



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
SUPERINTENDÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL
GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DE GESTÃO

INSTRUÇÃO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

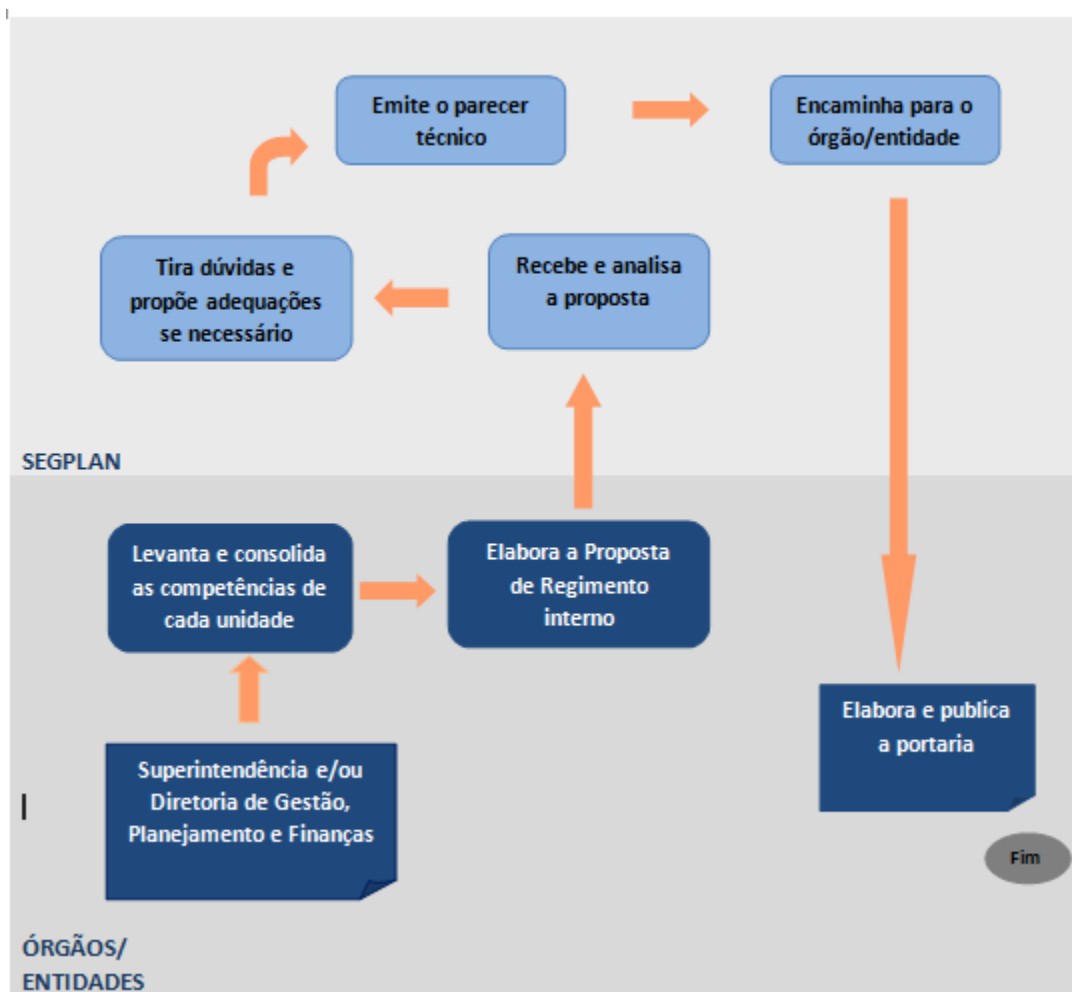
Roteiro para subsidiar a proposta de Regimento interno dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual


SETEMBRO / 2017



A Secretaria de Gestão e Planejamento, por meio da Superintendência de Modernização Institucional, apresenta esta instrução de trabalho com o objetivo de nortear a elaboração dos Regimentos Internos dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual.

FLUXO SIMPLIFICADO DO PROCESSO



 ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO SUPERINTENDÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	Instrução de trabalho para elaboração de Regimento interno
Revisão 05 – Set/2017 Página 3 de 70	

PARTICIPANTES DO PROCESSO

Órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual	Elaboram a proposta de Regimento interno, tendo como referência a Lei nº 17.257 de 25 de janeiro de 2011, com alterações posteriores, o seu Decreto Regulamentar e outros atos pertinentes ao respectivo órgão/entidade e encaminham para a SEGPLAN em cópia impressa e eletrônica.
Secretaria de Gestão e Planejamento - SEGPLAN	A Superintendência de Modernização Institucional recebe e analisa as propostas, interage com os órgãos/entidades para dirimir dúvidas e propor adequações, emite o parecer técnico e encaminha para o respectivo órgão/entidade.
Órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual	Elabora e publica a portaria estabelecendo o regimento interno.

