



ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.516, DE 31 DE JULHO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no art. 72 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, e em atenção ao que conta do Processo nº 202300005008950,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto estadual nº 9.585](#), de 26 de dezembro de 2019, com o regulamento por ele aprovado.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 31 de julho de 2024, 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador de Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à ECONOMIA:

I – a formulação e a execução da política fiscal, bem como da administração tributária e financeira do Estado;

II – a fiscalização e a arrecadação tributária estadual;

III – a elaboração da previsão da receita estadual, a arrecadação tributária e não tributária, também a captação de recursos de instituições financeiras e governamentais nacionais e estrangeiras;

IV – a administração dos recursos financeiros do Estado;

V – a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa do Estado, excetuados os créditos não tributários que forem da competência da PGE;

VI – o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento da administração pública estadual;

VII – a formulação de propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária estadual e a orientação dos contribuintes quanto à sua aplicação;

VIII – a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Estado, bem como a orientação e a supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração autárquica e fundacional;

IX – a administração da dívida consolidada do Estado;

X – o planejamento, a elaboração, a execução e o controle orçamentário do Estado, além do gerenciamento do sistema de execução orçamentária e financeira do Poder Executivo estadual, inclusos a elaboração e o monitoramento do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

XI – a formulação de diretrizes e o acompanhamento do planejamento estratégico dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

XII – o acompanhamento dos gastos com pessoal;

XIII – a formulação da política econômica e de desenvolvimento do Estado;

XIV – a coordenação, o monitoramento, a supervisão das atividades e a execução de programas de equilíbrio e recuperação fiscal;

XV – a promoção da educação fiscal;

XVI – a coordenação e a gestão do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Poder Executivo estadual; e

XVII – a coordenação e a elaboração do planejamento governamental de curto, médio e longo prazo.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da ECONOMIA, conforme o [Decreto estadual nº 10.218](#), de 16 fevereiro de 2023, são as seguintes:

I – unidades colegiadas:

a) Conselho Administrativo Tributário – CAT:

1. Gabinete do Presidente:

1.1 Gerência de Preparo Processual; e

1.2. Gerência da Secretaria-Geral do CAT;

b) Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios – COÍNDICE/
ICMS;

II – Gabinete do Secretário:

a) Gabinete do Secretário-Adjunto;

b) Gerência da Secretaria-Geral;

c) Chefia de Gabinete;

d) Comunicação Setorial;

e) Corregedoria Fiscal;

f) Procuradoria Setorial, com a Gerência de Processos Administrativos;

g) Assessoria Especial de Monitoramento Fiscal e Planejamento Financeiro:

1. Assessoria de Monitoramento Fiscal; e

2. Assessoria de Planejamento Financeiro;

h) Gerência da Ouvidoria Setorial;

i) Gerência de Planejamento Institucional;

j) Gerência de Modernização Institucional;

k) Escritório de Projetos Setorial;

l) Superintendência de Gestão Integrada:

1. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

2. Gerência de Compras Governamentais;

3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

4. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

5. Gerência de Engenharia e Arquitetura; e

6. Gerência de Contabilidade;

m) Superintendência de Tecnologia da Informação:

1. Gerência de Sistemas Corporativos e do Tesouro Estadual;

2. Gerência de Sistemas da Receita Estadual;

3. Gerência de Suporte Técnico;

4. Gerência de Dados e Inteligência Analítica; e

5. Gerência de Serviços;

n) Subsecretaria da Receita Estadual:

1. Assessoria da Receita Estadual;

2. Superintendência de Recuperação de Crédito:

2.1. Gerência de Processos e Cobrança; e

2.2. Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais;

3. Superintendência de Informações Fiscais:

3.1. Gerência de Informações Econômico-Fiscais;

3.2. Gerência de Controle da Arrecadação;

3.3. Gerência de Apoio do COÍNDICE; e

3.4. Gerência de Integração e Análise de Dados;

4. Superintendência de Política Tributária:

4.1. Gerência de Normas Tributárias;

4.2. Gerência de Orientação Tributária;

4.3. Gerência de Regimes Especiais; e

4.4. Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas;

5. Superintendência de Controle e Auditoria:

5.1. Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

5.2. Gerência de Combustíveis;

5.3. Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD;

5.4. Gerência de Substituição Tributária;

5.5. Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA;

5.6. Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado;

5.7. Gerência de Prospeção de Auditoria;

5.8. Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços; e

5.9. Gerência de Auditoria Contábil;

6. Superintendência de Fiscalização Regionalizada:

6.1. Gerência de Fiscalização Integrada;

6.2. Gerência de Inteligência Fiscal;

6.3. Delegacia Regional de Fiscalização; e

7. Assessoria de Representação Fazendária;

o) Subsecretaria do Tesouro Estadual:

1. Assessoria de Normas, Governança e Gestão do Tesouro Estadual;
2. Superintendência Central de Contabilidade:
 - 2.1. Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil;
 - 2.2. Gerência de Informações e Normatizações Contábeis;
 - 2.3. Gerência de Contas Públicas; e
 - 2.4. Gerência de Acompanhamento de Custos e Avaliação de Resultados;
3. Superintendência Financeira:
 - 3.1. Gerência de Programação Financeira;
 - 3.2. Gerência de Administração Financeira;
 - 3.3. Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária;
 - 3.4. Gerência do Fundo PROTEGE;
 - 3.5. Gerência Contábil do Tesouro Estadual;
 - 3.6. Gerência de Execução de Pagamentos e Disponibilidade Financeira; e
 - 3.7. Gerência de Projeções e Análises Fiscais;
- p) Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação:
 1. Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Planejamento;
 2. Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento:
 - 2.1. Gerência de Planejamento; e
 - 2.2. Gerência de Políticas de Médio e Longo Prazo;
 3. Superintendência de Monitoramento e Avaliação:
 - 3.1. Gerência de Monitoramento; e
 - 3.2. Gerência de Avaliação de Programas e Políticas Públicas;
- q) Subsecretaria Central de Orçamento:
 1. Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Orçamento;

2. Superintendência de Orçamento:

2.1. Gerência de Elaboração e Revisão Orçamentária; e

2.2. Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro;

3. Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária:

3.1. Gerência de Monitoramento de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Gestão; e

3.2. Gerência de Monitoramento da Área Social.

r) Diretoria-Executiva do PROFISCO:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

1. Coordenadoria Técnica do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

1.1. Liderança de Produtos do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

2. Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

2.1. Assessoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

3. Coordenadoria de Aquisições do PROFISCO; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

3.1. Assessoria de Aquisições do PROFISCO.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

TÍTULO IV

DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º Jurisdiciona-se à ECONOMIA, a Fundação de Previdência Complementar do Brasil Central – PREVCOM–BrC.

Parágrafo único. A entidade jurisdicionada será orientada pelas políticas e pelas diretrizes emanadas pelos órgãos da administração direta e pelos próprios regulamentos.

TÍTULO V
DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO – CAT

Art. 5º Compete ao Conselho Administrativo Tributário – CAT:

- I – apreciar os Processos Contencioso Fiscal, de Restituição e Revisão Extraordinária, nos termos da lei;
- II – editar normas sobre os procedimentos inerentes aos processos administrativos tributários de sua competência; e
- III – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete ao Conselho Administrativo Tributário exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

- I – Gerência de Preparo Processual; e
- II – Gerência da Secretaria– Geral do CAT.

Seção I
Da Gerência de Preparo Processual

Art. 6º Compete à Gerência de Preparo Processual:

- I – coordenar, orientar e supervisionar as ações dos órgãos componentes de sua estrutura;
- II – promover a padronização, auditar, acompanhar e controlar a execução das atividades dos NUPREs, inclusive os subordinados às Delegacias Regionais de Fiscalização;
- III – elaborar relatórios mensal e anual sobre suas atividades e sobre aquelas dos órgãos sob sua coordenação; e
- IV – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II
Da Gerência da Secretaria-Geral do CAT

Art. 7º Compete à Gerência da Secretaria-Geral do CAT:

I – apoiar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos de julgamento;

II – assessorar e supervisionar os serviços de apoio técnico– administrativo do CAT;

III – coordenar, desenvolver e implementar soluções e melhorias procedimentais;

IV – promover o controle de qualidade das atividades do CAT de acordo com as diretrizes definidas por seu Presidente;

V – programar as atividades dos Julgadores de Primeira Instância, das Câmaras Julgadoras e do Conselho Superior, segundo os critérios definidos pelo Presidente do CAT;

VI – classificar os processos por matéria, por sujeito passivo, por data do fato gerador e por órgão de destino;

VII – distribuir os processos aos Julgadores de Primeira Instância e Conselheiros, observadas as regras estabelecidas no Regimento Interno do CAT e em ato do Presidente do CAT;

VIII – elaborar as pautas, inclusive adicionais, complementares ou extraordinárias, das sessões das Câmaras Julgadoras e do Conselho Superior, submetidas à aprovação do Presidente do CAT;

IX – propor ao Presidente as escalas dos Conselheiros Suplentes para atuação nas Câmaras Julgadoras ou no Conselho Superior;

X – controlar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos referentes a processos em tramitação no âmbito de sua área de atividade;

XI – receber documentos referentes a processos em tramitação na sua área de atividade;

XII – proceder à juntada dos documentos mencionados no inciso X, lavrado o respectivo termo e identificado o autor da apresentação;

XIII – registrar, no sistema de dados, os atos ou as etapas relativas à tramitação de processos no âmbito de sua área de atuação;

XIV – inserir ou determinar a inserção, no sistema de que trata o inciso XIII, de informações sobre julgamentos de primeira e segunda instâncias;

XV – definir o layout e outras características dos relatórios mensal e anual das atividades do CAT, inclusive quanto à sua consolidação e às informações que deles devam constar;

XVI – determinar, uma vez em cada ano, a realização de inventário de estoque de processos, no âmbito do CAT;

XVII – elaborar relatório sobre suas atividades no mês anterior, acumulado o resultado dos meses antecedentes do ano;

XVIII – elaborar o relatório anual do CAT; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DELIBERATIVO DOS ÍNDICES DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – COÍNDICE/ ICMS

Art. 8º Compete ao Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios – COÍNDICE/ICMS:

I – elaborar e fixar os índices de participação dos municípios, utilizados na distribuição das parcelas do produto da arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS;

II – editar normas sobre os procedimentos inerentes à elaboração e à fixação dos índices de participação dos municípios, utilizados na distribuição da quota– parte do ICMS;

III – coletar dados do movimento econômico dos contribuintes do comércio, da indústria, da agropecuária e dos prestadores de serviços de transporte interestadual e de comunicação, através da ECONOMIA;

IV – apreciar e julgar os recursos apresentados pelos municípios contra os seus índices provisórios;

V – expedir resoluções;

VI – expedir normas relacionadas com a formalização, o andamento, a apreciação e o julgamento dos processos de recursos intentados pelos municípios contra seu índice de participação no ICMS;

VII – estabelecer critérios para o cômputo do valor adicionado nas operações de circulação de mercadorias e nas prestações de serviços;

VIII – articular-se com os municípios goianos e com suas entidades representativas, de âmbito regional e estadual, para estabelecer colaboração mútua com a ECONOMIA na distribuição, na cobrança e na coleta de informações, dados e documentos necessários ao cômputo do valor adicionado em cada município, para a elaboração e a fixação dos índices municipais de participação na arrecadação do ICMS;

IX – aprovar as atas de suas reuniões;

X – executar outras tarefas relacionadas com a elaboração e a fixação dos índices municipais de distribuição do ICMS; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 9º Compete ao Gabinete do Secretário-Adjunto:

I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Estado da Economia;

II – prover o Secretário de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliar na coordenação das tarefas, transmitir diretrizes, instruções e orientações, em articulação com as unidades administrativas da estrutura básica;

III – promover a articulação entre as entidades jurisdicionadas e os órgãos colegiados da Secretaria;

IV – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias que objetivam o desenvolvimento institucional;

V – instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a [Lei estadual nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014; e

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

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 10. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da ECONOMIA;

II – elaborar os atos normativos e as correspondências oficiais do Gabinete do Secretário;

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

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

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

VI – prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

VII – responder a convites e correspondências endereçados ao titular do órgão, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII – controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes à sua atuação; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete:

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

II – coordenar a agenda do Secretário;

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

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las com as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao titular;

V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário;

VI – acompanhar os processos de nomeações e exonerações, bem como controlar o quadro de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício, no âmbito da secretaria;

VII – zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como da [Lei estadual nº 18.025](#), de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da ECONOMIA;

VIII – autorizar, observada a legislação vigente, a participação de servidores em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares realizados em outras cidades; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 12. Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via a Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular do órgão e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

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

IV – facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da pasta;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da pasta, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como materiais gráficos, sinalização interna e externa, também buscar suporte na referida pasta para os casos conflituosos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do órgão, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII – administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais do órgão, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da ECONOMIA, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais da ECONOMIA com postagens relacionadas às ações do órgão e do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX – monitorar as redes sociais e responder todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e

encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X – avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da ECONOMIA, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto ser mais efetivo na sociedade;

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

XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, *designers* e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central, bem como poderão solicitar apoio quando ele for necessário;

XIII – disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV– produzir imagens que comuniquem, de forma ampla e qualificada, com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre atividades da ECONOMIA de interesse público para o uso jornalístico e/ou publicitário; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO V

DA CORREGEDORIA FISCAL

Art. 13. Compete à Corregedoria Fiscal:

I – apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas na ECONOMIA, por meio de apuração preliminar investigatória, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II – inspecionar as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas e fiscais da ECONOMIA, inclusive junto a terceiros, com a finalidade de avaliar e rever os trabalhos por elas realizados ou por seus agentes, supridas as lacunas ou apuradas as irregularidades;

III – realizar a sindicância de natureza patrimonial em face de denúncia, notícia ou representação de condutas irregulares de agente público em exercício na ECONOMIA;

IV – assessorar os agentes públicos da ECONOMIA, quanto aos preceitos do código de ética e conduta profissional do servidor e da alta administração;

V – providenciar o processo administrativo de ressarcimento, nos termos da legislação aplicável, com a finalidade de apurar possíveis prejuízos ao erário estadual e ao acervo patrimonial do Estado, praticados dolosamente ou culposamente por servidores públicos estaduais e empregados públicos em exercício na ECONOMIA, bem como por servidores públicos conveniados e empregados terceirizados que prestem serviço nesta pasta, devendo ainda adotar as medidas necessárias à reparação dos danos causados;

VI – apurar a prática de ilícitos praticados por fornecedores em licitações e na execução contratual, bem como de atos lesivos contra a administração, por meio de apuração prévia e procedimento preliminar investigatório e de processo de responsabilização de fornecedores – PAF e/ou processo administrativo de responsabilização – PAR, respectivamente;

VII – promover o processo de exoneração de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que não atender às condições estabelecidas para o estágio probatório, nos termos da legislação específica;

VIII – requisitar, reter, lacrar ou apreender, mediante termo, sistemas de informação, bancos de dados, documentos, equipamentos, veículos, objetos e outros bens pertencentes ou vinculados à administração pública, quando em flagrante uso irregular ou quando necessário à apuração de possível irregularidade administrativa;

IX – receber, instruir e dar seguimento a pedidos de revisão e recursos interpostos contra decisões proferidas no âmbito da Corregedoria Fiscal;

X – realizar, imediatamente à instauração, o registro cadastral dos procedimentos e dos processos de natureza correcional no Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais – SISPAC, bem como manter atualizadas as informações de acordo com o andamento processual;

XI – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás – SISCOR-GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhe são comuns;

XII – promover a distribuição de processos às comissões, obedecidos os critérios objetivos;

XIII – coordenar e supervisionar as atividades das comissões processantes vinculadas à unidade;

XIV – realizar o controle de procedimentos e processos correccionais em trâmite na unidade setorial e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos de apuração ou de responsabilização;

XV – adotar medidas internas para evitar a ocorrência da prescrição das pretensões sancionatória e ressarcitória da administração nos processos de responsabilização e de contas, respectivamente;

XVI – propor à Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE-GO, medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correccional e do próprio SISPAC;

XVII – sugerir a adoção de medidas com vistas a identificar, prevenir e sanar eventuais deficiências ou irregularidades, no desempenho das atividades da ECONOMIA, observadas em decorrência de procedimentos administrativos de responsabilização de agentes públicos e entes privados;

XVIII – examinar os procedimentos de lançamento do crédito tributário e revisão de ação fiscal, quando necessário à instrução de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, e noticiar, se for o caso, à autoridade competente sobre a possibilidade da realização de lançamento complementar de eventual crédito tributário;

XIX – prestar orientação técnica às unidades administrativas integrantes da estrutura da ECONOMIA nas ações disciplinares, responder a consultas ou elaborar manifestações relacionadas com deveres, proibições e outros assuntos que versem sobre a ética ou a disciplina funcionais;

XX – promover intercâmbio com órgãos ou entidades nas esferas federal, estadual e municipal, para o aperfeiçoamento da atuação da Corregedoria Fiscal e a instrução dos procedimentos de apuração de irregularidades ou ilícitos contra a Fazenda Pública estadual;

XXI – prestar apoio à CGE– GO para o pleno exercício da atividade de correição;

XXII – conduzir a celebração dos instrumentos de resolução consensual de conflitos na ECONOMIA;

XXIII – gerir as apurações de dano ou indício de dano ao erário da ECONOMIA, por meio de tomada de contas especial;

XXIV – atender às requisições e às orientações técnicas da Subcontroladoria de Sistemas de Correição e Contas e cumpri-las;

XXV – encaminhar ao órgão central, na impossibilidade de realizar o registro cadastral no SISPAC, os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correccionais, bem como à aplicação das sanções respectivas; e

XXVI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A atuação correcional da Corregedoria Fiscal alcança todos os servidores públicos estaduais, efetivos ou comissionados, relatados, à disposição ou cedidos, bem como os empregados públicos, em exercício na ECONOMIA.

§ 2º A atuação da Corregedoria Fiscal para apurar eventuais infrações administrativas, que não tenham causado prejuízo ao erário estadual, praticadas por servidores públicos conveniados ou empregados terceirizados que prestam serviços à ECONOMIA, restringe-se ao encaminhamento de representação às suas entidades de origem.

§ 3º A Corregedoria Fiscal fica subordinada técnica e normativamente à CGE-GO, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO VI

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 14. Compete à Procuradoria Setorial:

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

II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas, à exceção dos mandados de segurança em matéria tributária, que serão conduzidos pela Procuradoria Tributária em todas as suas fases;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da ECONOMIA, à exceção dos mandados de segurança em matéria tributária, que serão conduzidos pela Procuradoria Tributária em todas as suas fases;

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

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da ECONOMIA;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da pasta;
e

VII – encarregar-se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, se houver mais de uma autoridade coatora, de diferentes órgãos ou entidades, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* deste artigo a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

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

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da ECONOMIA, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo às atividades na ECONOMIA.

