



# Diário Oficial

## Estado de Goiás

GOIÂNIA, SEGUNDA-FEIRA, 21 DE OUTUBRO DE 2019

ANO 183 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 23.162

### PODER EXECUTIVO

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

##### LEI Nº 20.605, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

Concede título de cidadania que especifica.

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido a SÉRGIO FERNANDO MORO o Título Honorífico de Cidadão Goiano.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 152550

##### LEI Nº 20.606, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

Concede título de cidadania que especifica.

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido a WALTERDAN FERNANDES MADALENA o Título Honorífico de Cidadão Goiano.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 152551

##### DECRETO Nº 9.537, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Suspende os efeitos do Decreto nº 9.026, de 18 de agosto de 2017, em cumprimento à decisão judicial, e determina à administração pública estadual que aplique o Decreto nº 7.141, de 06 de agosto de 2010.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº. 201900003010743 e da Ação Popular nº 5339814.80.2017.8.09.0051,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Em cumprimento à decisão judicial que deferiu parcialmente a tutela provisória de urgência na Ação Popular nº 5339814.80.2017.8.09.0051, ficam temporariamente suspensos os efeitos do Decreto nº 9.026, de 18 de agosto de 2017, o qual altera o Decreto nº 7.141, de 06 de agosto de 2010, que dispõe sobre a concessão de diária e de indenização de transporte, no âmbito do poder Executivo.

Parágrafo único. As diárias dos servidores e autoridades abrangidos pelo Decreto nº 9.026, de 18 de agosto de 2017, devem

ser pagas nos termos do Anexo I, do Decreto de 7.141, de 06 de agosto de 2010, antes de sua alteração pelo primeiro, até que sobrevenha modificação do quadro descrito no *caput* em sede recursal ou quando do julgamento definitivo da referida Ação Popular.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 152552

##### DECRETO Nº 9.538, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Aprova o Regulamento da Vice-Governadoria e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no art.57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº **201900005011617**,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Vice-Governadoria.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 8.431, de 17 de agosto de 2015, e o Regulamento por ele aprovado.

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

**RONALDO RAMOS CAIADO**

#### REGULAMENTO DA VICE-GOVERNADORIA.

##### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Vice-Governadoria é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás. O Gabinete da Vice-Governadoria foi criado como órgão de assessoria e apoio administrativo do Vice-Governador, a quem ficou diretamente vinculado e subordinado, por meio da Lei nº 7.986, de 11 de novembro de 1975.

##### TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à Vice-Governadoria:

I - prestar apoio e assessoramento administrativo, operacional e técnico ao Vice-Governador no desempenho de suas atribuições constitucionais e nas funções a ele conferidas por lei ou delegadas pelo Governador;

II - realizar outras atividades correlatas.

##### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Vice-Governadoria, são as seguintes:



- I - Gabinete do Vice-Governador:  
 a) Gerência da Secretaria-Geral;  
 b) Chefia de Gabinete;  
 c) Procuradoria Setorial;  
 d) Comunicação Setorial;  
 e) Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais;  
 f) Superintendência de Gestão Integrada:  
 1. Gerência de Compras e Apoio Administrativo;  
 2. Gerência de Gestão Institucional;  
 3. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;  
 4. Gerência de Gestão de Contratos;  
 5. Assessoria Contábil.

**TÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO**  
**GABINETE DO VICE -GOVERNADOR**

**CAPÍTULO I**  
**DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL**

Art. 4º. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Vice-Governadoria;  
 II - elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Vice-Governador e das demais unidades das estruturas básica e complementar da Vice-Governadoria;  
 III - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da Vice-Governadoria e aos demais interessados;  
 IV - receber correspondências e processos endereçados ao Titular da Vice-Governadoria, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;  
 V - arquivar e desarquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Vice-Governador e pelas demais unidades da Pasta, bem como controlar o recebimento e encaminhamento de processos, malotes e outros;  
 VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;  
 VII - responder a convites e correspondências endereçados ao titular da Vice-Governadoria, bem como enviar cumprimentos específicos;  
 VIII - gerenciar, executar e controlar o protocolo, a abertura e movimentação dos processos e o arquivo setorial da Vice-Governadoria no âmbito de sua atuação no Protocolo Setorial;  
 IX - promover ações que visem manter uma melhor interação e integração entre as unidades administrativas da Vice-Governadoria;  
 X - manter atualizado o cadastro de entidades e autoridades de âmbito municipal, estadual e federal, para contatos e correspondências da Vice-Governadoria;  
 XI - gerenciar os documentos e processos da Vice-Governadoria no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações;  
 XII - requisitar aeronaves oficiais, quando solicitadas, para o devido trânsito aéreo dentro do Estado de Goiás, em missões oficiais, do Senhor Vice-Governador e de seus familiares;  
 XIII - requisitar passagens aéreas, trânsito móvel e hospedagens do Senhor Vice-Governador e familiares, nas missões oficiais dentro e fora do País;  
 XIV - encaminhar extratos, portarias e demais atos normativos da Vice-Governadoria para publicação no Diário Oficial