DETALHAMENTO

1. A Superintendência ou Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças é a unidade responsável pela elaboração, consolidação e providências para que o titular do órgão/entidade remeta a proposta de Regimento interno dos Órgãos/Entidades da Administração Pública Estadual à SEGPLAN.
2. Após o recebimento da proposta, a Superintendência de Modernização Institucional/Gerência de Modernização de Gestão realiza análise fundamentada em critérios estritamente técnicos, que podem exigir adaptações, inclusive para atender dispositivos legais. Esta adaptação é pautada pela adoção de um modelo participativo, (SEGPLAN/Órgão/Entidade) tendo como plataforma principal o atendimento aos objetivos do Plano de Governo 2015-2018.
3. Concluída a análise, o regimento interno, o parecer técnico emitido pela Superintendência de Modernização Institucional e o Despacho do Gabinete do Secretário são encaminhados ao órgão/entidade para publicação por meio de ato interno, ou seja, portaria.

MODELO PADRÃO PARA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO



Seguem os modelos padrões para elaboração do Regimento interno que devem ser observados pelos Órgãos/Entidades da Administração Pública Estadual.

Observações:

- 1- O modelo é um padrão que serve de orientação quanto à formatação e a uniformização das competências e atribuições das unidades e respectivos titulares comuns a todos os órgãos/entidades. As especificidades devem ser consideradas e acrescidas e/ou suprimidas quando for necessário;
- 2- As competências e atribuições das unidades complementares e de seus titulares devem estar em consonância com as respectivas unidades básicas estabelecidas no regulamento do órgãos/entidade.

ANEXO 1 – MODELO DE PORTARIA – pág. 05

**ANEXO 2 – MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA OS
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA– pág. 06**

**ANEXO 3 – MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA AS
ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – pág.39**



ANEXO 1 – MODELO DE PORTARIA

PORTARIA Nº /2015 - GAB

Aprova o Regimento Interno da

.....

O SECRETÁRIO/PRESIDENTE DA....., no uso de suas atribuições e nos termos do disposto no art... do Decreto nº....., de .. dede 20..,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA....., em Goiânia, aos dias de de 20....

.....

Secretário/Presidente



ANEXO 2 – MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

TÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art.1º Compete a Secretaria de Estado de.....:

- I -
- II -
- III - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

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

I – Gabinete do Secretário:

a) Conselho Estadual de.....;

b) Gerência de.....;

c) Gerência de.....;

II – Chefia de Gabinete;

III - Superintendência Executiva;

IV – Advocacia Setorial;

V– Comunicação Setorial;

VI – Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:



a) Gerência de.....;

b) Gerência de.....;

c)

VII – Superintendência Executiva de

a) Núcleo de.....:

a.1) Gerência de.....;

a.2) Gerência de.....

b) Superintendência de.....:

b.1) Gerência de.....;

b.2) Gerência de.....

VIII – Superintendência Executiva de

a) Núcleo de.....:

a.1) Gerência de.....;

a.2) Gerência de.....

b) Superintendência de.....:

b.1) Gerência de.....;

b.2) Gerência de.....

IX – Unidades Descentralizadas:

a) Gerência Regional de

b) Gerência Regional de

c)



TÍTULO III DO JURISDICIONAMENTO

Art. 3º Jurisdiciona-se à Secretaria d.....

I -

II - ;

TÍTULO IV DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

CAPITULO I DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

SEÇÃO I DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL ...

Art. ... Compete à Secretaria Executiva do Conselho ...:

I – prover os recursos necessários ao desempenho das atividades do conselho;

II – assistir o presidente do Conselho no desempenho de suas atribuições regimentais;

III – providenciar a publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;

IV – receber, expedir e controlar correspondências do Conselho;

V – controlar a frequência dos conselheiros e notificá-los acerca de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;

VI – elaborar relatórios para avaliação das atividades do Conselho;

VII – manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados ao Conselho ...;

VIII – repassar aos órgãos do estado informações sobre as



ações desenvolvidas pelo Conselho ...;

IX – manter informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite na Assembleia Legislativa, referentes ao Conselho ...;

X – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DA

Art. ... Compete à Gerência da

I -

II -

III - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL

Art. ...Compete à Gerência da Secretaria Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos do órgão/entidade;

II – elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidência;

III – comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades do órgão/entidade e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular do órgão/entidade, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário/Presidência, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

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

VII - responder convites e correspondências endereçados ao titular do órgão/entidade, bem como enviar cumprimentos específicos;

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



IX – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DA OUVIDORIA

Art. ... Compete à Gerência da Ouvidoria:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com os servidores do órgão/entidade e seus usuários, para a prestação de serviços de informação e o recebimento das suas demandas;

II – receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, pedidos de informação, problemas, agradecimentos, elogios e outros, por qualquer meio de comunicação, dando os devidos encaminhamentos;

