. 58. Compete à Gerência de Tecnologia, no campo de atuação da Secretaria:

- I— cumprir as normas e atender as diretrizes de informática, bem como gerenciar projetos de infraestrutura tecnológica e de sistemas de informação, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

I— cumprir as normas e atender as diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

II— planejar e coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

II— coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios;

III— estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantirem a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e o correto tratamento das informações e dos sistemas sob sua responsabilidade;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

III— estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e dos sistemas sob sua responsabilidade;

IV— auxiliar tecnicamente suas unidades administrativas, por meio de relatórios, pareceres e estudos de viabilidade, nas avaliações necessárias para aquisição de produtos e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

IV—auxiliar tecnicamente suas unidades administrativas, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

V—oferecer apoio técnico, prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções para atender às necessidades dos usuários internos;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

V—prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções para atender às necessidades dos usuários internos;

VI—gerenciar e monitorar os recursos e os serviços de tecnologia da informação sob sua responsabilidade;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VI—gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet;

VII—realizar o acompanhamento, a fiscalização e a gestão dos contratos de tecnologia da informação e comunicação;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VII—supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;

VIII—coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e dos programas instalados em suas unidades administrativas, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VIII—coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados em suas unidades administrativas;

IX—realizar a manutenção corretiva e acompanhar as ocorrências que requerem ação para reparos de equipamentos de informática;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

X—realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;

XI—elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos e os programas de informática;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XI—elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática;

XII—realizar a gestão da infraestrutura tecnológica, no que tange à instalação e à sustentação dos ativos de informática e as redes de comunicação de dados;

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XII—gerenciar a instalação e manter a rede de computadores;

XII—acompanhar a evolução das necessidades de informação nas suas unidades administrativas, propõendo, sempre que justificável, a exclusão, a alteração ou a implantação de sistemas ou ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes; e

XIII—executar outras competências correlatas.

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

XIII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

-

Seção VII

Da Assessoria Contábil

-

-

Art. 59. Compete à Assessoria Contábil:

I—responder tecnicamente como responsável pela contabilidade da Secretaria nos órgãos de controle interno e externo;

~~II—adotar as normatizações e 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 ente ou pelos quais responda;~~

~~IV—prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Secretaria, conforme regime de competência;~~

~~V—proceder a 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 da Secretaria;~~

~~VI—coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Secretaria, 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 às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, a quem 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; e~~

~~XII—executar outras competências correlatas.~~

~~Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~XII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

~~—~~

~~—~~

Seção VIII

~~Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

Da Gerência de Convênios

~~Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

Art. 59-A. Compete à Gerência de Convênios:

~~Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~I—apreciar, mediante parecer técnico-financeiro, a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, com transferência de recursos financeiros, e, quando for o caso, tomar medidas administrativas prévias visando à regularização de pendências e ao resarcimento do dano ao erário;~~

~~Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~II—encaminhar o processo para decisão pela autoridade competente, quanto à regularidade ou irregularidade da aplicação dos recursos transferidos;~~

~~Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~III—encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênios celebrados com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros;~~

~~Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~IV—elaborar o certificado de adimplência do município quanto a convênios celebrados no âmbito da Secretaria;~~

~~Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.~~

~~V—promover planos e ações de melhoria da gestão da prestação de contas de convênios com municípios e entidades~~

privadas sem fins lucrativos, com transferência de recursos financeiros; e-

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VI—executar outras competências correlatas—

Acrecido pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

TÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 60. Compete a todas as unidades da Secretaria de Estado da Administração:

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

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

III—propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

IV—sugerir ao Secretário a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

V—manter sob sua responsabilidade, zelosamente, o controle e a guarda dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo, arquivos da documentação;

VI—sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para alcançar, por um lado, a redução de custos e, por outro, a elevação da qualidade dos serviços;

VII—relacionar-se com os demais gerentes para dinamizar os procedimentos administrativos, visando simplificação, economia e desburocratização; e

VIII—observar, divulgar e cebrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração;

Redação dada pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.

VIII—realizar outras competências correlatas—

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

VIII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação—

IX—observar, divulgar e cebrar as regras estabelecidas no programa de Compliance Público, na execução e na disseminação de uma cultura de ética, transparéncia, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e atividades do órgão;

Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.

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

Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.

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

Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.

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

Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.