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

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

§ 8º Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Procuradoria Setorial exercer as funções de organização, coordenação e supervisão da Gerência de Processos Administrativos.

Seção Única

Da Gerência de Processos Administrativos

Art. 15. Compete à Gerência de Processos Administrativos exercer, sem prejuízo à possibilidade de atuação do Chefe da Procuradoria Setorial, as seguintes atribuições relativas a matéria de pessoal:

I – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas

recursais cabíveis para a impugnação delas, à exceção dos mandados de segurança em matéria tributária, que serão conduzidos pela Procuradoria Tributária em todas as suas fases;

II – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do órgão ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada, à exceção dos mandados de segurança em matéria tributária, que serão conduzidos pela Procuradoria Tributária em todas as suas fases;

III – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da PGE;

IV – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da ECONOMIA;

V – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da respectiva pasta;

VI – emitir parecer nas sindicâncias, se isso for necessário, e nos processos administrativos disciplinares relacionados à pasta;

VII – auxiliar autoridades e servidores da pasta na elaboração de respostas às solicitações dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO, o Ministério Público – MP-GO, a CGE;

VIII – atuar em procedimento administrativo e/ou judicial em defesa dos interesses da ECONOMIA em autocomposição no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual – CCMA, para a resolução de conflitos e a pacificação social e institucional; e

IX – encarregar-se de competências correlatas e as que eventualmente lhe forem delegadas pelo Chefe da Procuradoria Setorial.

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE MONITORAMENTO FISCAL E PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Art. 16. Compete à Assessoria Especial de Monitoramento Fiscal e Planejamento Financeiro:

I – coordenar o acompanhamento e o monitoramento dos programas de equilíbrio e recuperação fiscal;

II – coordenar a elaboração do planejamento fiscal de médio e longo prazos, com vistas ao monitoramento da sustentabilidade fiscal;

III – promover estudos sobre o desempenho das finanças públicas estaduais;

IV – promover e dar transparência à avaliação periódica das estatísticas e dos indicadores fiscais; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Assessoria de Monitoramento Fiscal e Planejamento Financeiro exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes assessorias:

I – Assessoria de Monitoramento Fiscal; e

II – Assessoria de Planejamento Financeiro.

Seção I

Da Assessoria de Monitoramento Fiscal

Art. 17. Compete à Assessoria de Monitoramento Fiscal:

I – coordenar e garantir a correta e tempestiva prestação das informações exigidas no âmbito dos programas de equilíbrio e recuperação fiscal;

II – editar e publicar os relatórios exigidos pela legislação que rege os programas de equilíbrio e recuperação fiscal;

III – monitorar a execução dos planos de recuperação ou de equilíbrio fiscal dos quais o Estado seja signatário;

IV – monitorar as metas e os compromissos fiscais pactuados no âmbito dos programas de equilíbrio e recuperação fiscal; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento Financeiro

Art. 18. Compete à Assessoria de Planejamento Financeiro:

I – desenvolver e aperfeiçoar projeções e cenários fiscais de médio e longo prazos;

II – avaliar, com base nas projeções fiscais, a evolução e a trajetória futura de indicadores fiscais;

III – monitorar, avaliar e propor medidas relativas ao atendimento dos limites previstos no art. 167– A da Constituição federal e aos limites de gastos previstos na Constituição estadual e nos programas de equilíbrio e recuperação fiscal;

IV – analisar pedidos de aumento de despesas sob a ótica da sustentabilidade fiscal e do equilíbrio intertemporal;

V – editar e publicar relatórios periódicos com vistas à transparência fiscal; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA GERÊNCIA DA OUVIDORIA SETORIAL

Art. 19. Compete à Gerência da Ouvidoria Setorial:

I – realizar o tratamento de manifestações recebidas no sistema informatizado de ouvidoria consideradas como elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços públicos;

II – realizar o *tratamento* de pedidos de acesso à informação, garantido o cumprimento da LAI, Lei federal nº 12.527, de 2011, e da [Lei estadual nº 18.025](#), de 2013;

III – realizar revisão de respostas;

IV – coordenar e executar programa de captação de denúncia de sonegação fiscal, no âmbito da Ouvidoria, da ECONOMIA;

V – realizar a interlocução com as diversas áreas de atuação no âmbito da ECONOMIA, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas;

VI – realizar juízo de admissibilidade de denúncias recebidas no âmbito da Ouvidoria, conforme a normativa estabelecida pela CGE;

VII – promover a mediação de conflitos entre cidadãos e a ECONOMIA;

VIII – monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário;

IX – propor aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados pela ECONOMIA;

X – promover e participar de reuniões, encontros e outros eventos com ouvidores e a sociedade civil para a realização de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e melhoria da prestação dos serviços públicos;

XI – promover a divulgação da Gerência da Ouvidoria Setorial, de forma padronizada e em conformidade com as orientações da CGE, para o conhecimento das funções dessa gerência por todos os cidadãos e pelos próprios servidores públicos dos órgãos e das entidades de sua circunscrição;

XII – avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza nas informações disponibilizadas;

XIII – supervisionar, nos órgãos e nas entidades que não possuam ouvidoria em sua estrutura, conforme o normativo próprio a ser editado pela CGE, as atividades referentes ao tratamento de manifestações e pedidos de acesso a informações registradas no sistema de ouvidoria;

XIV – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º O tratamento das manifestações indicadas nos incisos I e II deste artigo se refere ao processo de análise do relato, ao encaminhamento delas às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas ao manifestante, sendo que, deverá ser executado por meio do Sistema de Ouvidoria, administrado pela CGE.

§ 2º A Gerência da Ouvidoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO IX

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 20. Compete à Gerência de Planejamento Institucional:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas e ações da ECONOMIA, relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da ECONOMIA aos instrumentos governamentais de planejamento;

III – exercer, referente ao planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e supervisionar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento e finanças;

IV – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da ECONOMIA;

V – coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

VI – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da ECONOMIA, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VII – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da ECONOMIA, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade de planejamento;

VIII – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

IX – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas, com a capacidade de execução financeira e operacional da ECONOMIA, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

X – propor, desenvolver e supervisionar modelo de governança setorial para a consecução das metas da ECONOMIA;

XI – subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIII – coordenar e realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e das iniciativas, no âmbito do PPA, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, para a correta vinculação das informações pertinentes;

XIV – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XV – revisar as peças orçamentárias, elaboradas pela Gerência de Planejamento Institucional, antes da emissão da nota de empenho ou da assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

XVI – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

XVII – elaborar o planejamento estratégico institucional, em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XVIII – assessorar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XIX – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária; e

XX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento Institucional fica subordinada técnica e normativamente às unidades centrais da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário, à:

I – Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, quanto às competências de planejamento; e

II – Subsecretaria Central de Orçamento, quanto às competências de orçamento.

CAPÍTULO X

DA GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 21. Compete à Gerência de Modernização Institucional:

I – atender, tempestivamente, às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e das suas unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

II – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas subredes;

III – implementar e manter a metodologia de gestão por processos, com suas ferramentas e instrumentos, mapear, executar e monitorar os processos de negócio do órgão e fomentar a cultura de gestão por processos no âmbito da secretaria, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão de processos;

IV – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, promovida a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

V – estimular e promover a cultura e a prática da inovação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da inovação da gestão e dos serviços públicos;

VI – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

VII – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

VIII – identificar e priorizar processos, inclusive de trabalho e serviços públicos para ações de simplificação;

IX – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação e as áreas de negócio para a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

X – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para promover as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XI – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central, bem como pelas suas unidades vinculadas;

XII – acelerar o processo de transformação da gestão pública, promovida a cultura de inovação, a governança baseada em evidências e o foco no cidadão;

XIII – apoiar, quando viável, o processo de gestão de demandas e priorização da ECONOMIA, aplicadas técnicas de inovação com o objetivo de amadurecer as iniciativas e melhor qualificar os projetos que serão executados, inclusive aqueles que envolvam automação ou outras soluções de tecnologia da informação;

XIV – gerir o cadastro de unidades administrativas, para a atualização das informações, e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

XV – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da ECONOMIA;

XVI – gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Modernização Institucional fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da SEAD, quanto às competências de transformação da gestão pública, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO XI

DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL

Art. 22. Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

I – implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

II – instituir a Rede de Gestão de Projetos da ECONOMIA;

III – promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como de outros envolvidos da ECONOMIA, por meio de reuniões de sensibilização, orientação e treinamento, além de outros eventos, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

IV – apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas da ECONOMIA, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;

V – orientar a correta inclusão das informações do portfólio da ECONOMIA no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás – GOMAP e em outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VI – assessorar no monitoramento geral e sistêmico dos projetos da ECONOMIA no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VII – participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e monitoramento, entre outros eventos, para a melhoria da *performance* do Escritório de Projetos Setorial;

VIII – observar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas, para que todos os projetos tenham, no mínimo, os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;

IX – orientar o escopo dos projetos para que se considerem os objetivos *SMART* (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo), conforme a estratégia governamental, as partes interessadas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

X – orientar os projetos para que possuam um *backlog* do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas com Estrutura Analítica de Projetos – EAP;

XI – identificar, negociar e aprovar as alterações de escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, e promover a gestão de mudanças;

XII – orientar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter atualizadas em cronograma as linhas de base planejadas *versus* realizadas;

XIII – orientar o gerenciamento dos custos para que ele seja realizado com a elaboração do cronograma financeiro, se for pertinente, bem como relacionado ao cronograma físico, em conformidade com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;

XIV – orientar a comunicação do projeto para que ela seja realizada com ferramentas como matriz de responsabilidade, técnicas de negociação, mediação de conflitos, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XV – orientar os riscos para que eles sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, se for pertinente, para a classificação e a resposta conforme a probabilidade e o impacto;

XVI – acompanhar e monitorar a execução dos projetos nas áreas finalísticas para otimizar o desempenho, com a observação de, no mínimo, gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, se for pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou a abordagem de gerenciamento adotada;

XVII – elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

XVIII – realizar a governança de projetos com o engajamento das áreas finalísticas e do dirigente da ECONOMIA nos ciclos de reuniões, para o reporte de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

XIX – orientar o planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

XX – dar visibilidade ao portfólio de projetos da ECONOMIA, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

XXI – fomentar a cultura relacionada ao tema governança, gestão de portfólio e projetos na ECONOMIA;

XXII – implementar e manter a metodologia de gestão de projetos, manter ferramentas, instrumentos e técnicas de gerenciamento de projetos;

XXIII – atuar diretamente no gerenciamento e monitoramento dos projetos prioritários da ECONOMIA, inclusive naqueles de soluções de tecnologia da informação, em consonância aos processos de gestão de demandas e priorização da ECONOMIA;

XXIV – facilitar e aconselhar as iniciativas de gestão de projetos no órgão, quando estes não forem gerenciados diretamente por servidores desta unidade, em consonância aos processos de gestão de demandas e priorização da pasta; e

XXV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. O Escritório de Projetos Setorial fica subordinado técnica e normativamente à Subsecretaria de Governança, da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 23. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – supervisionar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

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

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

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

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

VI – coordenar o processo de manutenção do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;

VII – coordenar, sob a orientação da CGE, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

VIII – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da ECONOMIA, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

IX – coordenar as atividades de engenharia, arquitetura e manutenção nas unidades da pasta; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

II – Gerência de Compras Governamentais;

III – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

V – Gerência de Engenharia e Arquitetura; e

VI – Gerência de Contabilidade.

Seção I

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 24. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I – informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

II – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da LDO e das demais normas orçamentárias;

III – aplicar na ECONOMIA a LDO e as demais normas orçamentárias;

IV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas ao âmbito de competências da ECONOMIA;

V – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

VI – programar a execução das despesas orçamentárias da ECONOMIA em consonância com as normas, o PPA e as demais prioridades governamentais;

VII – gerir a execução orçamentária;

VIII – elaborar a proposta orçamentária anual;

IX – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários da ECONOMIA nos sistemas orçamentários;

X – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XI – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XII – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XIII – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XIV – controlar contas a pagar e a receber;

XV – gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XVI – promover a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

XVII – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XVIII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

XIX – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XX – gerir o processo de pagamento de diárias;

XXI – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas; e

XXII – preparar a proposta orçamentária do Programa de Apoio à Gestão dos Fiscos do Brasil – PROFISCO e apoiar o Diretor-Executivo do PROFISCO no processo de tramitação da LDO e da LOA;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

~~XXII – encarregar-se de competências correlatas.~~

XXIII – prestar apoio e assessoramento financeiro à Diretoria-Executiva do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XXIV – realizar o controle financeiro da execução do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XXV – realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas informatizados da Diretoria- Executiva do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XXVI – elaborar e assinar as demonstrações financeiras exigidas legal ou contratualmente no âmbito do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XXVII – elaborar as prestações de contas e as solicitações de desembolso, reembolso e reposição de fundos relacionadas ao PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XXVIII – tomar as providências do controle do patrimônio da Diretoria-Executiva do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XXIX – atender às solicitações de auditorias internas e externas no âmbito do PROFISCO; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XXX – encarregar-se de competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Parágrafo único. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira fica subordinada técnica e normativamente às seguintes unidades da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, à:

I – Subsecretaria Central de Orçamento, quanto às competências constantes nos incisos I a X; e

II – Subsecretaria do Tesouro Estadual, quanto às competências constantes nos incisos XI a XXI.

III – Diretoria-Executiva do PROFISCO, quanto às competências constantes dos incisos XXII a XXIX do *caput* deste artigo.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Seção II

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 25. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações da ECONOMIA;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratação anual da ECONOMIA, por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado de Goiás, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e do planejamento institucional;

III – elaborar o calendário de contratações da ECONOMIA e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V – elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI – impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, as análises técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela ECONOMIA, observados os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X – supervisionar a instrução dos processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

XI – formalizar e divulgar os termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da ECONOMIA, bem como seus respectivos aditivos e/ou alterações;

XII – manter o controle histórico dos contratos da ECONOMIA e monitorar suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da ECONOMIA;

XIV – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da ECONOMIA;

XV – assessorar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;

XVII – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras Governamentais fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Compras e Contratos, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 26. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na ECONOMIA;

II – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na ECONOMIA;

III – gerir a integração do novo servidor e dos demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

IV – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes na ECONOMIA, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado de Goiás;

V – gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

VI – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

VIII – gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

IX – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

X – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XI -levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XII – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XIII – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XIV – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XV – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XVI – enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da ECONOMIA para a manifestação;

XVII – implantar na ECONOMIA as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunidade, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XVIII – atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XIX – orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XX – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no TCE– GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXI – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar plano de capacitação da ECONOMIA;

XXIII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da ECONOMIA;

XXIV – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XXV – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XXVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XXVII – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria– Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS;

XXVIII – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XXIX – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho – SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

XXX – executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

XXXI – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XXXII – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional; e

XXXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Estado da Administração, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção IV

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 27. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

- I – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;
- II – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;
- III – manter o histórico veicular atualizado;
- IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;
- V – administrar e monitorar a distribuição da frota;
- VI – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;
- VII – planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;
- VIII – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;
- IX – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;
- X – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;
- XI – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;
- XII – submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos à Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;
- XIII – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;
- XIV – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;
- XV – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

XVI – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

XVII – receber os documentos das unidades da ECONOMIA para o arquivamento;

XVIII – classificar os documentos recebidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD vigente;

XIX – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XX – atualizar os registros e as localizações de documentos sob a guarda da ECONOMIA para a consulta;

XXI – eliminar os documentos sob a gestão da ECONOMIA que atingiram o prazo de guarda, de acordo com a TTD e as normas vigentes;

XXII – transferir documentos intermediários e permanentes para o arquivo central do Estado;

XXIII – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da TTD, quando houver necessidade;

XXIV – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XXV – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XXVI – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XXVII – utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

XXVIII – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XXIX – garantir que toda a entrada ou a saída de material dos almoxarifados tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XXX – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

XXXI – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XXXII – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição e evitar a sua perda;

XXXIII – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XXXIV – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXXV – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento, de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXXVI – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

XXXVII – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XXXVIII – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XXXIX – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XL – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XLI – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para promover a responsabilização pela unidade competente;

XLII – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XLIII – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XLIV – acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XLV – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI e a identificação física por números sequenciais de

registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela central de patrimônio;

XLVI – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

XLVII – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

XLVIII – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

XLIX – alimentar o SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da ECONOMIA;

L – submeter à consideração da unidade central de patrimônio as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

LI – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da ECONOMIA;

LIII – realizar o inventário anual cumprindo o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

LIV – diligenciar para a recuperação dos bens e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

LV – determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para promover a responsabilização pela unidade competente;

LVI – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

LVII – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como, garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

LVIII – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

LIX – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

LX – fomentar na ECONOMIA a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

LXI – gerir os bens imóveis afetados à ECONOMIA, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

LXII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da ECONOMIA;

LXIII – identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da ECONOMIA;

LXIV – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

LXV – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à ECONOMIA, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LXVI – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à ECONOMIA, com a indicação deles ao titular;

LXVII – manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à ECONOMIA, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

LXVIII – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

LXIX – providenciar a regularização dos imóveis afetados à ECONOMIA nos municípios;

LXX – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse à ECONOMIA;

LXXI – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

LXXII – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à ECONOMIA, com o suporte logístico à sua efetivação;

LXXIII – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à ECONOMIA;

LXXIV – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

LXXV – administrar os serviços de limpeza, copeiragem e portaria/recepção da ECONOMIA;

LXXVI – recepcionar, identificar, cadastrar e orientar contribuintes, visitantes e servidores quanto ao acesso nas dependências da pasta;

LXXVII – controlar o fluxo de veículos e orientar quanto ao uso do estacionamento nos locais apropriados;

LXXVIII – administrar os serviços de vigilância armada e eletrônica, assegurada a integridade das dependências e do patrimônio da Secretaria;

LXXIX – executar o controle sanitário integrado de vetores e pragas urbanas, compreendida a execução dos serviços de dedetização, desratização e descupinização nas dependências internas e externas da Secretaria;

LXXX – executar, através de contratação de empresa especializada, os serviços de coleta de resíduos sólidos (classe 2), com coleta, transporte e destinação final; e

LXXXI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Logística e Patrimônio, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção V

Da Gerência de Engenharia e Arquitetura

Art. 28. Compete à Gerência de Engenharia e Arquitetura:

I – planejar, orientar e executar as atividades de engenharia, arquitetura e manutenção nas unidades da Secretaria;