III – viabilizar a comunicação entre o órgão/entidade, servidores públicos e cidadãos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IV – analisar e interpretar as percepções do usuário, expedindo relatórios com sugestão de ações corretivas e preventivas;

V – patrocinar as causas que visem a eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários;

VI – transmitir ao interessado as informações pertinentes e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

VII – sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços do órgão/entidade, com base nas reclamações, denúncias, críticas, sugestões e demais manifestações recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem repetições contínuas;

VIII - recusar, como objeto de apreciação, as manifestações que excedam sua competência e as pendentes de decisão judicial ou sindicância administrativa;

IX – rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias manifestamente improcedentes, mediante despacho fundamentado;

X – realizar outras atividades correlatas.



CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. .. Compete à Chefia de Gabinete:

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

II - emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;

III – coordenar a agenda do Secretário;

IV – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

V – 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;

VI – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **não possuam** Superintendência Executiva de área específica)

Art. 5º Compete à Superintendência Executiva exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Pasta.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA



(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **possuam** Superintendência Executiva de área específica)

Art. 5º Compete à Superintendência Executiva exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas.

CAPÍTULO IV DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. .. Compete à Advocacia Setorial:

I – atuar na representação judicial e na consultoria jurídica do Estado em matéria de interesse da Pasta;

II – auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;

III - elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;

IV - proceder análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;

V – elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis para a impugnação delas;

VI – orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante d [nome do órgão];

VII – encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o estado seja parte ao procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;



VIII – adotar, em coordenação com as Procuradorias de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente, Judicial Tributária e Trabalhista, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do estado, em assuntos de interesse da respectiva Pasta;

IX - realizar outras atividades correlatas.

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

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

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

CAPÍTULO V DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. ... Compete à Comunicação Setorial:

I - assistir o titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - prover e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;



III – promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;

IV - articular as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades jurisdicionadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;

V - prover e manter canais de comunicação com a mídia e com a sociedade;

VI – administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados; **(Este inciso refere-se somente aos órgãos que não possuem Ouvidoria)**

VII - acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;

VIII - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;

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

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

XI – realizar outras atividades correlatas.



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

I - coordenar às atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação e o suporte operacional para as demais atividades;

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

III - garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA), da proposta orçamentária, assim como o acompanhamento e a avaliação dos resultados do órgão;

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

VI - coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades do órgão;

VII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do órgão;

VIII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão;

IX - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;



X – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art. ...Compete à Gerência de Planejamento:

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(a) órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do(a) órgão/entidade, em consonância com 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, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

V – promover a coleta 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 do órgão/entidade;

VII – mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão no órgão/entidade, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;



VIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

IX – coordenar a elaboração do Regulamento e do Regimento Interno do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

X – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E DE SUPRIMENTOS OU DA GERÊNCIA DE GESTÃO OU DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. ...Compete a Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos ou a Gerência de Gestão ou a Gerência Administrativa:

I – administrar os serviços de limpeza e vigilância do órgão/entidade;

II – prover e manter as instalações físicas do órgão/entidade;

III – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

IV – planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

V – gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial do órgão/entidade;

VI – gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;



VIII – coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática;

IX – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art.Compete a Gerência de Gestão de Pessoas:

I – promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do órgão/entidade, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II – registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no órgão/entidade, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III - efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

IV – elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

V - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VI - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;



VII - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, 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 o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como dos estagiários, bem como promover o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do órgão/entidade, 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 na órgão/entidade integrados 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/entidade;

XIV – promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do órgão/entidade;

XV – desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores e higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de recursos humanos do Poder Executivo estadual;

XVI – realizar outras atividades correlatas.



SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art.Compete a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios:

I – receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito do órgão/entidade;

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 do órgão/entidade;

IV – manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes.

V - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;

VI - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;

VII - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;

IX - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo órgão/entidade;



X - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XI – realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão/entidade;

XII - manter arquivo com todos os contratos e convênios do órgão/entidade;

XIII - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos e convênios e viabilizar renovações, caso necessário;

XIV - submeter à aprovação da unidade jurídica os contratos e convênios a serem firmados pelo órgão/entidade;

XV – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA OU DA GERÊNCIA DE FINANÇAS

Art.Compete a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira OU a Gerência de Finanças;

I – promover o controle das contas a pagar;

II – gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do órgão/entidade;

III – acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do órgão/entidade;

IV – contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, no âmbito do



órgão/entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

V – gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do órgão/entidade;

VI – acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do órgão/entidade;

VII – administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do órgão/entidade;

VIII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do órgão/entidade;

IX – elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao órgão de competência;

X - elaborar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência;

XI – controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XII – auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do órgão/entidade;

XIII – propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

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– realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU DA GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

Art.Compete a Gerência de Tecnologia da Informação ou a Gerência de Sistemas de Informações:

I - definir as normas e diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações do órgão/entidade, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

II - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito do órgão/entidade;

III - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade do órgão/entidade;

IV – auxiliar tecnicamente as unidades administrativas do órgão/entidade, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

V - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender as necessidades dos usuários internos do órgão/entidade;



VI - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet no órgão/entidade;

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

VIII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas do órgão/entidade;

IX - realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;

X - elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de informática do órgão/entidade;

XI - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores do órgão/entidade;

XII – acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas do órgão/entidade, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XIII – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DE...

