



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

INSTRUÇÃO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DE REGULAMENTOS

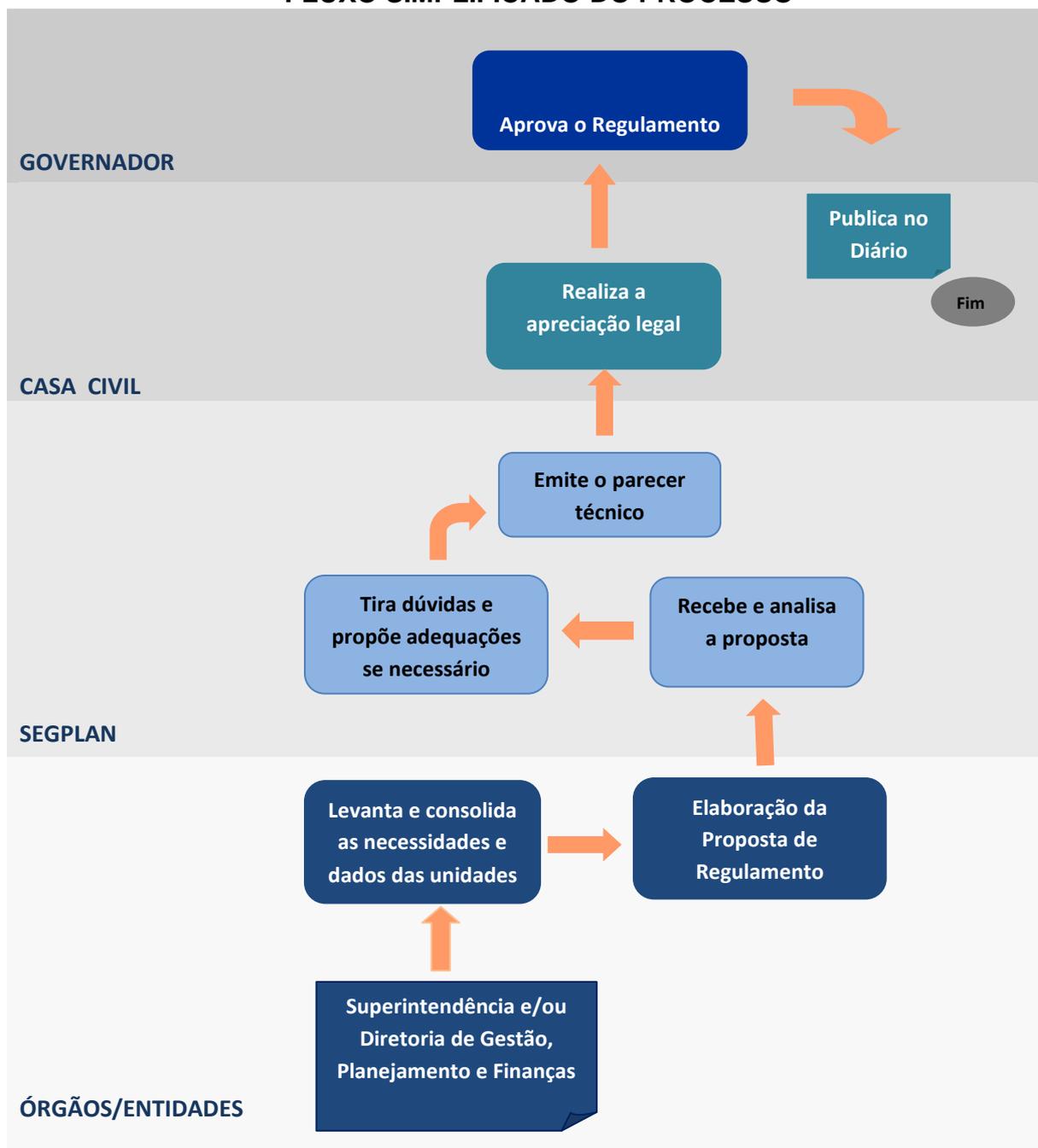
Roteiro para subsidiar a proposta de Regulamento dos
órgãos/entidades da Administração Pública Estadual

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 Regulamentos 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 Regulamentos |
| Revisão 05 – Set/2017 Página 3 de 42 | |