XIII—realizar competências correlatas—

Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO

Art. 61. São atribuições do Secretário de Estado da Administração:

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

- II—exercer a administração do órgão de que é titular, praticando todos os atos necessários ao eficiente exercício dessa administração, na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes sob sua gestão;
- III—praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes 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 Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocadas 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
- IX—em relação às entidades jurisdicionadas:
- a) fixar políticas, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;
- b) dar posse aos dirigentes das unidades jurisdicionadas às respectivas pastas (Inciso II do art. 25 da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988); e
- c) presidir os conselhos com a participação das entidades jurisdicionadas quando a participação delas estiver prevista em lei; e
- X—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 62. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I—zelar pela qualidade e pela 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 à sua competência;
- IV—delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;
- V—orientar e supervisionar a coordenação da ouvidoria;
- VI—promover e facilitar a articulação das subsecretarias e superintendências entre si e com o Gabinete;
- VII—substituir o Secretário, quando assim lhe for designado;
- VIII—acompanhar a implantação do programa de Compliance Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria Geral do Estado;
- Redação dada pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.
- VIII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário; e
- IX—decidir quanto à instauração e ao julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei nº 18.672, de 2014;
- Redação dada pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.
- IX—acompanhar a implantação do programa de compliance público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria Geral do Estado.

X—supervisionar a aplicação da Lei de Acesso à Informação, Lei federal nº 12.527, de 2011, bem como da Lei nº 18.025, de 2013 na qualidade de autoridade de monitoramento do órgão; e
Ao
Acrescido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.

XI—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
Ao
Acrescido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.

—
—

CAPÍTULO III

DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 63. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

- I—orientar e coordenar o funcionamento da unidade, conforme as diretrizes técnicas e as orientações da Procuradoria Geral do Estado;
- II—distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhes 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 lhes 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 seja parte 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 respectiva 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; e
- 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. 64. 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, conforme as diretrizes e as 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—despachar com o seu superior hierárquico;
- V—submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;
- VI—delegar atribuições específicas de seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico; e
- VII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

—

CAPÍTULO V

DO DIRETOR EXECUTIVO DE LIQUIDAÇÃO DE ESTATAIS

~~Art. 65. São atribuições do Diretor Executivo de Liquidação de Estatais:~~

- ~~I— atuar como liquidante das empresas estatais em liquidação, consoante ao § 1º do art. 66 da Lei estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e em conformidade com a Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;~~
- ~~II— nos termos do art. 210 da Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976:~~
 - ~~a) arquivar e publicar a ata da assembleia geral ou certidão de sentença que tiver deliberado ou decidido a liquidação;~~
 - ~~b) arrecadar os bens, os livros e os documentos da companhia, onde quer que estejam;~~
 - ~~c) fazer levantar de imediato, em prazo não superior ao fixado pela assembléia geral ou pelo juiz, o balanço patrimonial da companhia;~~
 - ~~d) ultimar os negócios da companhia, realizar o ativo, pagar o passivo, e partilhar o remanescente entre os acionistas;~~
 - ~~e) exigir dos acionistas, quando o ativo não bastar para a solução do passivo, a integralização de suas ações;~~
 - ~~f) convocar a assembleia geral nos casos previstos em lei ou quando julgar necessário;~~
 - ~~g) confessar a falência da companhia e pedir recuperação judicial nos casos previstos em lei;~~
 - ~~h) finda a liquidação, submeter à assembleia geral relatório dos atos e das operações da liquidação e suas contas finais; e~~
 - ~~i) arquivar e publicar a ata da assembleia geral que houver encerrado a liquidação; e~~
- ~~III— nos termos do art. 211 da Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, compete ao liquidante representar a companhia e praticar todos os atos necessários à liquidação, inclusive alienar bens móveis ou imóveis, transigir, receber e dar quitação.~~

~~Parágrafo único. Sem expressa autorização da assembleia geral, o liquidante não poderá gravar bens e contrair empréstimos, salvo quando indispensáveis ao pagamento de obrigações inadiáveis, nem prosseguir, ainda que para facilitar a liquidação, na atividade social.~~

CAPÍTULO VI

DO SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

~~Art. 66. São atribuições do Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:~~

- ~~I— acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e dos programas, com avaliação e controle dos resultados;~~
- ~~II— estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;~~
- ~~III— promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;~~
- ~~IV— promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria, para obter um fluxo contínuo de informações, que facilitem a coordenação e o processo de tomada de decisões;~~
- ~~V— substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, quando for designado pelo titular da pasta;~~
- ~~VI— praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele, observando as limitações da lei;~~
- ~~VII— delegar atribuições específicas do cargo conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;~~
- ~~VIII— submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;~~
- ~~IX— subsidiar, com os dados e as ações necessárias, o Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos na formulação da política salarial e gestão dos gastos com pessoal do Poder Executivo estadual;~~
- ~~X— atuar como unidade central da Rede Estadual de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;~~
- ~~XI— coordenar a integração dos sistemas corporativos de pessoal com o Sistema de Gestão de Recursos Humanos do~~