II – desenvolver estudos e propor melhorias para as edificações da Secretaria;

III – realizar análise técnica para aquisições, locações e execução de intervenções em imóveis, manutenções preventivas, corretivas e preditivas;

IV – fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção predial, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;

V – coordenar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, para conferir padronização e adequação às normas técnicas para edificações da Secretaria;

VI – gerir, fiscalizar e acompanhar a execução de contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

VII – gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de manutenção predial e de equipamentos, dentro da sua área de atuação, das unidades da Secretaria;

VIII – elaborar elementos técnicos com relação às necessidades de ocupações/devoluções de imóveis locados;

IX – estabelecer parâmetros técnicos, dentro de sua área de atuação, para os elementos instrutores de processos nas contratações de serviços de engenharia, projetos e obras para a Secretaria;

X – realizar estudos de viabilidade técnica com vistas a subsidiar decisões da alta gestão com relação às obras de construção, ampliação, restauração, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito da Secretaria;

XI – manter atualização sobre as boas práticas ligadas às atividades de arquitetura, engenharia e manutenção predial, para embasar os serviços oferecidos por esta gerência;

XII – articular com todas as áreas da pasta para o recebimento de informações necessárias à execução de serviços de engenharia, arquitetura e manutenção predial;

XIII – analisar tecnicamente os problemas apresentados e propor soluções adequadas para os projetos e sua execução;

XIV – fomentar, com estímulo à integração, a melhoria da gestão entre as diversas coordenações e supervisões direta ou indiretamente envolvidas nas atividades; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Seção VI

Da Gerência de Contabilidade

Art. 29. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos órgãos centrais de contabilidade federal e estadual;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na ECONOMIA, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da ECONOMIA, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil, em formato digital, apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE– GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à ECONOMIA nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE– GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da ECONOMIA;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da ECONOMIA, em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE– GO, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI – supervisionar as atualizações da legislação de regência;

XII – promover o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII – acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias da SEAD e por outros órgãos;

XIV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, em cumprimento ao artigo 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE-GO; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados, exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda digital da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 30. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação:

I – realizar o planejamento e a gestão das atividades de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da ECONOMIA, em consonância com as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II – monitorar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria e reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as atividades de sua responsabilidade;

III – definir as normas e as diretrizes de tecnologia da informação e comunicação, bem como gerenciar a política de processamento de informações da Secretaria, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

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

V – gerir o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito da ECONOMIA;

VI – estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria;

VII – conduzir as aquisições e as contratações de produtos ou serviços de tecnologia da informação e comunicação e oferecer apoio técnico às suas unidades administrativas no desenvolvimento e/ou na distribuição de produtos de informática;

VIII – desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação aliado às diretrizes da respectiva unidade central;

IX – acompanhar a evolução das necessidades de tecnologia da informação e Comunicação nas unidades administrativas da Secretaria, e propor, sempre que justificável, a exclusão, a alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda, a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

X – estabelecer as normas e os padrões de tecnologia da informação e comunicação a serem adotados em concordância com as suas boas práticas pelas unidades que compõem a estrutura administrativa da Secretaria;

XI – transformar digitalmente os serviços oferecidos, com a utilização das boas práticas de governo digital; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Superintendência de Tecnologia da Informação e suas respectivas gerências ficam subordinadas técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

§ 2º Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Tecnologia da Informação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

- I – Gerência de Sistemas Corporativos e do Tesouro Estadual;
- II – Gerência de Sistemas da Receita Estadual;
- III – Gerência de Suporte Técnico;
- IV – Gerência de Dados e Inteligência Analítica; e
- V – Gerência de Serviços.

Seção I

Da Gerência de Sistemas Corporativos e do Tesouro Estadual

Art. 31. Compete à Gerência de Sistemas Corporativos e do Tesouro Estadual:

- I – realizar a concepção, o desenvolvimento, a implantação e a sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, tanto no âmbito do Tesouro Estadual quanto em iniciativas corporativas, que beneficiem a Economia como um todo;
- II – definir e garantir a aplicação dos padrões de desenvolvimento, incluídas as ferramentas, as tecnologias e as boas práticas que visem garantir o bom funcionamento, a qualidade e a uniformização das soluções de tecnologia da informação da Secretaria;
- III – realizar prospecção e análise de tendências para identificar inovações tecnológicas relevantes, bem como conduzir projetos de pesquisa e desenvolvimento – P&D no que tange à área de tecnologia da informação;
- IV – investigar, corrigir ou auxiliar na correção de problemas complexos em aplicações e serviços críticos;
- V – atuar junto às demais gerências da Superintendência de Tecnologia da Informação, a fim de garantir a interoperabilidade de tecnologias, o alinhamento de requisitos e a padronização de arquitetura necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;
- VI – administrar o processo e as ferramentas de integração contínua;
- VII – conceber, definir, manter e disseminar o Processo de Desenvolvimento de Soluções de TI;
- VIII – conduzir os projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação com controle da qualidade e do gerenciamento, incluídos os recursos humanos neles alocados;

IX – identificar os perfis profissionais, as necessidades de qualificação técnica e promover a capacitação da equipe, para proporcionar o melhor atendimento às áreas de negócios da Secretaria;

X – gerir e fiscalizar os contratos e acompanhar as prestações de serviços de tecnologia da informação, relacionados à área de atuação da gerência;

XI – auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação, relacionadas à área de atuação da gerência;

XII – implementar as políticas, as normas e os padrões adotados como boas práticas, bem como PDTI, definidos pela unidade central de tecnologia da informação do Estado e complementados pela Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Gerência de Sistemas da Receita Estadual

Art. 32. Compete à Gerência de Sistemas da Receita Estadual:

I – realizar a concepção, o desenvolvimento, a implantação e a sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas das diversas áreas de negócio da Receita Estadual da Secretaria;

II – conduzir os projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação com controle da qualidade e gerenciamento, incluídos os recursos humanos neles alocados;

III – atuar junto às demais gerências da Superintendência de Tecnologia da Informação, a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;

IV – identificar os perfis profissionais, as necessidades de qualificação técnica e promover a capacitação da equipe, para proporcionar o melhor atendimento às áreas de negócio da Secretaria;

V – auxiliar na definição, na manutenção e na disseminação do Processo de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia da Informação – TI;

VI – gerir e fiscalizar os contratos e acompanhar as prestações de serviços de tecnologia da informação relacionados à área de atuação da gerência;

VII – auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionadas à área de atuação da Gerência de Sistemas da Receita Estadual;

VIII – implementar as políticas, as normas e os padrões adotados como boas práticas, bem como PDTI, definidos pela unidade central de TI do Estado e complementados pela Superintendência de TI da Secretaria; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Gerência de Suporte Técnico

Art. 33. Compete à Gerência de Suporte Técnico:

I – elaborar e implementar estratégias, políticas, normas, padrões, processos, diretrizes e métricas referentes às soluções de arquitetura, manutenção e segurança da informação relacionadas à infraestrutura de TIC e Banco de Dados;

II – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à infraestrutura de TIC e Banco de dados;

III – planejar, gerenciar e executar melhorias contínuas na busca de recursos tecnológicos modernos e necessários à sustentação da infraestrutura de TIC;

IV – coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação de planos, programas, projetos e processos das áreas de infraestrutura de TIC e Banco de Dados;

V – coordenar, orientar e acompanhar o planejamento das contratações e das aquisições relativas às soluções relacionadas à infraestrutura de TIC e Banco de Dados;

VI – zelar pela governança das informações armazenadas nos Banco de Dados de responsabilidade da gerência;

VII – fomentar a gestão de riscos relacionados ao compartilhamento e ao reuso de dados armazenados nos Banco de Dados de responsabilidade da gerência;

VIII – gerir os dados mestres – MDM e o catálogo de dados sob responsabilidade da gerência;

IX – definir, gerenciar e executar políticas de segurança da informação no âmbito da infraestrutura de TIC e Banco de Dados, bem como orientar sua aplicação e seu cumprimento, conforme as exigências do negócio, das normas e da legislação vigente;

X – definir, implementar e promover melhoria contínua em relação aos processos de infraestrutura de TIC, segurança da informação e Banco de Dados, relacionados ao ambiente computacional da secretaria;

XI – definir, documentar, gerenciar e executar as políticas de padronização de modelos e estruturas de dados normalizados e não normalizados;

XII – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados relacionados à infraestrutura de TIC e Banco de Dados, observados os requisitos de acesso, a rastreabilidade, a criptografia e a entrega do dado segundo a legislação brasileira vigente;

XIII – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XIV – acompanhar a evolução tecnológica de produtos, marcas e fabricantes e seu impacto na qualidade e na produtividade de recursos computacionais, sobretudo no que se refere a projetos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, redes, segurança e Banco de Dados da secretaria;

XV – definir, executar e manter políticas de contingência, gerenciamento de riscos e gestão de vulnerabilidades no ambiente computacional da secretaria, apoiado na norma ABNT NBR ISO/IEC 27005 e outras que se fizerem necessárias;

XVI – orientar tecnicamente, acompanhar e auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, rede, segurança da informação e Banco de Dados;

XVII – gerir e fiscalizar os contratos e acompanhar a prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à área de atuação da gerência;

XVIII – apoiar as unidades e as áreas de negócio desta pasta na implementação e na utilização das tecnologias, das plataformas e das ferramentas relacionadas; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Dados e Inteligência Analítica

Art. 34. Compete à Gerência de Dados e Inteligência Analítica:

I – coordenar, orientar, acompanhar, propor e avaliar a implementação de planos, programas, projetos e atividades de inteligência analítica e Big Data;

II – coordenar, orientar, acompanhar, propor e avaliar projetos relacionados à gestão de dados analíticos, ou que envolvam ciência de dados e inteligência artificial;

III – coordenar, orientar, acompanhar, propor e avaliar o uso de inteligência analítica, ciência de dados e inteligência artificial como forma de potencializar o conhecimento gerado a partir dos dados e auxiliar na tomada de decisão;

IV – coordenar, orientar, acompanhar, propor e avaliar o planejamento das contratações e aquisições relativas às soluções de inteligência analítica e Big Data;

V – implementar e gerenciar o repositório de grandes volumes de dados – Big Data;

VI – elaborar políticas e diretrizes referentes às soluções de arquitetura, modelagem, manutenção e segurança dos repositórios de grandes volumes de dados – Big Data;

VII – fornecer os dados analíticos para uso em tomada de decisão;

VIII – apoiar as áreas de negócio da Secretaria da Economia para a realização de tomadas de decisão baseadas em dados;

IX – coordenar, orientar, acompanhar, propor, avaliar e executar a gestão de riscos relacionados ao compartilhamento e ao reuso de dados analíticos ou fonte de informações analíticas;

X – modelar e manter os *Data Marts* que compõem o *Data Warehouse*;

XI – propor padronização e normatizar o uso de ferramentas de *Business Intelligence*, Big Data, Ciência de Dados, Inteligência Artificial e correlatos;

XII – manter o suporte oficial dos serviços relacionados às ferramentas de *Business Intelligence*, Big Data, Ciência de Dados, Inteligência Artificial e correlatos disponibilizadas pela Superintendência de TI;

XIII – acompanhar a evolução tecnológica de marcas e fabricantes, com foco na melhoria contínua da qualidade e da produtividade dos recursos computacionais, no âmbito de projetos de dados analíticos, Big Data, Ciência de Dados e Inteligência Artificial;

XIV – gerir e fiscalizar contratos e acompanhar as prestações de serviços relacionados à área de atuação da gerência; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Seção V

Da Gerência de Serviços

Art. 35. Compete à Gerência de Serviços:

I – elaborar projetos, configurar e especificar equipamentos de tecnologia da informação e comunicação relacionados à área de atuação da Gerência de Serviços;

II – instalar, configurar, gerir e manter a infraestrutura de telecomunicações, ativos de rede de dados, *links* de dados e equipamentos de informática;

III – dimensionar e acompanhar a instalação de redes de telecomunicações e supervisionar os índices de disponibilidade de serviços;

IV – realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e telecomunicações;

V – capacitar colaboradores em atividades relacionadas à área de atuação da Gerência de Serviços e elaborar manuais de procedimentos técnicos;

VI – gerenciar e manter o atendimento de primeiro e segundo níveis para solicitações de serviços, incidentes e apoio às atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;

VII – planejar, supervisionar, coordenar e executar o processo técnico-administrativo das atividades relacionadas a serviços de tecnologia da informação e comunicação;

VIII – instalar, configurar e realizar manutenção de sistemas de telecomunicações e periféricos;

IX – oferecer suporte técnico de tecnologia da informação e comunicação ao usuário e às unidades administrativas na utilização de soluções, nos formatos remoto e presencial e auxiliar no esclarecimento de dúvidas relacionadas à respectiva área, por meio de solicitações de serviços e incidentes;

X – gerenciar e manter o parque de equipamentos de digitalização e impressão e sua distribuição nas unidades administrativas;

XI – gerir contratos e acompanhar a execução de serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à área de atuação da Gerência de Serviços;

XII – orientar tecnicamente, acompanhar e auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação e governança de dados da Secretaria, dentro da área de atuação da Gerência de Serviços; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL

Art. 36. Compete à Subsecretaria da Receita Estadual exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I – Assessoria da Receita Estadual;

II – Superintendência de Recuperação de Crédito;

- III – Superintendência de Informações Fiscais;
- IV – Superintendência de Política Tributária;
- V – Superintendência de Controle e Auditoria;
- VI – Superintendência de Fiscalização Regionalizada; e
- VII – Assessoria de Representação Fazendária.

Seção I

Da Assessoria da Receita Estadual

Art. 37. Compete à Assessoria da Receita Estadual:

I – auxiliar no exercício da administração geral das unidades administrativas vinculadas à Receita Estadual, zelar pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – auxiliar no estabelecimento de diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades subordinadas à Receita Estadual;

III – apoiar na coordenação do planejamento, da implementação, do controle e da avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas subordinadas à Receita Estadual;

IV – assistir a Subsecretaria da Receita Estadual em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V – auxiliar a coordenação e a manutenção da articulação permanente com as administrações tributárias de outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, ideias e experiências relativas à sua área de competência; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Recuperação de Crédito

Art. 38. Compete à Superintendência de Recuperação de Crédito:

I – planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração dos créditos tributários e não tributários estaduais;

II – realizar a cobrança administrativa do crédito tributário e não tributário, promovidas a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa do Estado;

III – administrar e controlar o arquivo de processos administrativos tributários e não tributários, cujos créditos forem remetidos para inscrição em dívida ativa;

IV – coordenar os parcelamentos de crédito tributário, nos termos da legislação específica;

V – promover a avaliação e o controle da tramitação processual da dívida ativa do Estado e controlar a expedição de Certidão de Dívida Ativa – CDA, com a adoção dos procedimentos necessários ao registro nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito, ao protesto extrajudicial e às ações de execução fiscal;

VI – propor, elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos tributários;

VII – sugerir alterações na normatização do processo administrativo tributário, quando necessárias ao aumento da eficácia e da eficiência na recuperação de créditos;

VIII – planejar, direcionar e coordenar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, executadas no âmbito das unidades complementares de fiscalização;

IX – estabelecer diretrizes para a recuperação de créditos da Dívida Ativa da Fazenda Pública Estadual e do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual;

X – promover e controlar a expedição de certidão de regularidade fiscal;

XI – controlar a baixa de processos administrativos relativos a créditos extintos, excetuando-se os casos que sejam de competência do Conselho Administrativo Tributário – CAT;

XII – controlar a imputação de valores relativos aos créditos tributários objetos de pagamentos parciais;

XIII – atender às demandas da PGE quando relacionadas ao peticionamento de execução fiscal ou para fornecimento de cópias de Processos Administrativos Tributários – PATs ou não tributários que estiverem sob sua guarda;

XIV – gerenciar os procedimentos relacionados ao cálculo dos créditos dos processos administrativos constituídos;

XV – comandar a busca de bens, a disponibilização e o encaminhamento das informações necessárias para a proposição das ações de execução fiscal;

XVI – gerir o Sistema Eletrônico da Dívida Ativa Não Tributária – Divat– e;

XVII – propor a elaboração de normas que versem sobre a recuperação de crédito;

e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo , compete à Superintendência de Recuperação de Crédito exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

I – Gerência de Processos e Cobrança; e

II – Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais.