Art.... Compete a Gerência de

I -

II -.....;

III – realizar outras atividades correlatas.

CAPITULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE



(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **possuam** Superintendência Executiva de área específica)

Art.... Compete à Superintendência Executiva de exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Pasta naquilo que for pertinente ao seu campo de atuação;

SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA

Art... Compete à Superintendência de.....:

- I -
- II -
- III – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE....

Art. Compete a Gerência de

- I -
- II -
- III - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE....

Art. Compete a Gerência de

- I -
- II -
- III - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES DAS UNIDADES BÁSICAS E COMPLEMENTARES

CAPITULO I



DO SECRETÁRIO

Art. São atribuições do Secretário d.....

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

II - exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que 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 Assembléia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocados e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua Pasta;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei.

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a suas Pastas;

IX - em relação às entidades jurisdicionadas:

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



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

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

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

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

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO ESTADUAL ...

Art. ... São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual ...

I - prestar assistência ao Presidente do conselho no cumprimento de suas atribuições, na preparação de pautas das sessões, classificação das matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e na distribuição aos membros do Conselho;

II – acompanhar os trabalhos das câmaras técnicas, comissões técnicas e especiais e grupos de trabalho;

III – coordenar o controle de frequência dos conselheiros e a notificação de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;

IV – supervisionar as atividades de publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;

V – promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;

VI – despachar com o Presidente, informando-o dos trabalhos, das providências administrativas, dos processos e demais documentos em tramitação no Conselho;



VII – atender as pessoas que procuram o Conselho, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso;

VIII – coordenar a elaboração de relatórios semestrais e anuais das atividades do Conselho, visando avaliar o seu desempenho;

IX – acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela secretaria com empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços, quando figurar como gestor do contrato;

X – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

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

CAPÍTULO III DO CHEFE DE GABINETE

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

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

II - responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e social;

III – despachar com o Secretário;

IV – submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

V – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

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



CAPÍTULO IV

DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **não possuem** Superintendência Executiva de área específica)

Art... São atribuições do Superintendente Executivo:

I – acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus 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, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – despachar com o Secretário;

VI – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

VII – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;

VIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

IX – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;



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

CAPÍTULO V DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **possuam** Superintendência Executiva de área específica)

Art.... São atribuições do Superintendente Executivo:

I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria, exceto no que disser respeito aos assuntos pertinentes às Superintendências Executivas de áreas específicas.

II – promover a articulação e o alinhamento das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

III – despachar com o Secretário;

IV – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

V – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;

VI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

VII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

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



CAPÍTULO VI DO CHEFE DA ADVOCACIA SETORIAL

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

I – orientar e coordenar o seu funcionamento;

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

III – emitir parecer cujo conteúdo deve ser submetido à apreciação do Procurador-Geral do Estado;

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

V – despachar com o seu superior hierárquico;

VI – submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

VII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

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

Parágrafo único. As Advocacias Setoriais poderão solicitar, sempre que haja necessidade de serviço e interesse público que o justifique, a prestação, por outra qualquer unidade de Advocacia Setorial e/ou Procuradorias Especializadas, de auxílio no desempenho das próprias atividades, cabendo a decisão final ao Procurador-Geral do Estado.



CAPÍTULO VII DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

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

I - assistir o titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;

III - colaborar com as áreas da Secretaria em assuntos relativos à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse da Pasta;

IV - criar e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;

V - criar e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;

VII - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;

VIII - gerir o sítio da Secretaria (internet) colocando à disposição da sociedade informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

IX - articular as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;



X – gerir os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados;

XI – viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;

XII – despachar com o seu superior hierárquico;

XIII – submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XIV – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

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

CAPÍTULO VIII

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. .São atribuições do Superintendente de Gestão, Planejamento:

I – supervisionar, coordenar, acompanhar às 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 – viabilizar a infra-estrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;

III – promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;



IV – dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Secretaria;

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

VI – supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Pasta;

VII – coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Secretaria;

VIII – dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;

IX – supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades do órgão;

X – despachar com o seu superior hierárquico;

XI – submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

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



CAPÍTULO IX DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE

(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **possuam**
Superintendência Executiva de área específica)

Art....São atribuições do Superintendente Executivo de

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

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

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

IV – despachar com o Secretário;

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

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

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



SEÇÃO I
DO SUPERINTENDENTE DE

Art..... São atribuições do Superintendente d.....