PARTICIPANTES DO PROCESSO

| | |
|--|--|
| Órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual | Elaboram a proposta de Regulamento, tendo como orientação a Lei nº 17.257 de 25 de janeiro de 2011 e encaminham para a SEGPLAN no prazo por esta determinado, em cópia impressa e CD-Rom regravável . |
| Secretaria de Gestão e Planejamento - SEGPLAN | A Superintendência de Modernização Institucional recebe e analisa as propostas, interage com o órgãos/entidades para dirimir dúvidas e propor adequações; emite o parecer técnico e encaminha para a Secretaria da Casa Civil. |
| Secretaria da Casa Civil | Realiza a análise legal da proposta e encaminha para a aprovação/assinatura do Governador. |
| Governador | Aprova/assina o Regulamento e encaminha para a Secretaria Casa Civil para publicação. |

DETALHAMENTO

1. A Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças é a unidade responsável pela elaboração e providências para que o titular do órgão/entidade remeta a proposta de Regulamento dos Órgãos/Entidades da Administração Pública Estadual a SEGPLAN no prazo estabelecido.

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, **“Goiás Cada Vez Melhor”**.

3. Concluída a análise, o parecer técnico emitido pela Superintendência de Modernização Institucional e o Despacho do Gabinete do Secretário os autos



são encaminhados a Secretaria da Casa Civil que toma às devidas providências para aprovação e publicação.

MODELO PADRÃO PARA ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO

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

Observação: 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 em todos os órgãos / entidades. As especificidades devem ser consideradas e acrescentadas e/ou suprimidas quando for necessário.

MODELO 1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA – pág. 05

MODELO 2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – pág. 21



MODELO 1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

MODELO

Regulamento da Secretaria

TÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Compete à Secretaria de Estado d..

I -

II -

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 - ;

III -

TÍTULO IV DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL DE

Art. 4º 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 ao Conselho ...;

X – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:

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

II - 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 possuem** Superintendência Executiva de área específica)

Art. 6º 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. 6º Compete à Superintendência Executiva exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da pasta, exceto no que disser respeito aos assuntos pertinentes às Superintendências Executivas de áreas específicas.

CAPÍTULO IV DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 7º 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. 8º 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.



CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 9º 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 infra-estrutura 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.

CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE

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

Art. 10. Compete à Superintendência Executiva de exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas.

SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE

Art 11. Compete à Superintendência d.....

I -;

.....

X – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE

Art.... Compete à Superintendência d.....

I -;

.....

X – realizar outras atividades correlatas.



TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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 IV DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

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

Art. 15. 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 V DO CHEFE DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 16. 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 VI DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 17. 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 VII DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art.18. São atribuições do Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças:

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 VIII DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE

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

Art. 19. 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. 20. 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. 21. 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.....

TÍTULO VI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 22. A Secretaria de Estado d..... atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental seguindo os princípios da gestão por resultados.

Art. 23. 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. 24. 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 E FINAIS

Art. 25. Serão fixadas em Regimento Interno, pelo Secretário de Estado da(o), as competências e as atribuições dos dirigentes das unidades administrativas complementares da estrutura organizacional, após apreciação técnica da Secretaria de Gestão e Planejamento , conforme o



disposto no Parágrafo único do art. 10 da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011.

MODELO 2 – 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 -

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**

**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;

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 sendo 3 (três) designados 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 – um representante do Governo do Estado a ser indicado pelo titular da Secretaria jurisdicionante;

IV – dois representantes de entidades da sociedade civil diretamente relacionados com os objetivos da agência a serem indicados pelo Presidente da entidade após apreciação do titular da Secretaria jurisdicionante;

Parágrafo único. Para cada membro titular, haverá um suplente, sendo que o do Presidente e o do Vice-Presidente serão por eles indicados e todos, inclusive os de que tratam os incisos III e IV, serão nomeados pelo Governador do Estado.



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 notifica-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

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 17. 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 III DAS DIRETORIAS SETORIAIS

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 18. 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 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.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE.....

Art.19. Compete à Diretoria de.....:

a) Gerência de.....;

.....

X – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE.....

Art.20. Compete à Diretoria de.....:

.....

X – realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

CAPÍTULO I
DO PRESIDENTE

Art. 21. 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. 22. 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

SEÇÃO I DO DIRETOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 23. 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;

XI – despachar com o Presidente;

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

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

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

SEÇÃO II DO DIRETOR DE.....

Art. 24. 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. 25. 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.

TÍTULO V DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 26. A (denominação da Entidade) atuará conforme, as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental seguindo os princípios da gestão por resultados;

Art. 27. 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. 28. As ações decorrentes da atividade da entidade deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO VI DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 29. Serão fixadas em regimento interno, pelo Presidente da(o)..... as competências e as atribuições dos dirigentes das unidades administrativas complementares integrantes da estrutura organizacional, após apreciação técnica da Secretaria de Gestão e Planejamento, conforme Parágrafo único do Art. 10 da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011.