- do Estado de Goiás;  
 XV - prestar declarações acerca das visitas de autoridades à Vice-Governadoria do Estado de Goiás;  
 XVI - recepcionar e direcionar autoridades e visitantes para as unidades correspondentes;  
 XVII - realizar o cadastramento de visitantes por meio de fichas próprias;  
 XVIII - normatizar a confecção de documentos que usem redação oficial dentro da Vice-Governadoria;  
 XIX - realizar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II**  
**DA CHEFIA DE GABINETE**



Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:

- I - assistir o Vice-Governador no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;  
 II - coordenar a agenda do Vice-Governador;  
 III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Vice-Governador;  
 IV - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Vice-Governador, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Titular;  
 V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Vice-Governador;  
 VI - promover, organizar e fiscalizar ações junto de suas unidades administrativas subordinadas;  
 VII - representar o Vice-Governador, em sua ausência, em solenidades e eventos;  
 VIII - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;  
 IX - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;  
 X - realizar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III**  
**DA PROCURADORIA SETORIAL**

Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:

- I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;  
 II - elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e habeas data, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na Vice-Governadoria, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;  
 III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Vice-Governadoria;  
 IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;  
 V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da Vice-Governadoria;  
 VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da Vice-Governadoria;

 <p style="text-align: center;"><b>Estado de Goiás</b>  <b>Imprensa Oficial do Estado de</b>  <b>Goiás</b></p>	 <p style="text-align: center;"><b>Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz</b>  <b>CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás</b>  <b>Fones: 3201-7639 / 3201-7623 / 3201-7663</b>  <b>www.abc.gov.br</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Diretoria</b></p> <p style="text-align: center;"><b>José Roberto Borges da Rocha Leão</b>      Presidente</p> <p style="text-align: center;"><b>Clebiana Pimenta Gouvêa Cruz</b>      Diretora de Gestão Integrada</p> <p style="text-align: center;"><b>Elizeth Castro de Araújo</b>      Diretora de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site</p> <p style="text-align: center;"><b>Previsto Custódio dos Santos</b>      Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais</p>
---	--	---

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

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do caput a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IV DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 7º Compete à Comunicação Setorial:

I - seguir, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;

II - assistir o Titular da Vice-Governadoria e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

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

IV - facilitar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Vice-Governadoria;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da Vice-Governadoria, obedecidos as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação, tais como materiais gráficos, sinalização interna e externa e, nos casos conflituosos, buscar suporte junto à referida Pasta;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da Vice-Governadoria, por meio de clippings e respostas à imprensa, buscando, sempre que necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII - administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais da Vice-Governadoria, colocando à disposição da sociedade aquelas atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação desta Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII - alimentar as redes sociais da Vice-Governadoria com postagens relacionadas às ações deste Órgão e/ou do Governo do Estado, tendo em vista as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

IX - monitorar as redes sociais e responder todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da Vice-Governadoria, bem como encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis;

X - avisar previamente à Secretaria de Estado de Comunicação sobre as operações e ações de grande proporção e repercussão da Vice-Governadoria, para que possam atuar em conjunto, de maneira a encontrar a melhor estratégia de comunicação

e, assim, o impacto ser mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade da Vice-Governadoria, ao dar espaço a ela nas redes sociais desta Pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII - coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, devendo os mesmos atender às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio, quando necessário;

XIII - disponibilizar, direta ou indiretamente, por meio dos profissionais envolvidos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou atendendo a pedido do órgão central, fotos e vídeos em alta qualidade, devidamente identificados, à Secretaria de Estado de Comunicação, através da Gerência de Imagens e Vídeos, bem como por aplicativos de comunicação em tempo real, durante e logo após eventos;