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

II -;

.....

IX – despachar com o Superintendente Executivo de;

X – submeter à consideração do Superintendente Executivo de..... os assuntos que excedam a sua competência;

XI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de.....;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Executivo de.....

SEÇÃO II
DO SUPERINTENDENTE DE

Art..... São atribuições do Superintendente d.....

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

II -;

.....



IX – despachar com o Superintendente Executivo de

X – submeter à consideração do Superintendente Executivo de..... os assuntos que excedam a sua competência;

XI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de.....;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Executivo de.....

CAPÍTULO X DOS GERENTES OU CHEFES DE NÚCLEO

Art. . São atribuições comuns aos Gerentes ou Chefes de Núcleo:

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

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua Unidade;

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

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

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



VI – preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como, atender as pessoas que procuram a sua Unidade, orientando-as e prestando-lhes as informações necessárias, ou, encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

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

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

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

X - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;

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

TÍTULO VI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. A Secretaria de Estado d..... atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental seguindo os princípios da gestão por resultados.

Art. ... A gestão deverá pautar-se pela inovação, dinamicidade e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes- cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.



Art. As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. Os casos omissos surgidos na aplicação do Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário d.. ..

ANEXO 3 – MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A (denominação da Entidade) criada (por Lei nº.... /..... de.....de.....) é entidade autárquica estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial jurisdicionada à Secretaria de Estado de..... nos termos do Art.....da Lei nºde...../..... de

Art. 2º À (denominação da Entidade) compete:

I -

II -

III -.....;

IV – realizar outras atividades correlatas.



TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da (denominação da Entidade) são as seguintes:

I - Conselho de Gestão;

II – Conselho

III - Presidência:

a) Gerência de.....;

b) Gerência de

IV - Chefia de Gabinete;

V – Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças:

a) Gerência de

b) Gerência de

c) Gerência de

VI – Diretoria.....:

a) Gerência.....;

b) Gerência.....;

VII - Diretoria de.....:

a) Gerência.....;

b) Gerência

c) Gerência



VIII – Unidades Descentralizadas:

- a) Gerência Regional de
- b) Gerência Regional de

.....

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE GESTÃO

SEÇÃO I

FINALIDADE

Art. 4º O Conselho de Gestão, integrante da (denominação da Entidade)....., por força do inciso II do art.18 da Lei nº 17.257 de 25 de janeiro de 2011, tem por finalidade:

I - fixar a orientação geral dos seus trabalhos e negócios, em consonância com os planos de ação do Governo do Estado;

II - aprovar as propostas de planos, programas, projetos e orçamentos, a serem encaminhados ao Governo do Estado;

III – fixar diretrizes e aprovar o planejamento estratégico da Entidade;

IV - fixar diretrizes para a elaboração de planejamentos de curto, médio e longo prazo da Entidade;

V – aprovar proposta de instituição e/ou alteração nos planos de cargos e salários dos respectivos servidores da Entidade;



VI – apreciar e aprovar projetos e ações que resultem em aumento de despesa da Entidade;

VII - supervisionar a execução de planos, programas e projetos;

VIII - aprovar o seu regimento interno e outras normas de funcionamento, do Conselho de Gestão;

IX - aprovar propostas de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;

X - aprovar propostas de aquisição ou alienação de bens imóveis apresentadas pela entidade;

XI - apresentar ao Governador do Estado, até 31 de janeiro de cada ano, relatório anual sobre os trabalhos e negócios da Entidade realizados no exercício anterior.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

SUBSEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Conselho de Gestão da (denominação da Entidade), terá 5 (cinco) membros titulares, com os respectivos suplentes, nomeados pelo Governador do Estado, com a seguinte composição:

I – o(titular da Secretaria de Estado jurisdicionante) que será o seu Presidente;

II – o Presidente da (denominação da Entidade)....., que será seu Vice-Presidente;

III – 1(um) representante do Governo do Estado a ser indicado pelo titular da Secretaria jurisdicionante;



IV – 2 (dois) representantes de instituições da sociedade civil diretamente relacionadas com as competências da entidade, a serem indicados pelo presidente desta, após apreciação do titular do órgão jurisdicionante;

Parágrafo único. O suplente do presidente e o Vice-Presidente serão por eles indicados.

SUBSEÇÃO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O Conselho de Gestão da (denominação da Entidade)funcionará na sede da Entidade e reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º Para realização das reuniões será exigido o quorum mínimo de metade mais um de seus membros.

§ 2º Os Conselheiros suplentes quando não substituindo os titulares, somente poderão participar das reuniões com direito a voz.