XII – coordenar e controlar todos os projetos e as atividades nas unidades administrativas básicas e complementares vinculadas à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal e assinar documentos relacionados aos assuntos da área; e

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

CAPÍTULO VII

DO SUPERINTENDENTE CENTRAL DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE PESSOAL

Art. 67. São atribuições do Superintendente Central de Políticas Estratégicas de Pessoal:

I – exercer a administração geral das unidades vinculadas à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal, zelando com atenção às disposições regulamentares e à prática de atos de gestão administrativa que lhe competem;

II – estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas e acompanhar a execução dos projetos estratégicos de gestão de pessoas na sua área de atuação;

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

IV – despachar com o Subsecretário ou com o Secretário;

V – submeter à consideração do Subsecretário ou do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

VI – delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário ou do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VII – coordenar as atividades relacionadas às normas e às legislações na área de gestão de pessoal;

VIII – coordenar os estudos técnicos, a elaboração de dados estatísticos e os impactos de pessoal;

IX – coordenar e controlar os procedimentos de provimento, posse, dimensionamento da força de trabalho, redimensionamento de pessoal, atos de remoção, disposição e alocação de pessoal;

X – coordenar a qualidade de vida ocupacional, a segurança e a medicina do trabalho, a prevenção e a promoção da saúde dos servidores públicos;

XI – articular, com apoio da Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a integração com as unidades setoriais dos órgãos e entidades a fim de desenvolver a comunicação e a padronização dos procedimentos relacionados às diversas atividades executadas pelas áreas de gestão de pessoas; e

XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário ou pelo Secretário.

CAPÍTULO VIII

DO SUPERINTENDENTE CENTRAL DE GESTÃO E CONTROLE DE PESSOAL

Art. 68. São atribuições do Superintendente Central de Gestão e Controle de Pessoal:

I – exercer a administração geral das unidades vinculadas à Superintendência Central de Gestão e Controle de Pessoal, com atenção às disposições regulamentares e às práticas dos atos de gestão administrativa que lhe competem;

II – estabelecer diretrizes gerais para os 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 – despachar com o Subsecretário ou com o Secretário;

- V—submeter à consideração do Subsecretário ou do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VI—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário ou do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
- VII—promover a formação e o aperfeiçoamento da equipe técnica de sua área, bem como a formulação de estratégias e prioridades pertinentes a ela;
- VIII—responsabilizar-se pelas atividades referentes ao planejamento e ao controle de pessoal, de gestão das obrigações acessórias e da folha de pagamento da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;
- IX—administrar as atividades relacionadas à gestão de pessoal por meio do sistema informatizado de pessoal do Estado de Goiás;
- X—autorizar as inclusões e os processamentos da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, bem como dos fundos e das empresas em liquidação;
- XI—acompanhar os registros cadastrais e funcionais dos servidores do Poder Executivo estadual, bem como dos fundos e das empresas em liquidação;
- XII—acompanhar os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias dos órgãos e das entidades do Poder Executivo estadual, prestadas aos órgãos federais;
- XIII—acompanhar os procedimentos voltados à parametrização e ao controle de cargos e rubricas do Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado de Goiás – RHNet;
- XIV—acompanhar os procedimentos de gestão e monitoramento de pessoal, além dos relatórios de conformidades ou não conformidades entre a legislação e os dados encontrados no monitoramento da folha de pagamento;
- XV—acompanhar a operacionalização das políticas de descontos de consignados em folha de pagamento;
- XVI—acompanhar os estudos para definição e implementação de políticas de benefícios aos servidores públicos; e
- XVII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário ou pelo Secretário.