Subseção I

Da Gerência de Processos e Cobrança

Art. 39. Compete à Gerência de Processos e Cobrança:

I – desenvolver estratégias e campanhas de cobrança para recuperação do crédito tributário e não tributário;

II – formalizar, autorizar, processar e gerenciar os parcelamentos de crédito tributário, nos termos da legislação específica;

III – promover a cobrança administrativa do crédito tributário e não tributário através dos meios de comunicação disponíveis;

IV – prestar informações ao contribuinte acerca do crédito tributário objeto de cobrança, apontamentos no Serasa, protestos em cartório, Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual e débitos parcelados;

V – produzir relatórios gerenciais e financeiros referentes aos créditos tributários constituídos;

VI – promover a conferência e a baixa dos processos administrativos cujos créditos forem extintos, com exceção dos casos que sejam de competência do Conselho Administrativo Tributário – CAT;

VII – apurar e imputar os valores dos créditos tributários objetos de pagamentos parciais ou totais efetuados pelos contribuintes, oriundos de termos de acordo de parcelamento, compensações advindas de conversões em renda oriundas de depósitos administrativos ou judiciais, aproveitamento de créditos escriturais autorizados em lei específica, bem como solução de outras demandas provocadas por entidades e outros órgãos estaduais;

VIII – atender ao contribuinte ou seu representante legal para a formalização do termo de acordo de parcelamento ou pagamento à vista de crédito tributário ou não tributário, desde que esse se encontre no sistema de arrecadação e recebimento de receitas, realização de cópias e vistas de processos tributários e não tributários em tramitação no âmbito da Superintendência de Recuperação de Créditos;

IX – atender às demandas da PGE relacionadas a informações de Processos Administrativos Tributários – PATs ou não tributários objetos de execução fiscal, relativos ao cálculo do crédito tributário e às implementações, via compensação, em processos de conversão em renda e de restituições de indébito tributário;

X – planejar, direcionar e coordenar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, executadas no âmbito das delegacias regionais de fiscalização;

XI – gerir o cálculo do crédito tributário, bem como orientar e monitorar sua implementação nos sistemas e revisar normas relativas ao cálculo do crédito tributário; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais

Art. 40. Compete à Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais:

I – promover a inscrição na Dívida Ativa do Estado dos créditos tributários e os não tributários da administração direta estadual, da administração indireta nos casos que couber, dos Tribunais de Contas do Estado – TCE e dos Municípios – TCM e os oriundos do Poder Judiciário estadual e do Ministério Público, excetuados, ainda, os créditos não tributários devidos aos Fundos Estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor – FEDC e do Meio Ambiente – FEMA, na forma da [Lei estadual nº 20.233](#), de 23 de julho de 2018;

II – promover a inscrição, a suspensão e a exclusão no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual das pessoas físicas e jurídicas responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não quitadas na ECONOMIA;

III – promover a gestão do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual, orientar e disponibilizar o acesso do sistema aos órgãos e às entidades integrantes da administração direta e indireta de quaisquer dos poderes, Ministério Público, Tribunais de Contas e Defensoria Pública, incluídas ainda as autarquias, as fundações de direito público, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as fundações de direito privado, bem como fiscalizar os procedimentos de inclusão e exclusão dos registros realizados;

IV – controlar o registro dos créditos inscritos na dívida ativa, nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito, e o protesto extrajudicial;

V – realizar a busca de bens, disponibilizar e encaminhar à PGE, por meio de sistema informatizado, a Certidão de Dívida Ativa – CDA, com as informações necessárias para a proposição das ações de execução fiscal;

VI – promover a avaliação e controlar a tramitação processual, bem como efetuar o arquivamento dos correspondentes processos tributários e não tributários encaminhados à Superintendência de Recuperação de Crédito;

VII – proceder à análise de ocorrência de prescrição dos créditos tributários e não tributários e declarar a prescrição dos referidos créditos tributários, se for o caso, ou encaminhar as conclusões para a deliberação da autoridade competente;

VIII – controlar a emissão de ofício de extinção, suspensão e prosseguimento das ações de execuções fiscais a ser enviado à PGE;

IX – gerir o Sistema Eletrônico de Dívida Ativa Não Tributária – Divat-e, bem como orientar e disponibilizar o acesso a ele aos usuários dos órgãos, das entidades estaduais e àqueles que celebrarem convênios com a Secretaria;

X – produzir relatórios gerenciais referentes à dívida ativa e outros sistemas afetos à gerência;

XI – manifestar-se em processos relativos aos créditos inscritos na dívida ativa;

XII – realizar o saneamento dos processos tributários e não tributários, em especial quanto à identificação de vícios de natureza formal, com objetivo de assegurar a legalidade processual da inscrição na dívida ativa; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência de Informações Fiscais

Art. 41. Compete à Superintendência de Informações Fiscais:

I – coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração das informações fiscais;

II – realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada, acompanhar a repercussão da incidência de tributos estaduais e benefícios fiscais concedidos sobre a conjuntura econômico– financeira do Estado;

III – propor, em conjunto com a Superintendência de Controle e Auditoria e a Superintendência de Fiscalização Regionalizada, metas de arrecadação dos tributos na ECONOMIA;

IV – coordenar a arrecadação das receitas estaduais;

V – centralizar a produção e a divulgação de informações econômico– fiscais e de arrecadação;

VI – produzir e analisar dados estatísticos e econômico– fiscais com o fim de subsidiar a formulação e a execução da política de fiscalização e de atendimento à demanda dos demais órgãos da administração pública e dos segmentos organizados da sociedade;

VII – planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes à rede arrecadadora das receitas estaduais, com observância da legislação tributária e das instituições financeiras oficiais;

VIII – formular, orientar e especificar os procedimentos para recepção, manutenção e integridade dos dados e dos sistemas de informações fiscais;

IX – coordenar e executar programas que visem à conscientização dos cidadãos quanto à função socioeconômica do tributo, de forma a contribuir para o aumento da arrecadação do ICMS, por meio de incentivo à exigência da emissão de documentos fiscais;

X – planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes ao controle dos documentos de arrecadação da Receita Estadual;

XI – prestar assessoramento ao Presidente e aos demais membros do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios – COÍNDICE/ICMS;

XII – propor, elaborar e encaminhar resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios – COÍNDICE/ICMS e outros atos normativos de interesse dele;

XIII – promover a educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, conscientizar a sociedade do seu papel na formação do Estado e buscar o apoio da ação consciente e voluntária dos cidadãos na realização da receita necessária aos objetivos do Estado;

XIV – coordenar o credenciamento de empresas gráficas;

XV – coordenar o atendimento à distância relativo às informações econômico– fiscais e normas tributárias, sem caráter de consulta formal;

XVI – coordenar a análise de estimativas de impacto na receita tributária em razão de propostas de alterações legislativas;

XVII – coordenar a pesquisa e a divulgação do preço corrente da mercadoria ou do serviço para fixação da base de cálculo do ICMS;

XVIII – coordenar a comunicação de caráter oficial, expedida pela ECONOMIA, remetida ao contribuinte ou ao seu representante legal; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Informações Fiscais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

I – Gerência de Informações Econômico– Fiscais;

II – Gerência de Controle da Arrecadação;

III – Gerência de Apoio do COÍNDICE; e

IV – Gerência de Integração e Análise de Dados.

Subseção I

Da Gerência de Informações Econômico-Fiscais

Art. 42. Compete à Gerência de Informações Econômico-Fiscais:

I – planejar, orientar, executar, controlar e avaliar os sistemas, os procedimentos e as informações relacionadas aos eventos do Cadastro de Contribuintes do Estado – CCE, aos documentos e livros fiscais e às demais informações econômico– fiscais;

II – formular, orientar e especificar os requisitos e os procedimentos de integração de dados dos sistemas informatizados vinculados à Receita Estadual;

III – promover medidas para a integração no Sistema Nacional de Informações Econômico– Fiscais com as demais unidades da federação e com a União;

IV – formar e manter atualizado o banco de dados estatísticos e econômico– fiscais, inclusive por meio de pesquisa mercadológica;

V – planejar, coordenar e controlar o credenciamento de empresas gráficas, inclusive as sediadas em outras unidades da Federação;

VI – manifestar-se em processos, especialmente sobre matérias que versem sobre informações econômico– fiscais e em documentos e livros fiscais;

VII – coordenar e executar programas que visem à conscientização dos cidadãos quanto à função socioeconômica do tributo, de forma a contribuir para o aumento da arrecadação do ICMS, por meio de incentivo à exigência da emissão de documentos fiscais;

VIII – prestar, monitorar, controlar e gerenciar os atendimentos à distância relativos às informações econômico– fiscais e às normas tributárias, sem caráter de consulta formal;

IX – pesquisar, calcular, editar, publicar e informar o preço corrente da mercadoria ou do serviço para fixação da base de cálculo do ICMS;

X – promover a educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, conscientizar a sociedade do seu papel na formação do Estado e buscar o apoio da ação consciente e voluntária dos cidadãos na realização da receita necessária aos objetivos do Estado; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Controle da Arrecadação

Art. 43. Compete à Gerência de Controle da Arrecadação:

I – planejar, orientar, coordenar, controlar, disponibilizar acesso e avaliar os sistemas e as informações dos eventos relacionados à arrecadação das receitas estaduais;

II – planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes à rede bancária arrecadadora das receitas estaduais, referentes à arrecadação, com observância da legislação tributária e das instituições financeiras oficiais, bem como fiscalizar o atendimento das condições técnicas estipuladas em contrato de prestação de serviços de arrecadação;

III – controlar a arrecadação das receitas estaduais;

IV – manifestar-se em processos, especialmente sobre matérias que versem sobre documentos de arrecadação de receitas estaduais;

V – planejar, coordenar, controlar, orientar e executar as atividades previstas para a Receita Estadual e atender demandas relativas ao sistema da Conta Única do Estado de Goiás – CUTE;

VI – proceder à marcação de documentos de arrecadação no sistema informatizado, como ato final do processo de restituição de receitas, à exceção daquelas restituídas em espécie pelo Tesouro Estadual;

VII – proceder à correção de documentos de arrecadação no sistema informatizado, após deliberação favorável dos órgãos responsáveis pela análise do pedido do contribuinte; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Apoio do COÍNDICE

Art. 44. Compete à Gerência de Apoio do COÍNDICE:

I – assessorar o Superintendente de Informações Fiscais sobre todos os assuntos relacionados ao Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios – COÍNDICE/ICMS;

II – assessorar os membros do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios – COÍNDICE/ICMS, especialmente seu Presidente;

III – elaborar e transmitir resoluções, ordens e mensagens quando emanadas da Presidência do Conselho;

IV – receber, formalizar e tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;

V – elaborar atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;

VI – ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e as resoluções do Conselho;

VII – preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;

VIII – agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;

IX – redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;

X – organizar o arquivo de decisões do Conselho; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Integração e Análise de Dados

Art. 45. Compete à Gerência de Integração e Análise de Dados:

I – prover dados estatísticos e econômico– fiscais à administração tributária, para subsidiar a formulação e a execução das políticas tributária e de fiscalização, aos demais órgãos da administração pública e aos segmentos organizados da sociedade;

II – analisar as requisições e solicitações de informações protegidas por sigilo fiscal efetuadas por terceiros, em conformidade com a legislação vigente;

III – propor a elaboração de normas que versem sobre sigilo fiscal e demais assuntos de sua área de atuação;

IV – coletar, organizar, analisar, disponibilizar e monitorar informações úteis à administração tributária, para a integração de diversas fontes de dados, internas e externas, com a utilização de técnicas e ferramentas de apoio à tomada de decisão;

V – planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar o sistema eletrônico de comunicação de caráter oficial, expedida pela ECONOMIA, remetida ao contribuinte ou ao seu representante legal;

VI – realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada, como também acompanhar a repercussão da incidência de tributos estaduais e benefícios fiscais concedidos sobre a conjuntura econômico– financeira do Estado;

VII – calcular e analisar estimativas de impacto na receita tributária em razão de propostas de alterações legislativas; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Da Superintendência de Política Tributária

Art. 46. Compete à Superintendência de Política Tributária:

I – propor, executar e controlar a política tributária da ECONOMIA;

II – propor, elaborar e encaminhar minutas de anteprojetos de leis e de decretos, exposições de motivos, convênios e protocolos no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretários de Fazenda, Finanças, Receita, Tributação ou Economia dos Estados e do Distrito Federal – COMSEFAZ, regimes especiais e outros atos normativos de interesse da administração tributária, excetuado o parecer de mérito previsto no art. 27 do [Decreto estadual nº 9.697](#), de 16 de julho de 2020;

III – organizar, atualizar e disseminar a legislação tributária;

IV – deliberar sobre processos de restituição de indébito tributário, exceto IPVA e taxas não destinadas à Conta única do Tesouro Estadual;

V – interpretar e integrar a legislação tributária estadual, promover a sua divulgação, orientar a sua aplicação e realizar estudos destinados ao seu aprimoramento;

VI – deliberar sobre processos de consulta formulada por sujeito passivo ou entidade representativa de classe, como também por seus prepostos ou por órgão da administração pública;

VII – coordenar a representação do Estado de Goiás na Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE/ICMS e em outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas, cujas atividades sejam voltadas para a administração tributária, bem como nos respectivos grupos e subgrupos de trabalhos;

VIII – apoiar tecnicamente o Secretário de Estado da Economia nas reuniões do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretários de

Fazenda, Finanças, Receita, Tributação ou Economia dos Estados e do Distrito Federal – COMSEFAZ;

IX – apoiar tecnicamente o Secretário de Estado da Economia em questões que envolvam orientação ou tomada de decisões acerca das matérias de interesse da pasta em tramitação no Congresso Nacional, observadas as diretrizes do Governo do Estado de Goiás;

X – deliberar sobre o reconhecimento de desoneração tributária de regimes especiais, exceto em relação ao IPVA e ao ICMS na aquisição de veículos;

XI – coordenar a concessão, a suspensão ou a revogação de regimes especiais nas hipóteses previstas na legislação tributária;

XII – coordenar o fornecimento de informações a órgão próprio da PGE, na defesa dos interesses do Estado, nas ações judiciais que envolvam matéria tributária, propostas contra atos do Governador do Estado, do Secretário de Estado da Economia e das autoridades fiscais;

XIII – coordenar a participação e a articulação, por parte da ECONOMIA, nos diversos colegiados e comissões que assessoram o COMSEFAZ e o CONFAZ, bem como nos demais fóruns que congreguem as unidades da Federação e tenham por objeto atividades de interesse da ECONOMIA;

XIV – coordenar a análise do impacto para o Estado de Goiás, sob os aspectos tributário e financeiro, de proposições normativas em tramitação no Congresso Nacional;

XV – coordenar o intercâmbio com outros órgãos da administração pública, para a colaboração mútua em matéria de natureza tributária;

XVI – coordenar a análise de processos relacionados à alteração da legislação tributária, exceto quanto ao parecer de mérito previsto no art. 27 do [Decreto nº 9.697](#), de 2020; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Política Tributária exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

I – Gerência de Normas Tributárias;

II – Gerência de Orientação Tributária;

III – Gerência de Regimes Especiais; e

IV – Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas.

Subseção I

Da Gerência de Normas Tributárias

Art. 47. Compete à Gerência de Normas Tributárias:

I – realizar estudos destinados ao aprimoramento da legislação tributária, avaliar sua aplicação e sua eficácia;

II – elaborar e encaminhar minutas de anteprojetos de leis e de decretos, exposições de motivos e outros atos normativos de interesse da administração tributária;

III – organizar, atualizar e disseminar a legislação tributária;

IV – analisar e emitir pareceres em processos relacionados à alteração da legislação tributária e outros submetidos a sua apreciação, exceto o parecer de mérito previsto no art. 27 do [Decreto nº 9.697](#), de 2020;

V – apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Orientação Tributária

Art. 48. Compete à Gerência de Orientação Tributária:

I – analisar e elaborar pareceres em processos que envolvam matéria tributária e outros submetidos a sua apreciação, exceto em relação à alteração da legislação tributária;

II – integrar e interpretar a legislação tributária, bem como orientar seus usuários, com vistas a garantir uniformidade de sua aplicação e seu aprimoramento;

III – manifestar-se em processos de restituição de indébito tributário, exceto em relação ao IPVA e às taxas não destinadas à conta única do Tesouro Estadual;

IV – analisar e elaborar parecer de reconhecimento de desoneração tributária, exceto em relação ao IPVA e ao ICMS na aquisição de veículos;

V – analisar e elaborar parecer nos processos de consulta formulada por sujeito passivo ou entidade representativa de classe, como também por seus prepostos ou por órgão da administração pública;

VI – fornecer informações para subsidiar o órgão próprio da PGE, na defesa dos interesses do Estado, nas ações judiciais que envolvam matéria tributária propostas contra atos do Governador do Estado, do Secretário de Estado da Economia e das autoridades fiscais;

VII – apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Regimes Especiais

Art. 49. Compete à Gerência de Regimes Especiais:

I – propor e elaborar minutas de regimes especiais;

II – analisar e emitir pareceres em processos que envolvam regimes especiais e outros submetidos a sua apreciação;

III – analisar e emitir parecer, quanto ao atendimento das condições previstas na legislação tributária, quando da celebração de regimes especiais;

IV – efetuar a suspensão ou a revogação de regimes especiais nas hipóteses previstas na legislação tributária;

V – apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas

Art. 50. Compete à Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas:

I – representar o Estado de Goiás na Comissão Técnica Permanente do ICMS – COTEPE/ICMS e nos outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas cujas atividades sejam voltadas para a administração tributária, bem como aos respectivos grupos e subgrupos de trabalhos, e coordenar a participação das demais unidades administrativas da ECONOMIA nesses grupos e subgrupos;

II – apoiar tecnicamente o Secretário de Estado da Economia nas reuniões do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretários de Fazenda, Finanças, Receita, Tributação ou Economia dos Estados e do Distrito federal – COMSEFAZ, bem como elaborar minutas de convênios, protocolos e outros atos normativos, no âmbito daqueles colegiados;

III – participar, coordenar ou promover a participação, a coordenação e a articulação, por parte da ECONOMIA, nos diversos colegiados e comissões que assessoram o COMSEFAZ e o CONFAZ, bem como nos demais fóruns que congreguem as unidades da Federação e tenham por objeto atividades de interesse da ECONOMIA;

IV – acompanhar, analisar e verificar o impacto para o Estado de Goiás, sob os aspectos tributário e financeiro, de proposições normativas em tramitação no Congresso Nacional;

V – manter permanente intercâmbio com outros órgãos da administração pública, objetivando a colaboração mútua em matéria de natureza tributária;

VI – apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção V

Da Superintendência de Controle e Auditoria

Art. 51. Compete à Superintendência de Controle e Auditoria:

I – propor, coordenar, avaliar, executar e controlar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades pertinentes à auditoria tributária e à fiscalização;

II – coordenar a execução do cruzamento de dados, mediante a utilização de sistemas eletrônicos, que permitam identificar indícios de cometimento de infração à legislação tributária estadual;

III – deliberar sobre pedidos de restituição de indébito tributário e recursos relativos a reconhecimento de desoneração de IPVA e de ICMS na aquisição de veículos;

IV – coordenar e acompanhar o cumprimento das condições para a fruição dos benefícios e dos incentivos fiscais;

V – coordenar os procedimentos relacionados às informações e aos relatórios técnicos decorrentes da transferência de sigilo bancário para o sigilo fiscal;

VI – coordenar os procedimentos relacionados à autorregularização;

VII – manter permanente intercâmbio com outros órgãos da administração pública, objetivando a colaboração mútua em matéria de natureza fiscal;

VIII – exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;

IX – propor à PGE, no âmbito de sua área de atuação, a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses relativos à auditoria e à fiscalização tributária;

X – propor sugestões de alterações legislativas ou providências administrativas, quando necessárias ao aperfeiçoamento do serviço relativo à auditoria e à fiscalização tributária, no âmbito de sua área de atuação;

XI – analisar e elaborar projetos específicos de racionalização e simplificação de métodos de trabalho relativo à auditoria e à fiscalização tributária, inclusive com utilização de sistemas eletrônicos de cruzamento de dados;

XII – propor, em conjunto com a Superintendência de Informações Fiscais e a Superintendência de Fiscalização Regionalizada, metas de arrecadação dos tributos, no âmbito da competência da ECONOMIA;

XIII – propor o remanejamento do pessoal em exercício, no âmbito de sua área de atuação, para a execução de programas e projetos especiais de auditoria e fiscalização tributária;

XIV – formular, orientar, avaliar, aperfeiçoar e controlar os procedimentos, as técnicas, os instrumentos e os sistemas gerenciais de auditoria e fiscalização tributária, no âmbito de sua área de atuação, bem como os seus resultados;

XV – desenvolver estudos no sentido de dotar a administração tributária de instrumentos adequados de avaliação de desempenho e produtividade dos programas de auditoria e fiscalização, no âmbito de sua área de atuação;

XVI – acompanhar a arrecadação espontânea de tributos, monitorados os pagamentos dos contribuintes vinculados a sua área de atuação;

XVII – coordenar e desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação no âmbito de sua competência; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Controle e Auditoria exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades administrativas:

I – Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

II – Gerência de Combustíveis;

III – Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD;

IV – Gerência de Substituição Tributária;

V – Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA;

VI – Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado;

VII – Gerência de Prospeção de Auditoria;

VIII – Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços; e

IX – Gerência de Auditoria Contábil.