Art. 7º As deliberações do Conselho de Gestão da (denominação da Entidade), observado o quorum mínimo, serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

§ 1º As deliberações serão expressas através de resoluções, assinadas pelo seu Presidente.

§ 2º O Presidente terá direito a voto e também o de desempate.

§ 3º As resoluções a serem publicadas no Diário Oficial serão definidas pelo Conselho.

SEÇÃO III ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO

SUBSEÇÃO I DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO



Art. 8º São atribuições do Presidente do Conselho de Gestão:

I – propor a pauta, convocar e presidir as reuniões do Conselho;

II – expedir resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;

III – cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a execução das resoluções, atos e portarias do Conselho;

IV – coordenar e avaliar as atividades do Conselho;

V – representar-lhe nos atos que se fizerem necessários, perante os órgãos e entidades dos poderes municipal, estadual e federal e/ou particulares;

VI – coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Agência, a ser encaminhado ao Governador do Estado;

VII – designar membros para compor comissões;

VIII – expedir, após apreciação do Conselho, normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos;

IX – garantir a elaboração do planejamento estratégico da Agência;

X – abrir, rubricar e encerrar os livros do Conselho;

XI – resolver as questões de ordem que forem levantadas nas reuniões plenárias;

XII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.

**SUBSEÇÃO II
DO VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO**



Art. 9º. São atribuições de Vice-Presidente do Conselho de Gestão:

I – assessorar o Presidente em todas as suas atividades e exercer funções inerentes à Presidência, na hipótese de delegação de atribuição;

II – coordenar os serviços administrativos do Conselho de Gestão;

III – requisitar ou solicitar dos órgãos públicos, certidões, atestados, informações, cópias de documentos e de expedientes ou processos administrativos, de interesse da Agência;

IV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.

SUBSEÇÃO III DOS CONSELHEIROS

Art. 10. São atribuições dos Conselheiros do Conselho de Gestão:

I – apreciar e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta das suas reuniões;

II – comparecer às suas reuniões, justificando as faltas e impedimentos;

III – relatar processos que lhes forem distribuídos, proferindo o voto a seguir;

IV – apreciar e requerer vista de processos que não estejam suficientemente esclarecidos, solicitando as diligências necessárias;

V – requerer, justificadamente, que constem da pauta assuntos que devam ser objeto de discussão e deliberação;



VI – requerer ao plenário a solicitação de pareceres externos;

VII – participar das seções e votar as matérias em deliberação, salvo impedimento;

VIII – relatar matérias que lhes forem destinadas, dentro do prazo de 15 (quinze) dias ou outro prazo designado, se a matéria assim o exigir, proferindo o seu voto na seção imediata ao vencimento do prazo;

IX – propor ou requerer esclarecimentos que lhes forem úteis à melhor apreciação das matérias a serem deliberadas

SUBSEÇÃO IV

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO

Art. 11. São atribuições de Secretário Executivo do Conselho de Gestão:

I – prestar assistência ao presidente do Conselho, no cumprimento de suas atribuições, na preparação de pautas das sessões, classificação das matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuição aos membros do Conselho;

II – coordenar o controle de frequência dos conselheiros e a notificação de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;

III – supervisionar as atividades de publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;

IV – promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;

V – despachar com o Presidente, informando-o dos trabalhos, das providências administrativas, dos processos e demais documentos em tramitação no Conselho;



VI – atender as pessoas que procuram o Conselho, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Presidente do Conselho;

VII – coordenar a elaboração de relatórios semestrais e anuais das atividades do Conselho, visando avaliar o seu desempenho;

VIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

IX – desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Entidade.

SEÇÃO IV DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO

Art. 12. São competências do Secretário Executivo do Conselho de Gestão:

I – prover os recursos necessários ao desempenho de atividades do Conselho;

II – assistir o Presidente do Conselho no desempenho de suas atribuições regulamentares;

III – providenciar a publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;

IV – receber, expedir e controlar correspondências do Conselho;

V – controlar a frequência dos conselheiros e notificá-los acerca de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;

VI – elaborar relatórios para avaliação das atividades do Conselho;

VII – manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados ao Conselho;

VIII – realizar outras atividades correlatas.



SEÇÃO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O Conselho de Gestão deverá entrar em funcionamento no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação deste.

Art. 14. O exercício da função de membro do Conselho de Gestão, não será remunerado sendo considerado como serviços relevantes, prestados ao Estado de Goiás.

Art. 15. Os assuntos tratados e as decisões tomadas nas reuniões do Conselho ficarão registradas em atas cuja aprovação se fará na próxima reunião.