XIV - produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem evento, reunião ou similar que tenham relevância para o Governo do Estado, quando houver pertinência, além de promover o tratamento das mesmas, selecionando imagens ou vídeos de curta duração para o arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação;

XV - realizar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO V DA GERÊNCIA DO CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 8º Compete à Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais:

I - organizar as solenidades e recepções em que comparecer o Titular da Vice-Governadoria, seja na Capital, no interior do Estado, em outros Estados da Federação, no Distrito Federal e em outros Países;

II - dar conhecimento prévio ao Titular da Vice-Governadoria, da programação e do roteiro das solenidades e recepções a que for comparecer;

III - orientar o Titular da Vice-Governadoria, quanto ao cumprimento das Normas de Cerimonial Público;

IV - organizar as visitas de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, com a cooperação da Chefia da Casa Militar, no tocante aos contingentes necessários, às honras oficiais previstas no Cerimonial, bem como à designação dos ajudantes de ordem;

V - manter articulação com o Cerimonial da Presidência da República, governos estaduais, ministérios, assembleias legislativas, tribunais, prefeituras municipais e demais cerimoniais de órgãos e entidades;

VI - seguir as Normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, conforme normativa nacional;

VII - manter permanente contato com a administração do Palácio das Esmeraldas e do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, instruindo-lhes no que diz respeito ao preparo das solenidades, recepções, cafés da manhã, almoços e jantares;

VIII - avisar, com a devida antecedência, sobre a presença do Titular da Vice-Governadoria, em solenidades e eventos, aos secretários ou demais auxiliares do Governo do Estado, na área envolvidos;

IX - promover a imagem e as ações do Titular da Vice-Governadoria perante a opinião pública;

X - supervisionar o envio/recebimento, acompanhamento e agradecimentos de convites, cartões de aniversário e de Natal/Final de Ano;

XI - providenciar o envio de condolências, bem como coroas de flores ou cartão de pêsames;

XII - manter contatos pessoais e por outros meios com líderes de opinião, autoridades, empresários e cerimoniais;

XIII - realizar outras atividades correlatas.



TÍTULO V  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I  
DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 9º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

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

II - dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Vice-Governadoria;

III - prover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Vice-Governadoria;

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

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

VI - coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Vice-Governadoria;

VII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Vice-Governadoria;

VIII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Vice-Governadoria;

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

X - promover a articulação institucional da Vice-Governadoria com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, a contratos e demais ajustes, bem como a programas em geral;

XI - proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Vice-Governadoria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII - submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos referentes à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Vice-Governadoria for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIV - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Vice-Governadoria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios, contratos e demais ajustes;

XVI - coordenar o processo de elaboração e manutenção do Regulamento da Vice-Governadoria;

XVII - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, inovação e simplificação, medição do desempenho bem como a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, visando à transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

XVIII - coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, seu acompanhamento e avaliação de resultados;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

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

- I - Gerência de Compras e Apoio Administrativo;
- II - Gerência de Gestão Institucional;
- III - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- IV - Gerência de Gestão de Contratos;
- V - Assessoria Contábil.

**Seção I**

Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo

Art. 10. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

I - receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Vice-Governadoria;

II - promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

III - elaborar minutas de editais e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica da Vice-Governadoria;

IV - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

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

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

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

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

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

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

XI - administrar os serviços de limpeza da Vice-Governadoria;

XII - prover e manter as instalações físicas da Vice-Governadoria;

XIII - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

XIV - planejar a aquisição de recursos materiais e de equipamentos, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

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

XVI - coordenar o registro e manter atualizados o cadastro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, e dos equipamentos de informática;

XVII - promover as alterações e atualizações dos bens patrimoniais cadastrados junto ao Sistema de Patrimônio;

XVIII - promover as alterações e atualizações dos bens de consumo cadastrados junto ao Sistema de Gestão de Materiais do Estado;

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

XX - coordenar o desenvolvimento, a implantação, operacionalização e manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito da Vice-Governadoria;

XXI - estabelecer mecanismos de segurança capazes de promover a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade da Vice-Governadoria;

XXII - auxiliar tecnicamente as unidades administrativas da Vice-Governadoria, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

XXIII - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender às necessidades dos usuários internos da Vice-Governadoria;

XXIV - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acesso à internet na Vice-Governadoria;

XXV - supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;

XXVI - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas da Vice-Governadoria;

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

XXVIII - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas da Vice-Governadoria, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda, a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XXIX - coordenar os serviços gerais, copa e zeladoria, prestados à Vice-Governadoria;

XXX - substituir o gestor da frota de veículo, em sua ausência;

XXXI - coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, da Comissão do Pregão e das demais comissões instauradas com a finalidade de realizar atividades pertencentes a esta Gerência;

XXXII - realizar outras atividades correlatas.