-

CAPÍTULO IX

DO SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE GOVERNO

-

- Art. 69. São atribuições do Superintendente da Escola de Governo em sua área de atuação:
- I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência da Escola de Governo, com atenção às disposições regulamentares e às práticas de atos de gestão administrativa;
- II—estabelecer diretrizes gerais para os 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—orientar e dirigir as ações que promovam o desenvolvimento profissional do servidor público estadual, a gestão do conhecimento e a realização de concursos públicos, processos seletivos e seleções internas para os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;
- V—coordenar as ações necessárias às atividades da Escola, incluindo a segurança e a manutenção do espaço físico, dos equipamentos e das instalações;
- VI—autorizar pagamentos decorrentes das atividades de capacitação, recrutamento e seleção;
- VII—despachar com o Subsecretário ou com o Secretário;
- VIII—submeter à consideração do Subsecretário ou do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- IX—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Subsecretário ou do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e em outros atos regulamentares; e

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

CAPÍTULO X

DO SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021, art. 2º, III.

DO SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 70. São atribuições do Subsecretário de Gestão Pública:

Redação dada pelo Decreto nº 9.841, de 30-03-2021.

Art. 70. São atribuições do Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública:

I—promover e apoiar a criação e a execução de programas e projetos com o objetivo de aperfeiçoar e transformar a gestão pública estadual, bem como de desburocratizar áreas de negócio e processos da administração, para o alinhamento com as melhores práticas adotadas nacional e internacionalmente;

II—propor, apoiar e monitorar ações de inovação e aperfeiçoamento da gestão nas áreas de compras governamentais, gestão de frotas, gestão de materiais e estoques, gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário, gestão do arquivo físico, gestão do sistema eletrônico de informações – SEI, melhoria do atendimento ao cidadão, transformação da gestão pública;

III—promover a cooperação, a colaboração e o compartilhamento de boas práticas relacionadas à gestão pública no âmbito da administração pública estadual;

IV—promover a criação de mecanismos para mensurar a maturidade da gestão dos órgãos, bem como para estimular o seu desenvolvimento;

V—acompanhar a execução, no âmbito da Subsecretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

VI—estudar e avaliar, permanentemente, o custo benefício de projetos e atividades da Subsecretaria;

VII—promover o alinhamento das Superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Subsecretaria;

VIII—promover a articulação das unidades administrativas básicas da Subsecretaria para obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; e

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

CAPÍTULO XI

DO SUPERINTENDENTE CENTRAL

DE TRANSFORMAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 71. São atribuições do Superintendente Central de Transformação da Gestão Pública:

I—exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública, com atenção às disposições regulamentares e às práticas de atos de gestão administrativa;

II—estabelecer diretrizes gerais para os 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—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites

estabelecidos em lei e atos regulamentares;

V—planejar, coordenar e controlar as atividades da Superintendência relativas a governança corporativa, inovação e simplificação, processos, projetos e avaliação de desempenho; e

VI—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública ou pelo Secretário de Estado da Administração.

CAPÍTULO XII

DO SUPERINTENDENTE CENTRAL DE PATRIMÔNIO

Art. 72. São atribuições do Superintendente Central de Patrimônio:

I—exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, com atenção à lei, a outras disposições regulamentares e à prática de atos de gestão administrativa;

II—agir com presteza com o objetivo de dar o suporte administrativo e operacional necessário ao funcionamento e à manutenção das atividades relacionadas à gestão do patrimônio estadual e da governança das estatais ativas;

III—coordenar, acompanhar e avaliar a gestão do patrimônio móvel e imóvel do Estado, bem como a governança das estatais ativas;

IV—coordenar o processo de formulação das diretrizes e das orientações normativas que deverão nortear a gestão do patrimônio do Estado e da governança das estatais ativas;

V—coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formuladas;

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

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

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

IX—orientar o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis estaduais, visando manter o sistema de gestão patrimonial atualizado quanto a ocupação, valores e mutações físicas;

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

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

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

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

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

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

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

XVII—delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio da Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública, observados os limites estabelecidos em leis e atos regulamentares;

XVIII—despachar ordinariamente com a Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública e com o Secretário de Estado da Administração, a qualquer tempo;

XIX—submeter à consideração da Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública os assuntos que excedam a sua competência;

XX—planejar, coordenar e controlar as atividades da Superintendência relativas à patrimônio imobiliário e mobiliário, estatais ativas, vistoria e avaliação de imóveis; e

XXI—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública ou pelo Secretário de Estado da Administração.