Art. 16. O Conselho de Gestão da (denominação da Entidade)....., observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DA PRESIDENCIA

SEÇÃO I DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DE GESTÃO

Art.... Compete à Secretaria Executiva do Conselho de Gestão:

I – prover os recursos necessários ao desempenho de atividades do Conselho;

II – assistir o Presidente do Conselho no desempenho de suas atribuições regulamentares;

III – providenciar a publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;

IV – receber, expedir e controlar correspondências do Conselho;

V – controlar a frequência dos conselheiros e notificá-los acerca de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;



VI – elaborar relatórios para avaliação das atividades do Conselho;

VII – manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados ao Conselho;

VIII – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE.....

Art. ... Compete a Gerência de..... :

I -

II-..... . ;

III – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL

Art. ...Compete à Gerência da Secretaria Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos do órgão/entidade;

II – elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidência;

III – comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades do órgão/entidade e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular do órgão/entidade, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário/Presidência, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

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

VII - responder convites e correspondências endereçados ao titular do órgão/entidade, bem como enviar cumprimentos específicos;



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

IX – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DA OUVIDORIA

Art. ... Compete à Gerência da Ouvidoria:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com os servidores do órgão/entidade e seus usuários, para a prestação de serviços de informação e o recebimento das suas demandas;

II – receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, pedidos de informação, problemas, agradecimentos, elogios e outros, por qualquer meio de comunicação, dando os devidos encaminhamentos;

III – viabilizar a comunicação entre o órgão/entidade, servidores públicos e cidadãos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IV – analisar e interpretar as percepções do usuário, expedindo relatórios com sugestão de ações corretivas e preventivas;

V – patrocinar as causas que visem a eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários;

VI – transmitir ao interessado as informações pertinentes e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

VII – sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços do órgão/entidade, com base nas reclamações, denúncias, críticas, sugestões e demais manifestações recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem repetições contínuas;

VIII - recusar, como objeto de apreciação, as manifestações que excedam sua competência e as pendentes de decisão judicial ou sindicância administrativa;

IX – rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias manifestamente improcedentes, mediante despacho fundamentado;

X – realizar outras atividades correlatas.



SEÇÃO V DA GERÊNCIA JURÍDICA

Art. ... Compete à Gerência Jurídica:

I – planejar, coordenar e implementar as atividades jurídicas do órgão/entidade;

II – assessorar juridicamente o órgão/entidade, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análises e exposições de motivos;

III – analisar processos e emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes que resultem em compromissos institucionais ou financeiros para o órgão/entidade;

IV – organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade;

V – colaborar na redação de decretos, regulamentos, regimentos e demais espécies normativas, bem como orientar na elaboração de anteprojetos de leis a serem submetidos ao Poder Legislativo;

VI – acompanhar a tramitação de processos jurídicos em que a Secretaria seja parte interessada;

VII - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado, subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Estado em juízo ou fora dele;

VIII - manter atualizado o arquivo interno e a regularização de atos jurídicos do órgão/entidade;

IX – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Art. ... Compete à Gerência de Comunicação:

I – orientar, promover e supervisionar a produção de material de divulgação do órgão/entidade, bem como sua veiculação nos meios de comunicação;



II – atender a profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a prestar informações;

III – manter contato frequente com jornais, revistas, emissoras de rádio, televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse do órgão/entidade;

IV – agendar, organizar e preparar material para a concessão de entrevistas;

V – coordenar, editar e publicar boletins informativos de interesse do órgão/entidade;

VI – auxiliar em trabalhos técnico-científicos no que se refere à editoração;

VII – coordenar e realizar eventos em geral promovidos pelo órgão/entidade;

VIII - criar e implementar condições internas de modo a promover uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do órgão/entidade;

IX – gerenciar o conteúdo do sítio do órgão/entidade (internet), colocando à disposição da sociedade informações atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação do órgão/entidade, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

X – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. ... Compete a Chefia de Gabinete:

I - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

III - coordenar a agenda do Presidente;



IV - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

V - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso ao titular;

VI – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DAS DIRETORIAS SETORIAIS

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. .. Compete à Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças:

I - coordenar às atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; os serviços administrativos; o planejamento; a tecnologia da informação e o suporte operacional para as demais atividades;

II – viabilizar a infra-estrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Entidade;

III - garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Entidade;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Entidade;

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



VI – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Entidade;

VII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Entidade;

VIII - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Entidade;

IX - coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da Entidade;

X – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art. ...Compete à Gerência de Planejamento:

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(a) órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do(a) órgão/entidade, em consonância com 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, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;



V – promover a coleta 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 do órgão/entidade;

VII – mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão no órgão/entidade, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

VIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

IX – coordenar a elaboração do Regulamento e do Regimento Interno do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

X – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E DE SUPRIMENTOS OU GERÊNCIA ADMINISTRATIVA OU GERÊNCIA DE GESTÃO

Art.Compete a Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos ou Gerência Administrativa ou Gerência de Gestão:

I – administrar os serviços de limpeza e vigilância do órgão/entidade;