## Seção II

### Da Gerência de Gestão Institucional

Art. 11. Compete à Gerência de Gestão Institucional:

I - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Vice-Governadoria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na Vice-Governadoria, bem como a respectiva documentação comprobatória;

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

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

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

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

VII - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens de serviços, informações e declarações dos servidores;

VIII - executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

IX - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito da Vice-Governadoria, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XI - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XII - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Vice-Governadoria, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XIII - aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício na Vice-Governadoria;

XIV - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores da Vice-Governadoria;

XV - desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal

do Poder Executivo estadual;

XVI - gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;

XVII - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA da Vice-Governadoria, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

XVIII - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Vice-Governadoria, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

XIX - promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

XX - promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

XXI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Vice-Governadoria;

XXII - promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XXIII - coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento da Vice-Governadoria, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XXIV - conduzir ações, no âmbito do planejamento, visando a melhoria contínua da organização administrativa e funcional da Vice-Governadoria;

XXV - elaborar e consolidar propostas de orçamento anual e relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Vice-Governadoria;

XXVI - realizar outras atividades correlatas.

## Seção III

### Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 12. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I - promover o controle das contas a pagar;

II - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas da Vice-Governadoria;

III - proceder à execução orçamentária e financeira do Fundo Rotativo e dos Adiantamentos;

IV - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito da Vice-Governadoria;

V - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, no âmbito da Vice-Governadoria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

VI - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito da Vice-Governadoria;

VII - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Vice-Governadoria;

VIII - administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito da Vice-Governadoria;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da Vice-Governadoria;

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

XI - elaborar a tomada de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência;

XII - guardar, controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das execuções orçamentárias e financeiras sob a



responsabilidade da Gerência;

XIII - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da Vice-Governadoria;

XIV - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Vice-Governadoria;

XV - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XVI - proceder à apropriação orçamentária das despesas da Vice-Governadoria, orientando sua execução no tocante ao uso adequado e equilibrado do orçamento;

XVII - proceder à conferência das notas fiscais e/ou faturas e a retenção de impostos dos fornecedores, depois de verificadas e devidamente atestadas pelas áreas afins, para posterior liquidação e execução financeira;

XVIII - manter dados atualizados acerca do orçamento e da execução orçamentária, tornando possível a obtenção, em tempo hábil, de informações gerenciais voltadas à tomada de decisão;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

#### Seção IV

##### Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 13. Compete à Gerência de Gestão de Contratos:

I - elaborar minutas de contratos encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica da Vice-Governadoria;

II - realizar a gestão e fiscalização dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Vice-Governadoria;

III - manter arquivo com todos os contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Vice-Governadoria;

IV - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos, convênios e demais ajustes a serem firmados pela Vice-Governadoria;

V - registrar as ocorrências relativas à execução dos contratos, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados, estabelecendo prazo para a solução;

VI - dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

VII - auxiliar, sempre que possível, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados;

VIII - emitir a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

IX - manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro dos contratos, convênios ou demais ajustes;

X - esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, o parecer de especialistas;

XI - acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o solicitante e o fornecedor e/ou prestador, quanto aos limites temporais do contrato;

XII - manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, a respeito da necessidade de adoção de providências quanto à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência;

XIII - manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual;

XIV - observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

XV - promover a publicação dos termos contratuais no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Contratos;

XVI - confeccionar termos de referência;

XVII - estabelecer interface de interação com unidades administrativas afetadas, à execução de contratos da Vice-Governadoria;

XVIII - coordenar a prestação dos serviços de telecomunicações;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

#### Seção V

##### Da Assessoria Contábil

Art. 14. Compete à Assessoria Contábil:

I - responder como tecnicamente responsável pela Vice-Governadoria junto aos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado;

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

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

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da Vice-Governadoria;

VI - coordenar a elaboração de despesa da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Vice-Governadoria para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XII - realizar outras atividades correlatas.