Subseção I

Da Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA

Art. 52. Compete à Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA:

I – desenvolver as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes do IPVA;

II – formular, coordenar e avaliar os procedimentos de arrecadação do IPVA, supervisionar e controlar a operacionalização dos respectivos sistemas informatizados;

III – coordenar e controlar os procedimentos que envolvam a concessão de benefícios fiscais sobre veículos automotores;

IV – supervisionar e auditar sistemas e banco de dados onde são inseridas as informações relacionadas à arrecadação e à fiscalização do IPVA;

V – avaliar e propor alterações na legislação tributária relativas ao IPVA, com o objetivo de sua adequação e seu aprimoramento;

VI – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

VII – analisar e elaborar pareceres em processos de restituição de indébito tributário do IPVA e em recursos relativos ao reconhecimento de desoneração de IPVA ou de ICMS na aquisição de veículos;

VIII – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IX – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

X – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

XI – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

XII – deliberar sobre processos de pedido de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Combustíveis

Art. 53. Compete à Gerência de Combustíveis:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes que realizam operações com combustíveis e lubrificantes, inclusive as refinarias de petróleo e suas bases, e dos contribuintes que operem com produtos de asfalto e assemelhados;

II – realizar vistoria em estabelecimento de contribuintes que operem com combustíveis, lubrificantes ou com produtos de asfalto e assemelhados para fins cadastrais e de autorização de uso de documentos fiscais;

III – receber, formalizar, analisar e autorizar as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado – CCE, dos contribuintes dos segmentos de combustíveis, de lubrificantes e de produtos de asfalto e assemelhados, encaminhar a documentação para processamento e arquivo na Delegacia Regional de Fiscalização em cuja circunscrição o estabelecimento estiver localizado;

IV – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

V – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VI – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VII – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VIII – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;

IX – realizar o controle e o acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

X – deliberar sobre processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XI – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD

Art. 54. Compete à Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD:

I – desenvolver as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes do ITCD;

II – formular, coordenar e disseminar procedimentos padronizados de arrecadação do ITCD, supervisionado o seu cumprimento e a operacionalização dos respectivos sistemas informatizados;

III – supervisionar e orientar os procedimentos de avaliação de bens móveis e imóveis realizados no âmbito da ECONOMIA, para fins de apuração da base de cálculo do ITCD;

IV – prestar apoio técnico e assessoria às instâncias superiores, nos assuntos relacionados ao ITCD;

V – fornecer e receber informações específicas sobre o ITCD dos órgãos e das demais entidades interessadas, observado o sigilo das informações;

VI – exercer a supervisão técnica das atividades referentes à apuração e à fiscalização do ITCD desenvolvidas pelas unidades operacionais da ECONOMIA, com vistas à uniformização de procedimentos e à melhoria contínua dos respectivos processos de trabalho;

VII – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VIII – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

IX – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

X – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

XI – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

XII – avaliar e propor alterações na legislação tributária relativas ao ITCD, com objetivo de sua adequação e seu aprimoramento;

XIII – deliberar sobre processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XIV – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Substituição Tributária

Art. 55. Compete à Gerência de Substituição Tributária:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes que realizam:

a) as seguintes operações, quando estabelecidas em outra unidade da Federação:

1. com mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária destinadas ao território goiano, com exceção de combustíveis, lubrificantes e produtos de asfalto e assemelhados;

2. de aquisição de produtos primários oriundos de produtores agropecuários estabelecidos neste Estado; e

3. com mercadoria, bem ou serviço destinado a consumidor final não contribuinte do imposto domiciliado ou estabelecido em território goiano;

b) operações com energia elétrica, envolvendo gerador, distribuidor, transmissor, comercializador e consumidor livre de energia; e

c) prestação de serviço de comunicação;

II – receber, formalizar, analisar, autorizar e processar as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado – CCE, dos substitutos tributários de outra unidade da federação e dos prestadores de serviço de comunicação, domiciliados em outra unidade da Federação, mantendo arquivados os respectivos dossiês;

III – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

IV – realizar o controle e o acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

V – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VI – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurarem a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VII – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VIII – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;

IX – deliberar sobre processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

X – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA

Art. 56. Compete à Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes de grande porte que realizam operações:

a) com mercadorias, bens e serviços destinados ao exterior, realizadas direta ou indiretamente;

b) com mercadorias e bens importados do exterior, inclusive as amparadas pelo regime aduaneiro especial na modalidade *drawback*;

c) enquadradas no COMEXPRODUZIR, no subprograma do PRODUZIR; e

d) destinadas à Zona Franca de Manaus e às áreas de livre comércio;

II – elaborar relatório mensal, relativamente aos estabelecimentos de contribuintes do ICMS, os quais realizam operações e prestações que destinem ao exterior mercadorias ou serviços, bem como operações equiparadas, nos termos da legislação específica;

III – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária, relacionadas às operações de comércio exterior;

IV – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos às operações auditadas por essa gerência;

V – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurarem a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VI – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VII – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;
e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado

Art. 57. Compete à Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes de grande porte pertencentes aos ramos de atividade de indústria e comércio atacadista;

II – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

III – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IV – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

V – realizar o controle e o acompanhamento de investimentos industriais no Estado de Goiás como contrapartida de incentivos fiscais e financeiros;

VI – analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir parecer conclusivo sobre a concessão de incentivos fiscais relativos à aplicação, integral ou parcial, correspondente ao valor renunciado em atividade estabelecida pela legislação tributária;

VII – realizar auditoria dos programas de implantação, expansão e modernização de projetos industriais e seus respectivos subprogramas e emitir os correspondentes pareceres conclusivos quanto à regularidade do procedimento;

VIII – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

IX – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;

X – realizar o controle e o acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

XI – deliberar sobre processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XII – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VII

Da Gerência de Prospecção de Auditoria

Art. 58. Compete à Gerência de Prospecção de Auditoria:

I – propor e executar cruzamento de dados, mediante a utilização de sistemas eletrônicos, que permitam identificar indícios de cometimento de infração à legislação tributária estadual;

II – promover a operacionalização, no sistema eletrônico da ECONOMIA, da expedição do lançamento do crédito tributário, nas situações em que for formalizado por meio de notificação de lançamento;

III – efetivar a verificação, por cruzamento de dados da base informatizada da ECONOMIA, das irregularidades de movimentação e documental dos contribuintes, promovidos os respectivos bloqueios cadastrais previstos na legislação tributária;

IV – elaborar, de forma sistêmica, a distribuição anual dos contribuintes, entre as unidades de fiscalização e arrecadação tributária, para fins de organização do trabalho de auditoria fiscal, em conformidade com os critérios previamente definidos pela administração tributária;

V – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VI – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VII – propor regras de monitoramento e seleção dos contribuintes, a partir da definição de indicadores econômico– fiscais e cruzamento de dados;

VIII – avaliar os resultados dos programas de monitoramento dos contribuintes, das auditorias fiscais, do desempenho da atividade fiscal e da qualidade do auto de infração;

IX – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

X – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

XI – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;

XII – desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação em técnicas de auditoria fiscal;

XIII – promover a operacionalização dos procedimentos relacionados à autorregularização; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VIII

Da Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços

Art. 59. Compete à Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços:

I – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes de grande porte pertencentes aos ramos de atividade de comércio varejista e prestação de serviços;

II – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

III – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IV – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

V – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VI – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

VII – realizar o controle e o acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

VIII – deliberar sobre processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

IX – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IX

Da Gerência de Auditoria Contábil

Art. 60. Compete à Gerência de Auditoria Contábil:

I – desenvolver as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes de médio e grande porte que possuam escrituração contábil;

II – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

III – disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IV – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de Auditoria Contábil– Fiscal;

V – realizar os procedimentos relacionados às informações e aos relatórios técnicos decorrentes da transferência de sigilo bancário para o sigilo fiscal, respondendo pela operacionalização do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias – SIMBA, para validação, transmissão, processamento e análise de dados bancários, observada a legislação pertinente;

VI – atuar em conjunto com outras unidades da ECONOMIA, em especial com a Gerência de Inteligência Fiscal e com o Grupo Operacional do Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos do Estado de Goiás – CIRA– GO, de forma a dar suporte às respectivas demandas;

VII – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VIII – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção VI

Da Superintendência de Fiscalização Regionalizada

Art. 61. Compete à Superintendência de Fiscalização Regionalizada:

I – propor, coordenar, avaliar, executar e controlar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades pertinentes à auditoria tributária, à fiscalização e ao atendimento;

II – coordenar e monitorar procedimentos de tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação específica;

III – coordenar e monitorar os procedimentos de fiscalização relacionados ao setor do agronegócio;

IV – coordenar e monitorar os procedimentos de fiscalização de mercadorias em trânsito e serviços de transporte;

V – planejar, coordenar e controlar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas;

VI – planejar, elaborar, acompanhar e controlar as atividades da Central de Operações Estaduais – COE;

VII – manter permanente intercâmbio com outros órgãos da administração pública, para a colaboração mútua em matéria de natureza fiscal;

VIII – exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;

IX – propor à PGE, no âmbito de sua área de atuação, a adoção de medidas necessárias para resguardar os interesses relativos à auditoria e à fiscalização tributária;

X – propor sugestões de alterações legislativas ou providências administrativas, quando necessárias ao aperfeiçoamento do serviço relativo à auditoria e à fiscalização tributária, no âmbito de sua área de atuação;

XI – elaborar projetos destinados à melhoria e à simplificação de procedimentos de trabalho na fiscalização, formular, orientar, avaliar e controlar os procedimentos e os resultados dos sistemas gerenciais de fiscalização, no âmbito de sua área de atuação, com vistas à constante otimização;

XII – analisar, controlar e executar, no âmbito de sua área de atuação, o credenciamento nas hipóteses previstas na legislação tributária;

XIII – propor, em conjunto com a Superintendência de Informações Fiscais e a Superintendência de Controle e Auditoria, metas de arrecadação dos tributos no âmbito da competência da ECONOMIA;

XIV – propor o remanejamento do pessoal em exercício, no âmbito de sua área de atuação, para a execução de programas e projetos especiais de auditoria e fiscalização tributária;

XV – formular, orientar, avaliar, aperfeiçoar e controlar os procedimentos, as técnicas, os instrumentos e os sistemas gerenciais de auditoria e fiscalização tributária, no âmbito de sua área de atuação, bem como os seus resultados;

XVI – acompanhar a arrecadação espontânea de tributos e monitorar os pagamentos dos contribuintes vinculados a sua área de atuação;

XVII – coordenar e desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação no âmbito de sua competência; e

XVIII – realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Fiscalização Regionalizada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades administrativas:

- I – Gerência de Fiscalização Integrada;
- II – Delegacia Regional de Fiscalização; e
- III – Gerência de Inteligência Fiscal.

Subseção I

Da Gerência de Fiscalização Integrada

Art. 62. Compete à Gerência de Fiscalização Integrada:

I – coordenar, orientar e avaliar os procedimentos relacionados com o tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação específica;

II – formular, coordenar e avaliar os procedimentos de arrecadação e fiscalização do setor de agronegócio, controlar, sistematicamente, as atividades dos produtores agropecuários e dos armazéns gerais;

III – coordenar as atividades de arrecadação e fiscalização de mercadorias em trânsito e serviços de transporte, e orientar quanto ao cumprimento das normas e das diretrizes de fiscalização;

IV – desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação no âmbito de sua competência;

V – orientar e supervisionar, técnica e operacionalmente, as atividades desenvolvidas pelas Delegacias Regionais de Fiscalização, com vistas à uniformização de procedimentos e ao desenvolvimento de tarefas de interesse da administração tributária, podendo, inclusive:

a) expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas pelas Delegacias Regionais de Fiscalização ou determinar providências nesse sentido, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

b) estabelecer e controlar as escalas de serviços nas unidades de fiscalização fixas e móveis; e

c) expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais;

VI – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Delegacia Regional de Fiscalização

Art. 63. Compete à Delegacia Regional de Fiscalização:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos planos e dos programas estabelecidos pelas unidades administrativas gerenciais pertinentes aos sistemas de fiscalização, arrecadação, atendimento e de informações econômico– fiscais;

II – desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes de sua circunscrição;

III – realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

IV – realizar, em casos específicos, vistoria em estabelecimentos para fins cadastrais e de autorização de documentos fiscais;

V – exercer atividades relacionadas ao saneamento e ao preparo do processo administrativo tributário;

VI – promover o levantamento da existência de bens atribuídos ao sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa, para ajuizamento das ações de execução fiscal;

VII – receber, formalizar, analisar, autorizar e processar, em nível regional, nos termos da legislação aplicável:

a) as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado, mantidos arquivados os dossiês dos contribuintes;

b) pedido de credenciamento de contribuinte e de empresa gráfica estabelecidos em Goiás, nas situações previstas na legislação tributária; e

c) pedidos de parcelamentos de créditos tributários;

VIII – executar os serviços de protocolo de consultas, solicitações, comunicados, informações e requerimentos formulados por escrito, promover seu encaminhamento para análise e deliberação da autoridade competente;

IX – executar os procedimentos relativos aos sistemas gerenciais de fiscalização, de arrecadação, de controle de documentos e livros fiscais e de informações econômico– fiscais, adotados pela ECONOMIA;

X – executar as atividades pertinentes à fiscalização, à arrecadação, ao atendimento e às informações econômico– fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, especialmente as relacionadas com:

a) autorização de registro extemporâneo de documentos fiscais e de aproveitamento de créditos não apropriados no período em que ocorreu a operação ou a prestação;

b) transferência de crédito do ICMS;

c) inserção e liberação de bloqueios e pendências fiscais no sistema informatizado;

d) lacração e deslacreção de cargas de mercadorias;

e) lavratura de termo de ocorrência em livro próprio;

f) remessa de mercadorias para a Zona Franca de Manaus e para as Áreas de Livre Comércio;

g) demonstrativo de existência de saldo credor do ICMS;

h) guia para liberação de mercadoria estrangeira sem comprovação do recolhimento do ICMS;

i) revalidação de documentos fiscais;

j) documentos fiscais apresentados pelo contribuinte para fins de inutilização; e

k) recepção de vias de documentos fiscais destinados ao Fisco;

XI – administrar, controlar e prestar contas em relação à utilização dos recursos provenientes de adiantamentos para o custeio e a manutenção da unidade administrativa;

XII – promover a orientação e a supervisão, técnica e operacional, das áreas de atendimento e fiscalização da unidade administrativa;

XIII – executar as atividades de arrecadação e fiscalização de mercadorias e serviços no trânsito e dirigir os trabalhos das unidades móveis de fiscalização e dos postos fiscais de divisa interestadual;

XIV – prestar, em nível regional, nos termos da legislação aplicável e observadas as condições técnicas e operacionais da repartição, atendimento fiscal– tributário aos contribuintes e aos cidadãos;

XV – executar os procedimentos de arrecadação, fiscalização e monitoramento fiscal do setor de agronegócio, verificadas sistematicamente as atividades dos produtores agropecuários e armazéns gerais;

XVI – executar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, nos termos da legislação aplicável;

XVII – executar o atendimento das providências fiscais relacionadas com as demandas das autoridades do Poder Judiciário, da PGE, do Ministério Público e da Polícia Civil;

XVIII – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;

XIX – realizar o controle e o acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

XX – coordenar, orientar e avaliar os procedimentos relativos ao uso de Sistema Eletrônico de Processamento de Dados – SEPD para a emissão de documentos fiscais e a escrituração de livros fiscais e de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF, nos termos da legislação própria;

XXI – deliberar sobre processo de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XXII – manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. As Delegacias Regionais de Fiscalização, integrantes da estrutura complementar descentralizada, em número de 12 (doze), subordinadas à Superintendência de Fiscalização Regionalizada, têm sedes nas cidades de Anápolis, Catalão, Formosa, Goianésia, Goiânia, Goiás, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Morrinhos, Porangatu e Rio Verde.

Subseção III

Da Gerência de Inteligência Fiscal

Art. 64. Compete à Gerência de Inteligência Fiscal:

I – desenvolver as atividades de inteligência fiscal, na produção de conhecimentos reveladores das práticas de fraudes fiscais estruturadas, com o objetivo de auxiliar nos procedimentos fiscais subsequentes destinados à recuperação de tributos reduzidos ou suprimidos fraudulentamente, bem como nas investigações criminais e nos respectivos

processos penais, nas ações de persecução aos crimes contra a ordem tributária consideradas pertinentes e promovidas pelas instituições competentes;

II – estudar e aplicar técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como desenvolver mecanismos e procedimentos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização de crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;

III – realizar diligências ou pesquisas em atendimento a solicitações, denúncias ou à vista de indícios de irregularidades, para subsidiar as ações da administração tributária;

IV – planejar e realizar investigações com base em técnicas de inteligência, com vistas a identificar fraudes fiscais de alto potencial de lesão aos cofres estaduais, bem como as vinculadas ao crime organizado;

V – efetuar a coleta de dados disponíveis existentes nas diversas fontes de pesquisas, especialmente nos meios de comunicação em geral, com vistas a formar banco de dados relativos a segmentos econômicos e contribuintes com expressividade quanto ao potencial de arrecadação e com histórico ou indícios de práticas fraudulentas, indicativos de crimes contra a ordem tributária;

VI – propor, no âmbito da ECONOMIA, a adoção de:

a) medidas de proteção aos documentos e às informações sensíveis que, por sua natureza e importância, devam ser de conhecimento restrito ou sigiloso; e

b) procedimentos administrativos ou fiscais com o objetivo de inibir fraudes contra a ordem tributária;

VII – promover contatos com outras unidades administrativas da ECONOMIA ou com órgãos externos, com vistas a desenvolver mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;

VIII – estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis e promover a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

IX – expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

X – expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Seção VII

Da Assessoria de Representação Fazendária

Art. 65. Compete à Assessoria de Representação Fazendária:

I – promover a representação da Fazenda Pública Estadual e defender seus interesses nos processos administrativos tributários;

II – zelar pela correta aplicação da legislação pertinente, pugnar pela defesa do interesse público, da legalidade e da preservação da ordem jurídica;

III – elaborar parecer e recurso por escrito nos processos administrativos tributários, bem como se fazer presente nas sessões de julgamento, ordinárias ou extraordinárias e usar da palavra nos julgamentos nas Câmaras ou no Conselho Pleno;

IV – requerer diligências ao órgão julgador quando considerá-las imprescindíveis à instrução dos processos administrativos tributários;

V – despachar processos, prestar informações solicitadas pelo Conselho Administrativo Tributário – CAT e requerer, motivadamente, preferência para julgamento de processo administrativo tributário;

VI – apresentar sugestões de medidas legislativas e providências administrativas que julgar úteis ao aperfeiçoamento das atividades processuais e de fiscalização;

VII – sugerir a lavratura de auto de infração complementar ou reautuação de processo administrativo tributário anulado por vício formal, apresentada a orientação pertinente de forma a eliminar as falhas do lançamento original ou anterior;

VIII – editar periódico informativo como instrumento de comunicação e ligação entre as decisões dos órgãos julgadores, com aqueles que atuam diretamente na fiscalização; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DO TESOUREO ESTADUAL

Art. 66. Compete à Subsecretaria do Tesouro Estadual exercer as funções de unidade central da área de gestão financeira do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, bem como, de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Assessoria de Normas, Governança e Gestão do Tesouro Estadual;

II – Superintendência Central de Contabilidade; e

III – Superintendência Financeira.