II – prover e manter as instalações físicas do órgão/entidade;

III – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;



IV – planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

V – gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial do órgão/entidade;

VI – gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;

VIII – coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática;

IX – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art.Compete a Gerência de Gestão de Pessoas:

I – promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do órgão/entidade, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II – registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no órgão/entidade, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III - efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;



IV – elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

V - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VI - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

VII - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, 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 o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como dos estagiários, bem como promover o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do órgão/entidade, 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 na órgão/entidade integrados 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/entidade;

XIV – promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do órgão/entidade;

XV – desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores e higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de recursos humanos do Poder Executivo estadual;

XVI – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art.Compete a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios:

I – receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito do órgão/entidade;

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 do órgão/entidade;

IV – manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes.

V - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;



VI - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;

VII - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;

IX - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo órgão/entidade;

X - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XI – realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão/entidade;

XII - manter arquivo com todos os contratos e convênios do órgão/entidade;

XIII - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos e convênios e viabilizar renovações, caso necessário;

XIV - submeter à aprovação da unidade jurídica os contratos e convênios a serem firmados pelo órgão/entidade;

XV – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA OU
GERÊNCIA DE FINANÇAS



Art.Compete a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira ou Gerencia de Finanças;

I – promover o controle das contas a pagar;

II – gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do órgão/entidade;

III – acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do órgão/entidade;

IV – contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, no âmbito do órgão/entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

V – gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do órgão/entidade;

VI – acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do órgão/entidade;

VII – administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do órgão/entidade;

VIII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do órgão/entidade;

IX – elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao órgão de competência;

X - elaborar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência;



XI – controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XII – auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do órgão/entidade;

XIII – propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

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– realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

Art.Compete a Gerência de Tecnologia da Informação ou Gerência de Sistemas de Informações:

I - definir as normas e diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações do órgão/entidade, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

II - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito do órgão/entidade;

III - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade do órgão/entidade;



IV – auxiliar tecnicamente as unidades administrativas do órgão/entidade, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

V - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender as necessidades dos usuários internos do órgão/entidade;

VI - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet no órgão/entidade;

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

VIII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas do órgão/entidade;

IX - realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;

X - elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de informática do órgão/entidade;

XI - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores do órgão/entidade;

XII – acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas do órgão/entidade, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XIII – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII



DA GERÊNCIA DE...

Art.... Compete a Gerência de

I -

II -

III – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE.....

Art.18. Compete à Diretoria de.....:

I -

II -

III – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE...

Art.... Compete a Gerência de

I -

II -

III – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE...

Art.... Compete a Gerência de

I -

II -

III – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE.....

Art.19. Compete à Diretoria de..... :



- I -
- II -
- III – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE...

Art... Compete a Gerência de

- I -
- II -
- III – outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE...

Art... Compete a Gerência de

- I -
- II -
- III – outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES DAS UNIDADES BÁSICAS E COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. São atribuições do Presidente da (denominação do dirigente da Entidade):

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

II - exercer a administração da entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área



de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da entidade 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 Assembléia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocados e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua entidade;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei.

VIII – indicar o substituto em suas faltas e impedimentos, mediante Portaria, observados os limites estabelecidos em Lei;

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE

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

I - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;

II - responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e social;



III – despachar com o Presidente;

IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

V – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO III DAS DIRETORIAS SETORIAIS

SEÇÃO I DO DIRETOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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

I – supervisionar, coordenar, acompanhar às atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; os serviços administrativos; o planejamento; a tecnologia da informação e o suporte operacional para as demais atividades;

II – garantir a infra-estrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Entidade;

III – promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Entidade;

IV – dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Entidade;



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

VI – supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Entidade;

VII – colaborar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Entidade;

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 Entidade;

IX – supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da Entidade;

X – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

XI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO II DO DIRETOR DE.....

Art. ... São atribuições do Diretor de

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

II -

.....



IX – despachar com o Presidente;

X – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

XI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

SEÇÃO III DO DIRETOR DE.....

Art. ... São atribuições do Diretor de

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

II -

.....

IX – despachar com o Presidente;

X – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

XI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV DOS GERENTES OU CHEFES DE NÚCLEO



Art. . São atribuições comuns aos Gerentes ou Chefes de Núcleo:

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

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua Unidade;

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

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

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

VI – preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como, atender as pessoas que procuram a sua Unidade, orientando-as e prestando-lhes as informações necessárias, ou, encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

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

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

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

X - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;



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

TÍTULO V DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. ... A (denominação da Entidade) atuará conforme, as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental seguindo os princípios da gestão por resultados;

Art. ... A gestão deverá pautar-se pela inovação, dinamicidade e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.

Art.... As ações decorrentes da atividade da entidade deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. Os casos omissos surgidos na aplicação do Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente d..