-

CAPÍTULO XIII

DO SUPERINTENDENTE CENTRAL

DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS E LOGÍSTICA

Art. 73. São atribuições do Superintendente Central de Compras Governamentais e Logística:

I—encaminhar, para apreciação do Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública e, em última instância, do Secretário da Administração, propostas normativas relacionadas à gestão dos procedimentos de aquisições, contratações, frotas, suprimentos e logística documental no âmbito das competências conferidas à Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

II—assessorar o Secretário da Administração e demais titulares da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo nos assuntos referentes à gestão de aquisições, contratações, frotas, suprimentos e logística documental;

III—promover a administração geral da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística em estrita observância das disposições legais;

IV—representar a Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística para expedir atos administrativos e de expediente necessários a sua plena operacionalidade;

V—praticar os atos que lhe forem delegados pelo Secretário da Administração e delegar atribuições de sua competência a servidor em exercício na Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

VI—coordenar a elaboração de planos e projetos de trabalho da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística, apresentando-os ao Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública e, em última instância, ao Secretário da Administração, bem como do relatório anual de sua gestão;

VII—despachar diretamente com o Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública e, em última instância, com o Secretário da Administração e participar de reuniões quando for convocado;

VIII—decidir, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação;

IX—indicar ao Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública e, em última instância, ao Secretário da Administração membros para compor as comissões especiais de licitação, pregões, leilões e equipes de apoio, as quais serão constituídas conforme legislação pertinente, no âmbito da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

X—promover a integração, a organização, a coordenação e a supervisão técnica das unidades subordinadas à Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística, bem como entre estas e as demais unidades da Secretaria de Estado da Administração;

XI—encaminhar para o Subsecretário de Administração e Desburocratização da Gestão Pública os recursos interpostos contra decisões emanadas das unidades operacionais subordinadas;

XII—determinar o saneamento de eventuais irregularidades nos procedimentos de aquisições sob a coordenação da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

XIII—comunicar aos órgãos de controle as eventuais irregularidades constatadas nos procedimentos de aquisições;

XIV—gerenciar o início das fases interna e externa dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, relativos às aquisições centralizadas;

XV—encaminhar o resultado final do julgamento do certame para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, se for o caso, após o decurso dos prazos recursais, por meio de manifestação opinativa;

XVI – quando estiver presente à sessão, presidir e assinar as respectivas atas, de qualquer procedimento de competência da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

XVII – solicitar ao órgão gestor dos sistemas corporativos informatizados, o credenciamento de pregoeiros, analistas de compras, componentes de equipes de apoio, acessos, informações complementares e modificações julgadas essenciais para o bom funcionamento dos referidos sistemas;

XVIII – manifestar nos procedimentos que resultem na aplicação de penalidades aos fornecedores que cometerem infrações contratuais ou legais no âmbito do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR;

XIX – cumprir rigorosamente as disposições legais pertinentes a licitações, contratos e guarda de documentos oficiais;

XX – aveiar, em ato devidamente fundamentado, as competências atribuídas por este regulamento ou delegadas a servidor em exercício na Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística;

XXI – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO XIV

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 74. São atribuições do Superintendente de Gestão do Atendimento ao Cidadão:

I – coordenar a formulação e a proposição das diretrizes de atuação, bem como o planejamento, a divulgação e a implementação das estratégias para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado de Goiás ao cidadão;

II – atuar como facilitador e intermediador nos órgãos e nas entidades que prestam serviço de atendimento ao cidadão, visando a eficiência, eficácia e efetividade da prestação dos serviços públicos;

III – coordenar atividades voltadas à implantação de unidades de atendimento;

IV – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, com atenção às disposições regulamentares e às práticas dos atos de gestão administrativa;

V – promover a divulgação e a implementação de novas tecnologias no âmbito das unidades de atendimento, visando a eficiência, eficácia e efetividade da prestação dos serviços públicos;

VI – responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas nas unidades de atendimento;

VII – propor os serviços a serem oferecidos nas unidades de atendimento para satisfazer as necessidades da população;

VIII – responsabilizar-se pela aplicação das sanções previstas nas normas de padrão das unidades de atendimento;

IX – responsabilizar-se pela avaliação do desempenho dos colaboradores que prestam serviços às unidades de atendimento, para efeito de concessão de vantagens remuneratórias;

X – promover a manutenção e a implementação do Sistema de Gestão adotado pela Secretaria de Estado da Administração nas unidades de atendimento;

XI – fazer cumprir as atividades previstas nos Procedimentos do SCQ;

XII – responsabilizar-se por acompanhamento, controle e desempenho das equipes de atendimento e desenvolvimento dos serviços prestados pelos condôminos das unidades de atendimento;

XIII – responsabilizar-se pelo monitoramento e pela análise dos resultados dos levantamentos estatísticos realizados nas unidades de atendimento;

XIV – garantir o cumprimento dos atos normativos e do regimento interno das unidades de atendimento e da aplicação das sanções previstas, quando for necessário;