#### TÍTULO VI

##### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 15. Compete a todas as unidades da Vice-Governadoria:

I - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

II - elaborar plano de necessidades para execução das ações da Vice-Governadoria;

III - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;

IV - elaborar, implantar e manter atualizados os sistemas e outras formas de controle e de acompanhamento documental;

V - elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional;

VI - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

VII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

VIII - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

IX - sugerir ao Vice-Governador a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

X - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XI - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

XII - relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização;

XIII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de sua Unidade;



XIV - receber e analisar documentos, processos, procedimentos e assuntos relativos à sua Unidade e/ou determinados pelo Vice-Governador;

XV - dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e ocorrências que possam acarretar problemas no andamento de suas atividades;

XVI - orientar seu superior hierárquico quanto ao cumprimento de normas e legislações afetas à sua Unidade;

XVII - manter sistematicamente contato com o órgão central relacionado às atividades de sua Unidade;

XVIII - prestar informações ao cliente externo e interno quanto ao andamento de processos afetos à sua unidade;

XIX - realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

### CAPÍTULO I DO VICE-GERENADOR

Art. 16. São atribuições do Vice-Governador:

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

II - exercer a administração da Vice-Governadoria, praticando todos os atos necessários ao exercício desta administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes deste órgão;

III - coordenar e/ou acompanhar os programas, projetos e atividades do Governo do Estado de Goiás, promovendo articulações e relações institucionais em todas as esferas governamentais;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

V - expedir portarias, instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

VI - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VII - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da Vice-Governadoria;

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

IX - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à Vice-Governadoria;

X - substituir o Governador, no caso de impedimento, e suceder a ele, no caso de vacância;

XI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões, no âmbito da Vice-Governadoria;

XII - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;

XIII - assinar contratos, convênios e demais ajustes em que a Vice-Governadoria seja parte;

XIV - orientar e supervisionar as atividades do Cerimonial e Relações Institucionais, assim como as relacionadas à Secretaria-Geral, Ouvidoria e Comunicação Setorial, no âmbito da Vice-Governadoria, em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria e comunicação;

XV - providenciar a instauração de Tomada de Contas Especial e notificar os órgãos de controle;

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

### CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 17. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Vice-Governador;

II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Vice-Governador em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Vice-Governador os assuntos que excedam a sua competência;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Vice-Governador;

V - supervisionar, coordenar e acompanhar as unidades administrativas das estruturas básica e complementar, ligadas diretamente ao Vice-Governador, diante da impossibilidade de fazê-lo e apenas nos casos em que não houver delegação contrária específica;

VI - subscrever expedientes pertinentes à sua unidade;

VII - acompanhar os atendimentos realizados no Gabinete do Vice-Governador;

VIII - emitir pareceres nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Vice-Governador;

IX - gerir a utilização da Sala de Reuniões da Vice-Governadoria;

X - acompanhar a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado;

XI - acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Vice-Governador.

### CAPÍTULO III DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 18. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria-Geral do Estado;

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

III - prestar ao Vice-Governador e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

V - atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da Vice-Governadoria;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do Vice-Governador;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

### CAPÍTULO IV DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 19. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

I - assistir o Titular da Vice-Governadoria no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;

III - viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do órgão;

IV - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

V - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

VI - acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Vice-Governador.

**CAPÍTULO V  
DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA**

Art. 20. São atribuições do Superintendente de Gestão Integrada:

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

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Vice-Governadoria;

III - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Vice-Governadoria;

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

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

VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Vice-Governadoria;

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Vice-Governadoria;

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

IX - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades da Vice-Governadoria;

X - promover a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;

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

XII - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XIII - promover o alinhamento das gerências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Vice-Governadoria;

XIV - promover a articulação das unidades administrativas básicas e complementares da Vice-Governadoria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

XV - subscrever expedientes pertinentes à sua unidade;

XVI - promover a articulação institucional da Vice-Governadoria com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, a contratos e demais ajustes, bem como a programas em geral;

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Vice-Governador.