Seção I

Da Assessoria de Normas, Governança e Gestão do Tesouro Estadual

Art. 67. Compete à Assessoria de Normas, Governança e Gestão do Tesouro Estadual:

I – assessorar no desenvolvimento de modelos de governança para a consecução dos objetivos da Subsecretaria;

II – assessorar tecnicamente na gestão das informações internas e externas, dos dados e dos processos na Subsecretaria, e coordenar o correto fluxo destes, subsidiado o processo de tomada de decisão no âmbito das finanças estaduais;

III – assessorar e atuar na coordenação, na revisão e na manutenção das normas, das instruções, dos manuais, dos guias e de outras orientações relativas às atividades da Subsecretaria do Tesouro Estadual;

IV – auxiliar e assessorar tecnicamente o Subsecretário no desempenho de suas competências, bem como, na apreciação e na revisão de documentos e atos que lhe forem submetidos;

V – assessorar a integração permanente e interagir com os demais órgãos e entidades para o alcance dos objetivos gerais, das funções e das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria;

VI – assessorar e monitorar a tramitação de proposições legislativas e os processos de interesse do Tesouro Estadual; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência Central de Contabilidade

Art. 68. Compete à Superintendência Central de Contabilidade:

I – coordenar a execução das atividades de registro, tratamento e controle das operações contábeis advindas de fatos geradores provocados pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e de controle dos órgãos e das entidades do Estado, bem como gerar informações gerenciais que subsidiem o processo de tomada de decisões;

II – editar normas e procedimentos contábeis específicos a serem aplicados pelas unidades setoriais, para implementar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP e as demais normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, promovidas a sistematização e a padronização da escrituração contábil do Estado de Goiás;

III – manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, respeitado o nível de padronização para a Federação e, ainda, criar o manual de procedimentos contábeis do Estado de Goiás;

IV – manter as tabelas corporativas de naturezas de receitas orçamentárias, fontes ou destinação de recursos, código de acompanhamento da execução orçamentária e disponibilizá-los aos sistemas corporativos do Estado de Goiás, em conformidade com as normas federais editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

V – consolidar e disponibilizar, via integração com sistemas de prestação de contas, as demonstrações contábeis de todas as unidades orçamentárias constantes no Orçamento-Geral do Estado, elaborado o Balanço Geral do Estado – BGE, bem como gerar os relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Governador do Estado com o TCE-GO;

VI – prestar informações de naturezas contábil e fiscal aos órgãos de controle interno e externo, bem como à STN;

VII – elaborar e disponibilizar a Matriz de Saldos Contábeis – MSC Agregada e de Encerramento e a Declaração Contábil Anual – DCA, em conformidade com as normas editadas pela STN, via Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;

VIII – elaborar e disponibilizar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo estadual e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo estadual, nos termos da Lei Complementar federal nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal -IRF, de 4 de maio de 2000, via SICONFI;

IX – instituir, manter e aprimorar sistemas de informação de custos que permitam a mensuração e a evidenciação dos custos dos bens e dos serviços entregues à sociedade, dos programas e das unidades da administração pública, bem como dos demais objetos de custos, e gerar informações gerenciais que subsidiem o processo de tomada de decisão;

X – coordenar a capacitação e as orientações das unidades setoriais, em conjunto com as unidades administrativas diretamente subordinadas, em parceria com a Escola de Governo ou com outros entes, poderes, empresas ou entidades especializadas, quando necessário, e, assim, contribuir para a correta contabilização dos atos e dos fatos contábeis;

XI – disponibilizar as informações de natureza contábil a serem publicadas no sítio de transparência governamental relativo aos dados da execução orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da informação de custos do setor público;

XII – evidenciar a renúncia de receitas de órgãos e entidades estaduais;

XIII – promover a integração com os demais poderes e esferas de governo em assuntos de contabilidade;

XIV – gerir o Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás – SCG, competindo-lhe todas as providências relativas à administração, à alteração, à inclusão, à exclusão e a outras modificações necessárias ao pleno funcionamento do sistema, bem como à programação da execução e da evidenciação contábil;

XV – promover a integração do SCG com todos os sistemas corporativos do Estado de Goiás que afetam o patrimônio público estadual, em cumprimento ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;

XVI – monitorar e conciliar o processamento da arrecadação e evidenciar as disponibilidades financeiras do Sistema de Conta Única do Tesouro Estadual, nos termos da [Lei Complementar estadual nº 121](#), de 21 de dezembro de 2015;

XVII – orientar tecnicamente as unidades setoriais de contabilidade no cumprimento das normas federais e estaduais de contabilidade aplicada ao setor público;

XVIII – fornecer dados para a avaliação e a revisão do Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal e outros programas de equilíbrio fiscal;

XIX – monitorar os registros pertinentes e notificar o TCE-GO e o Conselho Regional de Contabilidade – CRC, em caso de eventuais transgressões profissionais; e

XX – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil;

II – Gerência de Informações e Normatizações Contábeis;

III – Gerência de Contas Públicas; e

IV – Gerência de Acompanhamento de Custos e Avaliação de Resultados.

Subseção I

Da Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil

Art. 69. Compete à Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil:

I – acompanhar as atividades inerentes aos serviços de elaboração da contabilidade do Estado, prestar apoio e suporte às atividades a ela concernentes no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta e indireta;

II – monitorar a execução da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária da administração direta, indireta e dos outros poderes, do Ministério Público e da Defensoria Pública estadual;

III – orientar o registro dos depósitos de disponibilidades de terceiros, efetuados nas contas bancárias da administração pública estadual;

IV – acompanhar a conciliação bancária da administração direta, indireta e dos outros poderes, do Ministério Público, da Defensoria Pública estadual e das empresas estatais dependentes;

V – supervisionar o registro e o controle contábil do patrimônio do Estado;

VI – verificar a consistência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos relatórios previstos na Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e exigidos pelo TCE-GO, da administração direta, indireta e dos outros poderes, do Ministério Público e da Defensoria Pública estadual e consolidá-las;

VII – desenvolver estudos para o aprimoramento do registro e da consistência das informações, inclusive para viabilizar a elaboração de relatórios contábeis;

VIII – monitorar no SCG as regras de integridade do PCASP;

IX – monitorar e desenvolver no SCG os procedimentos contábeis patrimoniais, em cumprimento às normas contábeis de regência;

X – acompanhar as publicações das demonstrações contábeis das empresas estatais, para fins de conciliação e consolidação dos investimentos do Estado;

XI – proceder à apuração da contribuição do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP da administração direta;

XII – coordenar a(o) capacitação/treinamento dos contadores da unidade central de contabilidade, dos demais órgãos e entidades da administração pública estadual, em parceria com a Escola de Governo e/ou a ECONOMIA;

XIII – elaborar e disponibilizar informações sobre os “procedimentos e manuais” e “perguntas e respostas” no portal do Sistema de Informações da Contabilidade do Estado – SCGI;

XIV – elaborar as orientações e os manuais dos procedimentos de treinamento e qualificação profissional de contabilidade; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Informações e Normatizações Contábeis

Art. 70. Compete à Gerência de Informações e Normatizações Contábeis:

I – editar regras específicas, compatíveis e complementares, para adequar a contabilidade do Estado de Goiás à Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP e às demais normas editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, e, ainda, as normas contábeis destinadas à Federação, pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

II – manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, respeitados o nível e a versão de padronização para a Federação, para proporcionar a maior transparência possível dos fatos contábeis gerados nos sistemas corporativos do Estado, bem como aqueles fatos gerados extra sistema corporativo;

III – manter e aprimorar as tabelas corporativas da natureza das receitas, das fontes, da destinação de recursos, dos códigos patrimoniais e do código de acompanhamento da execução orçamentária, provida a sua integração com os demais sistemas corporativos;

IV – desenvolver e manter as demonstrações e os relatórios exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e pelo TCE, bem como os relatórios gerenciais;

V – manter e aprimorar o manual de procedimentos contábeis do Estado;

VI – promover o aprimoramento do SCG e a integração deste com os sistemas corporativos do Estado, de modo a permitir que seja realizada a contabilização automática dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VII – manter e aprimorar a parametrização e definir regras de contabilização dos documentos no SCG;

VIII – acompanhar o processamento diário da arrecadação estadual, promover a conciliação entre os dados registrados no SCG e os dados enviados tanto pelo Sistema de Arrecadação – ARR quanto pelo Banco Centralizador;

IX – elaborar notas técnicas e pareceres inerentes ao reconhecimento, à mensuração e à evidência contábeis;

X – elaborar e disponibilizar a Matriz de Saldos Contábeis – MSC, agregada e de encerramento, e a Declaração Contábil Anual – DCA, em conformidade com as normas editadas pela STN, via Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Contas Públicas

Art. 71. Compete à Gerência de Contas Públicas:

I – elaborar e publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, o Relatório de Gestão Fiscal – RGF do Poder Executivo e o RGF Consolidado do Estado, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais e mapeamentos editados pela STN;

II – monitorar o cumprimento das vinculações constitucionais;

III – avaliar o cumprimento das metas fiscais do Estado;

IV – fornecer as informações requisitadas para a avaliação e a revisão do Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal e de outros programas de equilíbrio fiscal;

V – elaborar relatórios gerenciais sobre as contas públicas estaduais;

VI – apoiar tecnicamente o Secretário nas audiências públicas previstas na LRF;

VII – elaborar e publicar o boletim de análise fiscal do Estado;

VIII – acompanhar e avaliar a conciliação, as consistências das informações fiscais e as informações contábeis, promovido o aprimoramento da qualidade das informações publicadas pelo Estado;

IX – gerir banco de dados com histórico das informações fiscais publicadas pelo Estado de Goiás;

X – apurar e monitorar periodicamente a evolução do indicador da Capacidade de Pagamento do Estado de Goiás – CAPAG;

XI – monitorar e gerenciar o atendimento dos requisitos do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Acompanhamento de Custos e Avaliação de Resultados

Art. 72. Compete à Gerência de Acompanhamento de Custos e Avaliação de Resultados:

I – estabelecer normas e procedimentos de gestão de custos do Estado, gerar informações para subsidiar o processo de tomada de decisões e reduzir o desperdício, promovida a racionalização dos custos no âmbito do Estado;

II – criar e aprimorar o sistema informatizado de custos para permitir a avaliação e o acompanhamento da informação de custos como ferramenta de auxílio aos processos de planejamento, tomada de decisão, monitoramento, prestação de contas, transparência e avaliação do método produtivo mais eficiente;

III – integrar o sistema informatizado de custos aos sistemas estruturantes do Estado para a formação das informações dos objetos de custo;

IV – orientar e capacitar as unidades setoriais na gestão de custos estaduais que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – elaborar instruções, procedimentos e estudos técnicos com o fim de produzir informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

VI – elaborar relatórios e boletins técnicos consolidados da gestão de custos do Estado para subsidiar os processos de planejamento, tomada de decisão, monitoramento, prestação de contas, transparência e avaliação de desempenho;

VII – estabelecer procedimentos para os devidos registros contábeis da apuração de custos por centros de custos; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência Financeira

Art. 73. Compete à Superintendência Financeira:

I – subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública e zelar pelo equilíbrio financeiro do Estado de Goiás;

II – administrar os haveres financeiros e mobiliários do Estado;

III – manter controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o Estado com entidades ou organismos nacionais ou internacionais, públicos ou privados;

IV – administrar as dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Estadual;

V – administrar a Conta Única do Tesouro Estadual e outras que sejam de sua responsabilidade;

VI – coordenar a gestão dos recursos dos fundos do Estado;

VII – implementar as ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Estado, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei;

VIII – monitorar e orientar a aplicação dos recursos financeiros, visando a qualidade do gasto público e zelar pelo equilíbrio financeiro do Estado de Goiás;

IX – promover avaliação periódica das estatísticas e dos indicadores fiscais, para adequar o sistema a melhores práticas;

X – verificar o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito dos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações, dos fundos especiais e das empresas estatais dependentes, em alinhamento com as políticas e as diretrizes governamentais;

XI – autorizar e monitorar a liberação financeira de contrapartida de convênios, observadas as políticas e as diretrizes governamentais;

XII – propor e divulgar diretrizes e orientações normativas que deverão nortear o Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional da área de finanças;

XIII – orientar tecnicamente as unidades setoriais no cumprimento das normativas relativas à área de finanças;

XIV – subsidiar a elaboração do PPA, da LDO e da LOA, com informações sobre os cenários de projeção de receita;

XV – coordenar a elaboração dos anexos de metas fiscais e de riscos fiscais do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO;

XVI – elaborar cenários fiscais de curto, médio e longo prazos, para subsidiar a formulação de diretrizes da política fiscal do Estado;

XVII – coordenar, em conjunto com as unidades administrativas diretamente subordinadas, relativamente à área de finanças, o Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, criado no art. 105 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 2023;

XVIII – coordenar a capacitação e as orientações das unidades setoriais de finanças, em conjunto com as unidades administrativas diretamente subordinadas, com o auxílio da Escola de Governo, ou por meio de parcerias com outros entes, poderes, empresas e entidades especializadas, quando necessário; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Programação Financeira;

II – Gerência de Administração Financeira;

III – Gerência de Dívida Pública e Receita Extratributária;

IV – Gerência do Fundo PROTEGE;

V – Gerência Contábil do Tesouro Estadual;

VI – Gerência de Execução de Pagamentos e Disponibilidade Financeira; e

VII – Gerência de Projeções e Análises Fiscais.

Subseção I

Da Gerência de Programação Financeira

Art. 74. Compete à Gerência de Programação Financeira:

- I – promover o planejamento financeiro, por meio de cenários do fluxo de caixa projetado, e propor ações preventivas e corretivas;
- II – realizar estudos para elaboração de projetos estratégicos, com vistas à melhoria da *performance* das finanças públicas;
- III – analisar, propor e avaliar as minutas e os dispositivos legais, sob a ótica financeira, que tratem de finanças públicas do Estado;
- IV – realizar análise e projeção de cenários financeiros da Conta Única, para contribuir com a tomada de decisão e a manutenção do equilíbrio fiscal;
- V – analisar, propor e elaborar projetos que visem aprimorar, desenvolver e integrar os processos e os sistemas corporativos informatizados de finanças;
- VI – criar e manter ambiente integrado de informações sobre as finanças públicas do Estado;
- VII – disponibilizar informação para o sítio da Transparência Goiás;
- VIII – elaborar a programação financeira anual do Poder Executivo estadual;
- IX – propor, promover e monitorar o cumprimento das diretrizes e das orientações emanadas do órgão central do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional da área de finanças;
- X – monitorar e controlar a execução da programação financeira estadual, bem como os limites legais estabelecidos e promover intervenções em situações que venham a comprometer o equilíbrio financeiro;
- XI – realizar monitoramento do fluxo de caixa, adotar providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas; e
- XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Administração Financeira

Art. 75. Compete à Gerência de Administração Financeira:

- I – controlar a Conta Única do Tesouro Estadual;

- II – gerir as contas– correntes bancárias do Tesouro Estadual;
- III – elaborar a proposta e os relatórios relativos ao fluxo de caixa do Tesouro Estadual;
- IV – regularizar despesas retidas nas transferências federais;
- V – realizar as restituições dos indébitos tributários e dos pagamentos indevidos, conversão em renda e reversão de receita;
- VI – efetuar o depósito de contrapartida de convênios, quando necessário;
- VII – monitorar e publicar os repasses financeiros aos municípios e ao FUNDEB;
- VIII – gerir a movimentação financeira das contas de depósitos extrajudiciais;
- IX – realizar a análise de processos relativos a desembolso financeiro do Tesouro;
- X – realizar a execução orçamentária e financeira dos encargos financeiros do Estado, encargos especiais e Fundo de Aporte à CELG– D – FUNAC;
- XI – supervisionar a operacionalização dos contratos bancários do Tesouro Estadual;
- XII – monitorar o orçamento anual e solicitar suplementações e reduções orçamentárias, de acordo com as necessidades das áreas;
- XIII – elaborar a prestação de contas das unidades orçamentárias do Tesouro Estadual para o TCE;
- XIV – gerir o processo de pagamento de honorários periciais;
- XV – normatizar e orientar procedimentos financeiros para as unidades setoriais de finanças; e
- XVI – encarregar-se de competências correlatas à atividade financeira do Tesouro.