XV – coordenar, orientar e propor ações necessárias à manutenção das unidades de atendimento, relacionadas a infraestrutura, suprimentos, logística, patrimônio e manutenção de redes elétricas e lógicas;

XVI – acompanhar a elaboração e a execução de contratos de comodato e termos de cessão de uso na Superintendência de Gestão Integrada;

XVII—identificar, com a Superintendência de Gestão Integrada, a necessidade de alienação/aquisição de bens permanentes, com o levantamento de especificações à elaboração de termos de referências para aquisição e/ou manutenção dos bens a serem disponibilizados às unidades de atendimento;

XVIII—delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em leis e outros atos regulamentares;

XIX—despachar ordinariamente com a Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública, bem como com o Secretário de Estado de Administração, a qualquer tempo;

XX—submeter à consideração da Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública os assuntos que excedam a sua competência;

XXI—responsabilizar-se pelo planejamento, pelo gerenciamento e pela execução de todo o processo técnico de implantação de unidades de atendimento;

XXII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública ou pela Secretaria de Estado da Administração.

—

CAPÍTULO XV

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 75 São atribuições do Superintendente de Gestão Integrada:

I—coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; serviços administrativos, planejamento, tecnologia da informação e suporte operacional para as demais atividades;

II—planejar e organizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;

III—promover e garantir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

IV—dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual PPA, da proposta orçamentária, além do acompanhamento e da avaliação dos resultados da Secretaria;

V—garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais consoante 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 de 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 do órgão;

X—supervisionar o processo de elaboração do regulamento da Secretaria de Estado da Administração;

XI—despachar com o seu superior hierárquico;

XII—submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XIII—delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico; e

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

—

TÍTULO X

- Art. 76. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Secretaria:
- I—planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Unidade;
 - II—coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade, responsabilizando-se por elas;
 - III—orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles, com a devida avaliação de desempenho;
 - IV—identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à realização;
 - V—buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
 - VI—preparar e conduzir reuniões inerentes a sua atuação, além de atender as pessoas que procuram a sua unidade, com as orientações necessárias e com o encaminhamento, quando for o caso, ao 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 dependerem de decisões superiores;
 - IX—submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excederem sua competência;
 - X—zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;
 - XI—racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas após a aprovação do Secretário;
 - XII—organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados à 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 pela aplicação da legislação relativa à funções, processos e procedimentos executados no âmbito de suas atribuições;
 - XV—desenvolver a análise crítica e tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, com a ampliação da eficácia, da economicidade, da abrangência e da escala;
 - XVI—articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e
 - XVII—zelar pela boa administração pública, com a observância dos princípios e das diretrizes do Programa de Compliance Público, para a promoção da cultura de ética, transparéncia, responsabilização e gestão de riscos;
- Redação dada pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.
- XVII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico;
 - XVIII—cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração;
- Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.
- XIX—identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, também considerar a dimensão dos prejuízos que possam causar;
- Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.
- XX—monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, além de observar o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;
- Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.
- XXI—propor e implementar, quando eles forem necessários, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;
- Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.

~~XXII—reportar ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos; e~~
~~—Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.~~

~~XXIII—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico;~~
~~—Acrecido pelo Decreto nº 9.959, de 29-09-2021.~~

TÍTULO XI

DOS SERVIDORES

~~Art. 77. Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:~~

- ~~I—zelar pela manutenção, pelo uso e pela 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 convocado;~~
- ~~VII—conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros), na execução das ações sob sua responsabilidade;~~
- ~~VIII—desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.~~

TÍTULO XII

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

~~Art. 78. A Secretaria de Estado da Administração atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.~~

~~§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, igualmente, focada nos resultados, na satisfação dos clientes cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.~~

~~§ 2º As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.~~

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 79. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência dos respectivos gestores.~~

~~Art. 80. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, e a emissão de Portarias, Atos Normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade são nulos de pleno direito.~~

~~Art. 81. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado da Administração e, quando for necessário, mediante a atualização deste Decreto.~~

-

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 8.463 / 2015 Lei Ordinária Nº 20.491 / 2019 Decreto Numerado Nº 9.841 / 2021 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Decreto Numerado Nº 9.959 / 2021 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 10.460 / 1988
Órgãos Relacionados	Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos Conselho Estadual de Segurança Pública Controladoria-Geral do Estado - CGE Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO Poder Executivo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP 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 Serviços Públicos