**TÍTULO VIII  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 21. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Vice-Governadoria:

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

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

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

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

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos

recursos disponíveis;

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

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Vice-Governadoria;

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

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

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

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Vice-Governador;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando a eficácia, economicidade, abrangência e 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 - despachar com seu superior hierárquico;

XVIII - controlar a frequência dos servidores subordinados;

XIX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**TÍTULO IX  
DOS SERVIDORES**

Art. 22. Constituem atribuições básicas dos servidores da Vice-Governadoria:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente, de demais materiais de consumo, dos bens patrimoniais, dos serviços contratados ou dos veículos colocados à disposição, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecê-los;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - pautar o comportamento no cumprimento rigoroso do Código de Ética e de Conduta Profissional do servidor da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IX - atuar de forma preventiva contra riscos e ofensas ao presente Código, particularmente quando houver conflito de interesses;

X - nortear-se por um conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, fomentando a ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos;



XI - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

**TÍTULO X  
DA GESTÃO ESTRATÉGICA**

Art. 23. A Vice-Governadoria atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Vice-Governadoria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

§ 3º A gestão deverá nortear-se por um conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, bem como garantir o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, fomentando a ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos.

**TÍTULO XI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 25. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Vice-Governadoria, das atribuições dos responsáveis pela direção em cada um dos níveis hierárquicos, das atribuições comuns dos servidores da Vice-Governadoria e de outras definições de interesse para o funcionamento deste Órgão. Desta forma, a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 26. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Vice-Governador e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.

Protocolo 152553

**DECRETO DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201917604003971, resolve:

I - tornar sem efeito o inciso II do Decreto de 07 de outubro de 2019, publicado na página 29 do Diário Oficial nº 23.153, de 08 do mesmo mês e ano, (Protocolo nº 150657), na parte em que nomeou **ALLAN VILAS BOAS FAGUNDES**, CPF/ME nº 028.937.871-00, no cargo em comissão de Assessor "A1", da Secretaria de Estado da Administração, em virtude de não haver tomado posse, e nomear **GILVAN CARLOS AZEVEDO FERREIRA**, CPF/ME nº 849.532.846-15, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços;

II - exonerar **GILVAN CARLOS AZEVEDO FERREIRA**, CPF/ME nº 849.532.846-15, do cargo em comissão de Assessor "A7", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **HELENA MARIA RIBEIRO LACERDA MENDONÇA**, CPF/ME nº 168.245.201-87, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços;

III - condicionar a eficácia dos provimentos de que tratam os incisos I e II ao atendimento, pelos nomeados, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 18 de outubro de 2019, 131ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 152525

**DECRETO DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900013002400, resolve:

I - exonerar **ANA CAROLINA FRAISSAT FARIA MAMEDE**, CPF/ME nº 051.402.471-27, do cargo em comissão de Assessor "A8", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **MURILO DE CASTRO BORGES ARAÚJO**, CPF/ME nº 728.218.761-49, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Casa Civil;

II - exonerar **MURILO DE CASTRO BORGES ARAÚJO**, CPF/ME nº 728.218.761-49, do cargo em comissão de Assessor "A7", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear **ANA CAROLINA FRAISSAT FARIA MAMEDE**, CPF/ME nº 051.402.471-27, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Casa Civil;

III - condicionar a eficácia dos provimentos de que tratam os incisos I e II ao atendimento, pelos nomeados, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 18 de outubro de 2019, 131ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 152526

**DECRETO DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento nos dispositivos abaixo especificados da Lei nº 13.799, de 18 de janeiro de 2001, com alterações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201917645001570, resolve nomear os descritos nos quadros abaixo para compor, como membros titular e suplente, respectivamente, o Conselho Estadual de Cultura, com os correspondentes segmentos culturais representados:

I - para mandato de 06 (seis) anos, nos termos do art. 6º, § 1º, inciso I:

No DE ORDEM	TITULAR	SUPLENTE	SEGMENTO CULTURAL
1	ANTÔNIO CELSO RAMOS JUBÉ CPF/ME no 280.643.131-04	JADIR DE MORAIS PESSOA CPF/ME no 131.858.451-53	CIÊNCIAS HUMANAS, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL

II - para mandato de 06 (seis) anos, nos termos do art. 6º, § 1º, inciso VI:

No DE ORDEM	TITULAR	SUPLENTE	SEGMENTO CULTURAL
1	BRASIGÓIS FELÍCIO CARNEIRO CPF/ME no 066.992.941-72	ERCÍLIA MACEDO DE MORAIS ECKEL CPF/ME no 014.818.601-78	LETRAS

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, 18 de outubro de 2019, 131ª da República.

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Protocolo 152527