Subseção III

Da Gerência de Dívida Pública e Receita Extratributária

Art. 76. Compete à Gerência de Dívida Pública e Receita Extratributária:

- I – subsidiar a capacidade de endividamento da administração pública estadual e realizar a captação de operações de crédito do Poder Executivo com organismos e instituições financeiras nacionais, internacionais e a organismos multilaterais de crédito;
- II – centralizar, consolidar e operacionalizar o controle da dívida consolidada, interna e externa, dos órgãos da administração pública estadual;

III – gerir a concessão de garantias prestadas aos órgãos da administração indireta;

IV – elaborar os cronogramas mensal e anual de pagamento dos compromissos com o serviço da dívida (amortizações, juros e encargos);

V – efetuar o registro da dívida pública no sistema próprio de monitoramento e controle;

VI – fornecer mensalmente os valores da dívida consolidada bruta e do serviço da dívida (juros, atualizações monetárias e variações cambiais) para comporem os relatórios contábeis e fiscais em atendimento à LRF e aos Programas de Ajuste Fiscal e de Acompanhamento e Transparência Fiscal – PAF3;

VII – monitorar e apoiar tecnicamente as tratativas da ECONOMIA com o Tesouro Nacional para adesão do Estado a futuros programas ou regimes de recuperação ou promoção do equilíbrio fiscal;

VIII – conferir e validar os valores de extratos e documentos recebidos das instituições financeiras e operacionalizar o envio destes ao processamento de pagamento das obrigações contratadas com as instituições credoras;

IX – fornecer dados, indicadores e relatórios de gestão da dívida pública estadual à administração superior e responder a solicitações de órgãos de controle estaduais (CGE, TCE, PGE) e da União (STN);

X – apoiar tecnicamente a PGE no tocante à apresentação de defesas administrativas e judiciais quanto às notificações de encargos sociais e contribuições federais e decorrentes de receitas de origem extratributária;

XI – monitorar a adimplência do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC, com vistas a não inviabilizar novas contratações de operações de crédito e aditamento de contratos da dívida pública;

XII – realizar estudos técnicos, cálculos, apoio à licitação e efetivação de projetos, produtos e serviços que busquem o aumento de receitas de fontes exclusivamente não tributárias para o Poder Executivo;

XIII – apoiar o controle da Gestão do Fundo da CELG;

XIV – construir cenários prospectivos do endividamento público estadual e do serviço da dívida sob demanda da administração superior;

XV – monitorar e controlar o ingresso de recursos dos processos relacionados à alienação de ativos de propriedade do Estado;

XVI – realizar anualmente o Cadastro da Dívida Pública – CDP no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios – SADIPEM do Tesouro Nacional;

XVII – subsidiar a construção do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA;

XVIII – solicitar e registrar informações dos órgãos setoriais quanto ao pagamento das parcelas mensais do serviço e dos saldos devedores dos seus contratos de dívida;

XIX – solicitar às estatais dependentes, as projeções de pagamento do serviço e da dívida consolidada, para compor os Projetos de Lei Orçamentária Anual – PLOA e de Lei de Diretrizes Orçamentária – PLDO;

XX – monitorar e controlar o saldo devedor de precatórios, de modo a evitar que venham a comprometer o equilíbrio financeiro do Tesouro Estadual; e

XXI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência do Fundo PROTEGE

Art. 77. Compete à Gerência do Fundo PROTEGE:

I – auxiliar o Conselho Diretor do Fundo PROTEGE GOIÁS no desempenho de suas funções;

II – monitorar a execução orçamentária e financeira com recursos do PROTEGE, para a adoção dos limites estabelecidos pelo Conselho Diretor do Fundo;

III – elaborar relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira, para tomada de decisão dos gestores;

IV – realizar reversão de receita e restituições dos indébitos tributários;

V – subsidiar os órgãos e as entidades da administração pública estadual quanto aos procedimentos necessários ao financiamento dos programas sociais com recursos do Fundo;

VI – elaborar a previsão orçamentária e a programação de desembolso financeiro do PROTEGE; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência Contábil do Tesouro Estadual

Art. 78. Compete à Gerência Contábil do Tesouro Estadual:

I – responder pela contabilidade das unidades orçamentárias e dos fundos vinculados ao Tesouro Estadual com os órgãos de controle interno e externo;

II – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos órgãos centrais de contabilidade federal e estadual;

III – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do órgão ou pelos quais responda;

IV – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, praticados pelas unidades orçamentárias e fundos, vinculados ao Tesouro Estadual, conforme regime de competência;

V – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE– GO, mantida a sua fidedignidade com os registros contábeis do órgão;

VI – coordenar a elaboração da tomada de contas anual do Tesouro Estadual e encaminhá-la ao ordenador de despesa do órgão, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII – formular pareceres e notas técnicas ao TCE– GO e dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII – manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou pelos órgãos de controle interno e externo;

IX – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Gerência Contábil do Tesouro Estadual encontra-se tecnicamente subordinada;

X – monitorar e aplicar as atualizações da legislação de regência;

XI – subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XII – realizar a conciliação contábil da Conta Única do Tesouro Estadual, assim como proceder à distribuição mensal de seus rendimentos;

XIII – realizar os lançamentos Contábeis do registro da Dívida Consolidada do Estado de Goiás, das Garantias e Contra Garantias, assim como dos Precatórios;

XIV – proceder ao registro contábil da renúncia da receita e dos créditos tributários e não tributários, vinculados à ECONOMIA; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Execução de Pagamentos e Disponibilidade Financeira

Art. 79. Compete à Gerência de Execução de Pagamentos e Disponibilidade Financeira:

I – receber e controlar as solicitações de recursos financeiros dos órgãos, das entidades e dos demais poderes e órgãos autônomos do Estado;

II – promover a liberação de recursos financeiros a todos os órgãos, às entidades e aos demais poderes e órgãos autônomos do Estado;

III – controlar os limites financeiros dos órgãos, das entidades e dos demais poderes e órgãos autônomos do Estado;

IV – controlar o envio da remessa bancária eletrônica;

V – repassar saldos e recursos financeiros da Conta Única às unidades orçamentárias;

VI – subsidiar o ordenador de despesas com informações gerenciais de gestão financeira para a correta e tempestiva tomada de decisões;

VII – controlar e liberar recursos financeiros para o pagamento da folha de pessoal dos órgãos, das entidades e dos demais poderes e órgãos autônomos do Estado;

VIII – monitorar e repassar tempestivamente o duodécimo dos poderes;

IX – controlar e enviar documentos de forma manual aos agentes financeiros;

X – normatizar e orientar procedimentos financeiros para as unidades setoriais de finanças; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VII

Da Gerência de Projeções e Análises Fiscais

Art. 80. Compete à Gerência de Projeções e Análises Fiscais:

I – definir parâmetros e elaborar cenários para projeção de receitas dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;

II – gerir o Sistema de Previsão de Receitas Públicas – PRP;

III – elaborar relatórios de avaliação da arrecadação do Estado;

IV – avaliar e monitorar a realização da receita e da despesa, considerada a tendência do exercício, para o cumprimento das metas fiscais do Estado;

V – subsidiar a elaboração do PPA, da LDO e da LOA, com informações sobre os cenários de projeção de receita;

VI – coordenar a elaboração dos anexos de metas fiscais e de riscos fiscais do PLDO;

VII – elaborar cenários fiscais de curto, médio e longo prazos, para subsidiar a formulação de diretrizes da política fiscal do Estado;

VIII – monitorar a execução da política fiscal e identificar riscos à sustentabilidade das contas públicas estaduais;

IX – analisar e projetar o comportamento das variáveis fiscais, produzir e manter atualizados dados e informações necessários para elaborar os relatórios e os boletins fiscais;

X – consolidar e publicar estudos do desempenho das finanças públicas estaduais;

e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA CENTRAL DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 81. Compete à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação:

I – exercer a função de unidade central da área de gestão de planejamento do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, e assistir a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas;

II – coordenar a elaboração do planejamento governamental de curto, médio e longo prazos, incluído o ciclo do PPA, em articulação com órgãos e entidades estaduais;

III – atuar em conjunto com outras subsecretarias da pasta, para a integração entre planejamento, orçamento, receita e tesouro, fortalecidos os macroprocessos do PPA, da LDO e da LOA;

IV – atuar na promoção do aperfeiçoamento das políticas públicas, programas e ações do governo, em prol do alcance de melhores resultados nos serviços prestados ao cidadão;

V – fomentar a realização de estudos e capacitações voltadas para os temas de sua competência;

VI – analisar os anteprojeto de lei que autorizam a abertura de créditos especiais, para fins de aprovação e de inclusão, no PPA, do produto a ser vinculado à ação orçamentária a

ser criada pelo anteprojeto em análise, ouvidas as Superintendências de Planejamento e Desenvolvimento e de Monitoramento e Avaliação; e

VII – propor normas e diretrizes no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Compete ainda à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes subunidades:

I – Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Planejamento;

II – Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento; e

III – Superintendência de Monitoramento e Avaliação.

Seção I

Da Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Planejamento

Art. 82. Compete à Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Planejamento:

I – propor e desenvolver modelos de governança para a consecução dos objetivos da Subsecretaria;

II – gerir a governança das informações internas e externas, dos dados e dos processos no âmbito da Subsecretaria, e coordenar o correto fluxo destes, subsidiado o processo de tomada de decisão no âmbito do planejamento estadual;

III – atuar na coordenação, na revisão e na atualização de normas, instruções, manuais, guias e outras orientações relativas às atividades da Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação;

IV – auxiliar e assessorar tecnicamente o(a) Subsecretário(a) no desempenho de suas competências, bem como, na apreciação e na revisão de despachos, instruções normativas, notas técnicas e outros atos que lhe forem submetidos;

V – promover a integração permanente e interagir com os demais órgãos e entidades para o alcance dos objetivos gerais das funções e das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento

Art. 83. Compete à Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento:

I – propor normas e diretrizes para serem observadas pelas unidades setoriais de planejamento do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, em conjunto com a Superintendência de Monitoramento e Avaliação, com ênfase em processos de planejamento governamental, bem como ações de orientação, capacitação, supervisão técnica e fortalecimento da atuação em rede;

II – coordenar e orientar os processos de elaboração, revisão e atualização dos instrumentos de planejamento governamental de curto, médio e longo prazos;

III – coordenar os processos de elaboração e revisão do PPA e buscar assegurar a coerência, o alinhamento, a otimização dos programas, das ações e das iniciativas propostos pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

IV – propor e coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos para definição de indicadores de apoio ao monitoramento e à avaliação, inclusive por meio de parcerias;

V – promover a participação social nos processos de planejamento governamental; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Planejamento; e

II – Gerência de Políticas de Médio e Longo Prazo.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento

Art. 84. Compete à Gerência de Planejamento:

I – coordenar o ciclo de elaboração do PPA, incluídas diretrizes para sua avaliação de desempenho e reforçada sua relação com as leis orçamentárias e os demais instrumentos de planejamento governamental;

II – consolidar os programas, as ações e os projetos propostos pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual no PPA;

III – desenvolver e disseminar ferramentas e metodologias para o gerenciamento do PPA do Estado;

IV – apoiar a atuação coordenada da Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação e em rede com as unidades setoriais e propor ações de orientação, apoio e capacitação, inclusive em parceria com a Escola de Governo;

V – propor a revisão e a atualização de normas, instruções, manuais, guias e outras orientações relativas às atividades de sua competência;

VI – desenvolver estudos e pesquisas para a definição, a produção de manuais e o contínuo aprimoramento da metodologia e de processos de planejamento governamental;

VII – participar das ações de desenvolvimento e suporte às plataformas de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC de apoio ao planejamento, inclusive por meio de propostas de aperfeiçoamento e governança dos sistemas informatizados relacionados;

VIII – elaborar análises técnicas no âmbito de sua competência;

IX – promover iniciativas para a integração de informações e dados e processos ligados a planejamento e orçamento, em parceria com outras unidades envolvidas; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Políticas de Médio e Longo Prazo

Art. 85. Compete à Gerência de Políticas de Médio e Longo Prazo:

I – coordenar e orientar os processos de elaboração de instrumentos de planejamento governamental de médio e longo prazos, em articulação com órgãos e entidades;

II – orientar os órgãos na temática de implantação de políticas públicas estratégicas setoriais;

III – promover atividades de ampliação da capacidade de planejamento dos órgãos, para a sua melhor implementação, com visão alinhada ao orçamento, outros instrumentos de planejamento governamental e prioridades dos planos de governo;

IV – promover atividades de governança e alinhamento dos planos setoriais de médio e longo prazos e promover integrações regionais, nacionais e internacionais quando cabível;

V – elaborar análises técnicas no âmbito de sua competência;

VI – realizar estudos comparativos, abordar o desempenho de políticas e planos de organizações que são referência em planejamento, e propor a realização de estudos prospectivos e análises de cenários; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência de Monitoramento e Avaliação

Art. 86. Compete à Superintendência de Monitoramento e Avaliação:

I – propor normas e diretrizes para serem observadas pelas unidades setoriais de planejamento do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, em conjunto com a Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento, com ênfase em processos de monitoramento e avaliação de programas e políticas, bem como ações de orientação, capacitação, supervisão técnica e fortalecimento da atuação em rede;

II – realizar o monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento governamental nas áreas estabelecidas no Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, inclusive mediante parcerias, para seu aperfeiçoamento;

III – coordenar projetos estratégicos de dados e indicadores de apoio ao monitoramento e avaliação no âmbito do planejamento, que permitam a elaboração de diagnósticos, relatórios, boletins e congêneres, afetos às demandas da área;

IV – atuar em iniciativas de promoção do aperfeiçoamento das políticas públicas, programas e ações do governo, em prol do alcance de melhores resultados nos serviços prestados ao cidadão;

V – coordenar e propor melhorias aos processos de monitoramento e avaliação das políticas públicas e programas governamentais, em articulação com as áreas setoriais;

VI – fornecer subsídios para a elaboração e a revisão dos instrumentos de planejamento governamental, a formulação e o aperfeiçoamento de políticas públicas de médio e longo prazos; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Monitoramento e Avaliação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Monitoramento; e

II – Gerência de Avaliação de Programas e Políticas Públicas.

Subseção I

Gerência de Monitoramento

Art. 87. Compete à Gerência de Monitoramento:

I – coordenar processos referentes ao monitoramento do PPA e instrumentos de planejamento governamental acompanhados pela ECONOMIA;

II – elaborar relatórios de resultados dos processos de monitoramento, inclusive agregados elementos de acompanhamento físico– financeiro, com vistas à produção de insumos para tomada de decisão;

III – coordenar processos de governança e alinhamento estratégico, para maior aproximação com o orçamento;

IV – participar das ações de desenvolvimento e suporte às plataformas de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC de apoio ao Planejamento, com ênfase no monitoramento;

V – propor o aperfeiçoamento e a governança dos sistemas informatizados relacionados ao monitoramento do PPA, programas e políticas públicas correlatas, inclusive para maior interação de dados e informações de outros sistemas;

VI – gerir os perfis e os acessos ao Sistema de Planejamento e Monitoramento do Plano Plurianual – SIPLAM ou outro sistema informatizado que o substitua;

VII – propor a revisão e a atualização de normas, instruções, manuais, guias e outras orientações relativas às atividades de sua competência;

VIII – desenvolver estudos, guias, manuais e instrumentos congêneres com vistas ao contínuo aprimoramento da metodologia e de processos de monitoramento;

IX – elaborar análises técnicas no âmbito de sua competência;

X – promover orientação técnica, capacitações e ações de alinhamentos com os órgãos e as entidades setoriais, no tocante ao devido monitoramento dos planos, dos programas e das ações de planejamento governamental; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Gerência de Avaliação de Programas e Políticas Públicas

Art. 88. Compete à Gerência de Avaliação de Programas e Políticas Públicas:

I – atuar na promoção do aperfeiçoamento das políticas públicas, dos programas e das ações do governo, incluídas a elaboração e a propagação de metodologias para suas avaliações;

II – fomentar a realização de projetos, estudos e capacitações voltados para os temas de sua competência, promover a cultura de avaliação de políticas públicas para melhoria das entregas para os cidadãos, incluídos discussões, eventos, prêmios, entre outros;

III – promover a realização de estudos, sobretudo relacionados a diagnósticos setoriais e análise e avaliação de Programas e Políticas Públicas, inclusive por meio de parcerias;

IV – propor a revisão e a atualização de normas, instruções, manuais, guias e outras orientações relativas às atividades de sua competência;

V – elaborar análises técnicas no âmbito de sua competência; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA CENTRAL DE ORÇAMENTO

Art. 89. Compete à Subsecretaria Central de Orçamento exercer as funções da unidade central da área de gestão de orçamento do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, bem como, de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Orçamento;

II – Superintendência de Orçamento; e

III – Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária.

Seção I

Da Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Orçamento

Art. 90. Compete à Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Orçamento:

I – assessorar o desenvolvimento de normas e modelos de governança para a consecução dos objetivos da Subsecretaria;

II – assessorar tecnicamente na gestão das informações internas e externas, dados e processos no âmbito da Subsecretaria, e coordenar o correto fluxo destes, subsidiado o processo de tomada de decisão no âmbito do orçamento do Estado;

III – coordenar, revisar e manter atualizadas as normas, as instruções, os manuais, os guias e outras orientações relativas às atividades da Subsecretaria Central de Orçamento;

IV – auxiliar e assessorar tecnicamente o Subsecretário no desempenho de suas competências, bem como, na apreciação e na revisão de despachos, instruções normativas, notas técnicas e outros atos que lhe forem submetidos;

V – assessorar na integração com órgãos, entidades e demais poderes para o alcance dos objetivos gerais das funções e das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Orçamento

Art. 91. Compete à Superintendência de Orçamento:

I – coordenar a elaboração do PLDO do Estado;

II – coordenar a elaboração do PLOA, junto às unidades setoriais;

III – consolidar as propostas orçamentárias no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, de acordo com as diretrizes orçamentárias e a legislação vigente;

IV – gerir o Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet, o Sistema de Administração Financeira do Tesouro – AFT e o Sistema de Elaboração Orçamentária – SEONET;

V – gerir ajustes das programações constantes das leis orçamentárias anuais para correções de erros, alteração de fontes de recursos e adequações decorrentes de mudanças legais e normativas;

VI – analisar viabilidade orçamentária e fiscal de créditos adicionais e encaminhar para autorização superior em articulação com a Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária;

VII – propor normas sobre a execução orçamentária e outros assuntos correlatos do Poder Executivo Estadual;

VIII – propor limites de empenhos para adequar a execução orçamentária ao cenário fiscal, em articulação com a Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária e em conformidade com as regras das leis de diretrizes orçamentárias anuais;

IX – coordenar a integração dos sistemas de execução orçamentária e financeira com outros sistemas corporativos;

X – gerar relatórios com informações técnicas e estratégicas relativas à despesa pública, bem como à execução orçamentária e financeira da administração estadual; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência da Elaboração e Revisão Orçamentária; e

II – Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro.

Subseção I

Da Gerência de Elaboração e Revisão Orçamentária

Art. 92. Compete à Gerência de Elaboração e Revisão Orçamentária:

I – planejar e coordenar o processo de elaboração da LDO e da LOA estaduais;

II – gerir alterações no Sistema de Elaboração Orçamentária – SEONET;

III – analisar e propor os devidos encaminhamentos dos processos que tratem da LDO e da LOA;

IV – atender às unidades setoriais no que compete à programação e à elaboração orçamentária;

V – apoiar a Superintendência de Orçamento na análise de viabilidade orçamentária e fiscal dos créditos adicionais;

VI – registrar a efetivação ou a rejeição de solicitações de créditos adicionais no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet;

VII – adequar o processo de elaboração e execução orçamentária às normativas legais vigentes;

VIII – atuar na elaboração de minutas de decretos que versem sobre normas de programação e execução orçamentária e outros assuntos correlatos;

IX – desenvolver e implementar novas formas de divulgação e acesso ao Orçamento Público Estadual de maneira fácil, clara e compreensível para o público interno e externo; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro

Art. 93. Compete à Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro:

I – gerir o Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet, em consonância com as normas que regulamentem o processo de execução orçamentária;

II – apoiar os usuários no processamento da programação e execução orçamentária e financeira, nos Sistemas de Administração Financeira do Tesouro – AFT e Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet;

III – cadastrar e manter atualizadas as informações dos usuários no SIOFINet e AFT, efetuados os registros de conformidade com o procedimento formal adotado;

IV – coordenar e acompanhar a integração do SIOFINet e Sistemas de Administração Financeira do Tesouro – AFT aos demais sistemas corporativos do Estado;

V – propor e planejar a realização de cursos de capacitação, a serem promovidos em parceria com a Escola de Governo, na área de programação e execução orçamentária e financeira e nas atividades afetas ao atendimento de usuários relacionadas às demandas dos sistemas centrais orçamentários e financeiros;

VI – avaliar as solicitações de cadastro e alterações no SIOFINet;

VII – orientar os usuários acerca de alterações nos procedimentos de execução orçamentária e financeira, através do próprio SIOFINet, garantidas a divulgação e a ciência dos usuários; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária

Art. 94. Compete à Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária:

I – dar suporte às unidades e aos órgãos responsáveis pelo orçamento na estruturação de suas programações orçamentárias;

II – assistir a Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação no processo de elaboração do PPA do Estado;

III – monitorar a programação e a execução orçamentária e financeira dos órgãos, das entidades da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas estatais dependentes;

IV – estabelecer critérios de excelência no uso dos recursos públicos, com o objetivo de instruir e conscientizar os órgãos e as instituições sobre como otimizar os gastos públicos;

V – coordenar em conjunto com a Superintendência de Orçamento, relativamente à área de orçamento, o Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, criado no art. 105 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 2023;

VI – coordenar a capacitação e a orientação das unidades setoriais de orçamento em conjunto com as unidades administrativas diretamente subordinadas, com o auxílio da

Escola de Governo, ou por meio de parcerias com outros entes, poderes, empresas e entidades especializadas, quando necessário;

VII – orientar as unidades setoriais sobre os procedimentos de execução orçamentária e financeira;

VIII – apoiar na elaboração e na revisão das propostas orçamentárias;

IX – apoiar na elaboração e na revisão das solicitações de créditos adicionais das unidades setoriais;

X – assessorar as unidades setoriais nas programações de desembolso financeiro nos aspectos orçamentários;

XI – assessorar as unidades setoriais e os poderes nas apropriações das despesas;

XII – assessorar as unidades setoriais no que compete à programação e execução orçamentária; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Monitoramento de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Gestão; e

II – Gerência de Monitoramento da Área Social.

Subseção I

Gerência de Monitoramento de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Gestão

Art. 95. Compete à Gerência de Monitoramento de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Gestão:

I – monitorar a execução orçamentária e financeira das unidades setoriais, para a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos, em sua área de atuação;

II – assessorar as unidades setoriais de infraestrutura, desenvolvimento econômico e gestão, na elaboração de suas demandas orçamentárias;

III – propor critérios de excelência no uso dos recursos públicos, com o objetivo de instruir e conscientizar os órgãos e as instituições sobre como otimizar os gastos públicos, disseminadas boas práticas de gestão;

IV – facilitar a comunicação entre a área central de orçamento da Economia e as unidades setoriais e promover a interlocução entre as partes, em sua área de atuação;

- V – antecipar as dificuldades orçamentárias e identificar as possíveis soluções para tomada de decisão da área central de orçamento da Economia, em sua área de atuação; e
- VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Gerência de Monitoramento da Área Social

Art. 96. Compete à Gerência de Monitoramento Social:

- I – monitorar a execução orçamentária e financeira das unidades setoriais, para a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos, em sua área de atuação;
- II – assessorar as unidades setoriais das áreas sociais, na elaboração de suas demandas orçamentárias;
- III – propor critérios de excelência no uso dos recursos públicos, com o objetivo de instruir e conscientizar os órgãos e as instituições sobre como otimizar os gastos públicos e disseminar boas práticas de gestão;
- IV – facilitar a comunicação entre a área central de orçamento da Economia e as unidades setoriais e promover a interlocução entre as partes, em sua área de atuação;
- V – antecipar as dificuldades orçamentárias e identificar as possíveis soluções para tomada de decisão da área central de orçamento da Economia, em sua área de atuação; e
- VI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

DA DIRETORIA-EXECUTIVA DO PROFISCO

Art. 96-A. Compete à Diretoria-Executiva do PROFISCO:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.
- I – coordenar, administrar e supervisionar a execução do PROFISCO;
- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.
- II – representar o Estado de Goiás nos assuntos relacionados ao PROFISCO;
- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.
- III – propor os instrumentos necessários à execução das ações do PROFISCO;
- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IV – promover atividades de intercâmbio de experiência e de boas práticas com outras administrações tributárias;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

V – elaborar e encaminhar ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID os documentos previstos no Contrato de Empréstimo do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VI – elaborar a programação orçamentária e financeira do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VII – solicitar a liberação de recursos do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VIII – elaborar e encaminhar as prestações de contas do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IX – apoiar na elaboração dos documentos de aquisições e contratações no âmbito do PROFISCO e acompanhar o andamento dos processos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

X – monitorar o cumprimento dos contratos relacionados ao PROFISCO e apresentar ao BID o produto final;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XI – monitorar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XII – manter os Termos de Recebimento Definitivo dos produtos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XIII – monitorar os avanços dos indicadores constantes do Marco de Resultados do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XIV – fornecer as informações de medição da *performance* do PROFISCO e sua contribuição para o alcance de seus objetivos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XV – manter os registros financeiros e contábeis adequados;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XVI – promover e divulgar as ações do PROFISCO; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Diretoria-Executiva do PROFISCO exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

I – Coordenadoria Técnica do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

II – Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

III – Coordenadoria de Aquisições do PROFISCO.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Seção I

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Da Coordenadoria Técnica do PROFISCO

Art. 96-B. Compete à Coordenadoria Técnica do PROFISCO:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

I – coordenar e supervisionar as ações técnicas do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

II – informar periodicamente ao Diretor-Executivo do PROFISCO o cumprimento dos acordos estabelecidos com os Líderes de Produto do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

III – interagir com os Líderes de Produto do PROFISCO para garantir a qualidade técnica dos termos de referência dos contratos a serem firmados;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IV – assegurar a revisão técnica do BID aos termos de referência propostos e sua anuência ao disposto no PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

V – apoiar na análise da proposta técnica de processos licitatórios;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VI – opinar e elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões afetas ao PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VII – interagir com os responsáveis técnicos dos produtos para garantir o prazo de execução previsto e a qualidade técnica dos produtos contratados;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VIII – emitir concordância em relação aos Termos de Recebimento Definitivo dos produtos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IX – estabelecer as diretrizes para o planejamento da operação e da manutenção dos produtos adquiridos no âmbito do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

X – elaborar a programação de atividades técnico-científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XI – facilitar a informação sobre os produtos do PROFISCO e o tratamento para as difusões interna e externa; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XII – encarregar-se de competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Coordenadoria Técnica do PROFISCO exercer as funções de organização, coordenação e supervisão da Liderança de Produtos do PROFISCO.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Subseção Única

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Da Liderança de Produtos do PROFISCO

Art. 96-C. Compete à Liderança de Produtos do PROFISCO:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

I – assessorar a Coordenadoria Técnica do PROFISCO para conectar as áreas técnicas entre si e com a Diretoria-Executiva do PROFISCO na execução das atividades previstas no PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

II – estabelecer o planejamento da internalização dos produtos adquiridos no âmbito do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

III – elaborar os termos de referência para a contratação dos produtos previstos no PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IV – apoiar a Diretoria– Executiva do PROFISCO nos processos de contratação e aquisição dos produtos do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

V – compor a comissão técnica para a análise das propostas das empresas ofertantes;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VI – emitir o Termos de Recebimento Definitivo dos produtos para a análise da Coordenadoria Técnica do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VII – fornecer as informações necessárias ao monitoramento dos produtos adquiridos no âmbito do PROFISCO e ao alcance dos resultados relacionados;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VIII – avaliar a eficiência e os problemas técnicos dos sistemas atuais, sugerir melhorias e implementar soluções;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IX – liderar projetos de implementação de novos sistemas ou atualizações de sistemas existentes;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

X – assegurar que os sistemas de informação estejam em conformidade com a legislação aplicável e com as políticas internas; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XI – encarregar-se de competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Seção II

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO

Art. 96-D. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

I – estabelecer o planejamento do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

II – monitorar e acompanhar os indicadores de resultado e de produtos do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

III – providenciar mecanismos de alerta para o cumprimento dos compromissos pactuados com os Líderes de Produto do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IV – propor medidas corretivas nos casos de atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

V – efetuar os lançamentos das informações e dos dados nos sistemas de planejamento, acompanhamento e monitoramento do BID;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VI – elaborar os relatórios de progresso e os demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VII – registrar as lições aprendidas e os ajustes promovidos no PROFISCO durante seu período de execução;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VIII – garantir a coerência e a homogeneidade de informações constantes dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IX – manter o controle do diagnóstico da Metodologia de Avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal – MD-GEFIS e apoiar na sua aplicação;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

X – apoiar na elaboração dos termos de referência para contratação da avaliação econômica *ex-post* e a avaliação final do PROFISCO; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XI – encarregar-se de competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO exercer as funções de organização, coordenação e supervisão da Assessoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Subseção Única

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Da Assessoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO

Art. 96-E. Compete à Assessoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

I – auxiliar no exercício da administração geral da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO e zelar pelo cumprimento de suas disposições regulamentares;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

II – auxiliar no estabelecimento de diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes à Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

III – apoiar na coordenação do planejamento, da implementação, do controle e da avaliação das ações estratégicas e operacionais da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IV – assistir a Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento do PROFISCO em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

V – encarregar-se de competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Seção III

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Da Coordenadoria de Aquisições do PROFISCO

Art. 96-F. Compete à Coordenadoria de Aquisições do PROFISCO:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

I – elaborar e publicar os Planos de Aquisições do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

II – subsidiar a atuação das instâncias revisoras e da comissão de licitação na realização de todos os procedimentos licitatórios do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

III – elaborar as manifestações de interesse, as solicitações de propostas, editais e as informações para a publicidade dos certames nos âmbitos nacional e internacional;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IV – encaminhar os documentos de contratação às instâncias revisoras e à comissão de licitação;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

V – assegurar a adequação dos documentos de contratação ao estabelecido nas políticas do BID;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VI – garantir o recebimento dos documentos pela comissão de licitação e acompanhar o processo de contratação;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VII – mapear contratações similares no âmbito da administração pública;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

VIII – assessorar os Líderes de Produto do PROFISCO sobre os critérios de julgamento propostos nos termos de referência;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IX – assessorar as comissões de avaliação de propostas técnicas e financeiras dos certames do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

X – manter organizada digitalmente a documentação dos processos de seleção e aquisição; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

XI – encarregar-se de competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Coordenadoria de Aquisições do PROFISCO exercer as funções de organização, coordenação e supervisão da Assessoria de Aquisições do PROFISCO.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Subseção Única

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

Da Assessoria de Aquisições do PROFISCO

Art. 96-G. Compete à Assessoria de Aquisições do PROFISCO:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

I – auxiliar no exercício da administração geral da Coordenadoria de Aquisições do PROFISCO e zelar pelo cumprimento de suas disposições regulamentares;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

II – auxiliar no estabelecimento de diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes à Coordenadoria de Aquisições do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

III – apoiar na coordenação do planejamento, da implementação, do controle e da avaliação das ações estratégicas e operacionais da Coordenadoria de Aquisições do PROFISCO;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

IV – assistir a Coordenadoria de Aquisições do PROFISCO em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

V – encarregar-se de competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.685, de 23-4-2025](#), efeitos a partir de 1º-5-2025.

TÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 97. Compete a todas as unidades da ECONOMIA:

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

II – desenvolver e participar de programas, projetos, eventos, fóruns, estudos, pesquisas, capacitação, comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho no âmbito de sua competência;

III – coordenar e manter articulação permanente com outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, ideias e experiências relativas à área de sua competência;

IV – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

V – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

VI – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

VII – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, das máquinas, dos equipamentos, das instalações, dos materiais de consumo e dos arquivos da documentação;

VIII – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, além de adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e a elevação da qualidade dos serviços;

IX – relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar simplificação, economia e desburocratização;

X – elaborar as regras de forma a instituir e aprimorar sistemas que permitam produzir informações gerenciais necessárias à tomada de decisões e mapear tarefas e competências de forma a buscar a máxima eficiência em sua execução;

XI – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, instituído pelo [Decreto estadual nº 9.837](#), de 23 de março de 2021;

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

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

XIV – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos; e

XV – encarregar-se de outras atribuições que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO

Art. 98. São atribuições do Secretário da Economia:

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

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

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – ALEGO ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI – propor anualmente ao Governador o orçamento de sua pasta;

VII – delegar, por ato expresso aos subordinados, suas atribuições nos limites estabelecidos em lei;

VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua pasta;

IX – em relação à entidade jurisdicionada:

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

b) celebrar contrato de gestão ou acordo de resultados e estabelecer metas e critérios de avaliação de desempenho; e

c) presidir os conselhos com a participação das entidades jurisdicionadas, quando a participação destas estiver prevista em lei;

X – encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de lei, minutas de decretos, exposições de motivos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da administração fazendária;

XI – orientar e controlar a formulação e a execução da política fiscal, a administração tributária do Estado, bem como a administração financeira do Poder Executivo;

XII – assinar contratos, convênios, protocolos e outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, por intermédio da ECONOMIA;

XIII – fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento de cargos em comissão e atribuir funções comissionadas no âmbito da ECONOMIA;

XIV – encaminhar ao TCE– GO a prestação anual de contas da Secretaria;

XV – integrar, como representante do Estado de Goiás, o Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas e tenham por objeto atividades de interesse da ECONOMIA;

XVI – efetuar o credenciamento e o descredenciamento de estabelecimentos financeiros para integrar o sistema de arrecadação das receitas estaduais;

XVII – expedir atos de lotação e movimentação do pessoal dos Quadros do Fisco e de Apoio Fiscal– Fazendário, bem como dos demais servidores, nas unidades administrativas centralizadas e descentralizadas da ECONOMIA, observados os limites estabelecidos na legislação pertinente;

XVIII – expedir atos de concessão de direitos, benefícios e vantagens para os servidores em exercício na ECONOMIA, conforme dispuser a legislação pertinente;

XIX – designar Auditor– Fiscal da Receita Estadual para o exercício da função:

a) de julgador de Primeira Instância no Contencioso Administrativo Tributário; e

b) de representante da Fazenda Pública Estadual, integrante da Subsecretaria da Receita Estadual, com atuação no Conselho Administrativo Tributário – CAT;

XX – indicar ao Governador do Estado, Auditor– Fiscal da Receita Estadual para o exercício da função de conselheiro efetivo ou suplente integrante da representação do Fisco no CAT;

XXI – promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais municipais, estaduais, nacionais ou internacionais;

XXII – autorizar e homologar licitação ou dispensa de processos, conforme legislação aplicável à matéria, bem como autorizar realização de despesas, mediante assinatura dos respectivos empenhos, ordens de pagamento e de saques;

XXIII – autorizar pagamentos, inclusive de restituições de depósitos, cauções, fianças, tributos e transferências de numerário;

XXIV – presidir os conselhos estaduais que integram a estrutura da ECONOMIA;

XXV – supervisionar as atividades relativas à Educação Fiscal estadual, com o objetivo de promover a institucionalização da educação fiscal para o pleno exercício da cidadania;

XXVI – instaurar e julgar os processos administrativos disciplinares de sua competência e impor, se for o caso, a aplicação de sanções administrativas, nos termos da legislação aplicável; e

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

CAPÍTULO II

DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 99. São atribuições do Secretário-Adjunto:

I – acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e dos programas e avaliar e controlar os seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, o custo– benefício de projetos e atividades da Secretaria;

III – promover o alinhamento das Subsecretarias na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV – promover a articulação das Subsecretarias da pasta, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitados a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos quando for designado pelo titular da pasta;

VI – coordenar com os Subsecretários os processos relacionados ao acompanhamento fiscal do Estado, o processo de prestação de contas anual, o processo de elaboração orçamentária e execução orçamentária, a programação financeira e o acompanhamento do plano de recuperação fiscal;

VII – coordenar a instauração e o julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da [Lei estadual nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014;

VIII – promover o processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, instaurados com base na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na [Lei estadual nº 17.928](#), de 27 de dezembro de 2012, e nas demais legislações aplicáveis;

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

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

TÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 100. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Economia:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da sua unidade, bem como se responsabilizar por elas;

II – coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade;

III – orientar a atuação dos integrantes da sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar-lhes o desempenho;

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

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, além de participar ativamente delas, atender às pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e 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;

VIII – decidir sobre os assuntos da 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 pela credibilidade interna e externa da pasta e pela legitimidade das suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades referentes à sua área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação do Secretário;

XII – organizar o trâmite dos processos encaminhados à unidade, instruí-los e emitir os pareceres pertinentes;

XIII – responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;

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

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

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

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

XX – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos;

XXI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do seu superior hierárquico, observados os limites estabelecidos em lei e os atos regulamentares; e

XXII – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos, convênios e congêneres serão de competência dos seus gestores.

Art. 102. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria da Economia, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 103. O Secretário de Estado da Economia poderá solucionar casos omissos ou não previstos neste Regulamento com a alteração do decreto que o aprovou.

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 31/07/2024

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.585 / 2019 Lei Ordinária Nº 17.928 / 2012 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 20.233 / 2018 Lei Complementar Nº 121 / 2015 Decreto Numerado Nº 9.697 / 2020 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.218 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.685 / 2025
Órgãos Relacionados	Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Companhia CELG de Participações Conselho Administrativo Tributário Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios Conselho Estadual de Segurança Pública Controladoria-Geral do Estado - CGE Câmara de Gestão Fiscal Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC Fundo Estadual do Meio Ambiente Fundo de Aporte à Celg Distribuição S.A. Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás Goiás Telecomunicações S.A. Ministério Público do Estado de Goiás - MPGO Poder Executivo Poder Judiciário Poder Legislativo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Secretaria-Geral de Governo - SGG Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM
Categorias	Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos