



ESTADO DE GOIÁS

**DECRETO Nº 10.324, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023**

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal – SEDF.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, com fundamento no inciso IV do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#) e nos termos dos arts. 72 e 120 da [Lei estadual nº 21.972](#), de 16 de fevereiro de 2023, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202300005008992,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal – SEDF, constante do Anexo Único deste Decreto.

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

Goiânia, 25 de setembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DO ENTORNO DO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal – SEDF, órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, foi criada pela [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à SEDF:

I – o assessoramento aos municípios da região para tornar mais eficiente o relacionamento com os órgãos estaduais e federais;

II – a identificação de programas e projetos das administrações estaduais e federais que possam ser direcionados para o atendimento das necessidades da região;

III – o levantamento, a organização e a manutenção atualizados dos dados sobre as atividades econômicas, sociais e ambientais, bem como a elaboração de estudos para a promoção do desenvolvimento do entorno do Distrito Federal;

IV – a promoção da cooperação interfederativa para a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum, com atuação integrada e eficiente, para alcançar o máximo aproveitamento dos recursos públicos;

V – a atuação como representante dos interesses da região nas negociações com organismos nacionais e internacionais; e

VI – a interlocução com os órgãos estaduais e federais para a atuação integrada na formulação de programas e ações nas áreas de infraestrutura, desenvolvimento social e ambiental.

CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III – Gerência da Secretaria–Geral;

IV – Procuradoria Setorial;

V – Comunicação Setorial;

VI – Gerência de Prospecção e Captação de Recursos para o Entorno do DF;

VII – Corregedoria Setorial;

VIII – Superintendência de Gestão Integrada:

a) Gerência de Planejamento e Finanças;

b) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

c) Gerência de Compras Governamentais;

d) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

e) Gerência de Tecnologia; e

f) Gerência de Contabilidade; e

IX – Superintendência de Políticas de Desenvolvimento Urbano Integrado:

a) Gerência de Integração Interfederativa; e

b) Gerência de Coordenação de Projetos do Entorno do DF.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

#### Seção I

##### Da Chefia de Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

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

II – coordenar a agenda do Secretário;

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

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las 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 – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos quando for designado;

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

VIII – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, e da [Lei estadual nº 18.025](#), de 22 de maio de 2013, com a autoridade de monitoramento inerente ao órgão;

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

X – encarregar-se de competências correlatas.

#### Seção II

##### Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

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

II – elaborar e controlar os atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Secretário e do Governador;

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

IV – receber correspondências e processos endereçados ao titular da SEDF, 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 congêneres;

VI – prestar informações ao cliente interno e ao externo quanto ao andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

VII – responder a convites e correspondências endereçados ao titular da SEDF, 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.

### **Seção 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 respectiva pasta, 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 do órgão ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

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

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

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da respectiva 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 competência 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 SEDF, 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 às atividades no órgão a que se vincula.

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

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

## **Seção 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, via Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular da SEDF 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 SEDF, 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 SECOM para os casos conflituosos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da SEDF, 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 SEDF, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais da SEDF 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 a todas as dúvidas e 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 SEDF, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade da SEDF ao dar mais 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 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 as atividades da SEDF de interesse público para o uso jornalístico 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.

## **Seção V**

### **Da Gerência de Prospecção e Captação de Recursos para o Entorno do DF**

Art. 8º Compete à Gerência de Prospecção e Captação de Recursos para o Entorno do DF:

I – promover a articulação política e administrativa dos órgãos e das entidades da administração pública do Estado de Goiás, em prol do Entorno do Distrito Federal, com as esferas federal, estadual, municipal e internacional, bem como com instituições pertinentes;

II – planejar as articulações políticas e administrativas do Secretário com as entidades representativas da sociedade civil e seus correspondentes na SEDF;

III – promover e acompanhar a execução de programas e projetos de governo;

IV – pesquisar, articular e viabilizar propostas de emendas parlamentares no Congresso Nacional e na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

V – promover a articulação sistemática e estabelecer relações de parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais;

VI – viabilizar, nas unidades da SEDF, a execução de programas, projetos e ações de parcerias para assegurar a participação no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental dos municípios do Entorno do Distrito Federal;

VII – divulgar os planos, os programas, os projetos e as atividades de parcerias e articulações institucionais para a criação de condições à captação de recursos públicos e privados;

VIII – acompanhar e promover a integração efetiva das unidades de relações institucionais para a captação de recursos em todas as esferas governamentais ou não governamentais, nacionais e internacionais;

IX – catalogar todos os programas disponíveis no Governo Federal e no Governo Estadual para a elaboração de convênios com repasse de recursos à SEDF e às prefeituras do Entorno do Distrito Federal;

X – definir, com as demais unidades da SEDF, o cronograma e os recursos necessários à formalização de contratos e outros compromissos de prestação de serviços pelos órgãos e pelas entidades da administração;

XI – definir estratégias e ações de articulação, com a promoção de sugestões de agenda do Secretário, para a prospecção de recursos;

XII – promover levantamentos de dados e estudos para dar visibilidade aos projetos elaborados pela SEDF; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção VI**

### **Da Corregedoria Setorial**

Art. 9º Compete à Corregedoria Setorial:

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

II – 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;

III – conduzir a celebração dos instrumentos de resolução consensual de conflitos na SEDF;

IV – gerir as apurações de dano ou indício de dano ao erário da SEDF, por meio de tomada de contas especial – TCE;

V – orientar os agentes públicos da SEDF quanto aos preceitos do código de ética e conduta profissional do servidor e da alta administração;

VI – atender às requisições e às orientações técnicas da Subcontroladoria do Sistema de Correição e de Contas e cumpri-las;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – realizar o controle de procedimentos e processos correcionais em trâmite na unidade setorial e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos de responsabilização;

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

XI – propor à CGE medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional e do próprio SISPAC;

XII – encaminhar mensalmente à CGE os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais e à aplicação das sanções respectivas;

XIII – prestar apoio à CGE para o pleno exercício da atividade de correição; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

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

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

#### Seção I

#### Da Superintendência de Gestão Integrada

Art. 10. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

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

II – prover a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da SEDF;

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

IV – supervisionar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SEDF;

V – promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, conforme as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI – supervisionar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da SEDF;

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

VIII – implementar e supervisionar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela SEDF;

IX – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SEDF;

X – promover a articulação institucional da SEDF 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;

XI – formalizar convênios, contratos e ajustes correlatos, bem como seus termos aditivos, relacionados à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SEDF 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 convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SEDF 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 SEDF for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV – providenciar a instauração de tomada de contas especial e notificar os órgãos de controle;

XVI – promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XVII – supervisionar o processo de elaboração do Regulamento da SEDF;

XVIII – supervisionar a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela SEDF;e

XIX – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência de Gestão Integrada encarrega-se da organização, da coordenação e da supervisão das seguintes unidades:

I – Gerência de Planejamento e Finanças;

II – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

III – Gerência de Compras Governamentais;

IV – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

V – Gerência de Tecnologia; e

VI – Gerência de Contabilidade.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Planejamento e Finanças**

Art. 11. Compete à Gerência de Planejamento e Finanças:

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

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

III – exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e acompanhar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

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, bem como orientar a área de gestão estratégica e de projetos da SEDF;

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

VI – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da SEDF, 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 SEDF, inclusive o ciclo do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central 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 SEDF, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

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

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 na SEDF;

XIII – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da SEDF;

XIV – coordenar, acompanhar, avaliar e/ou realizar rotinas de monitoramento físico e financeiro, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis pelos programas por elas gerenciados;

XV – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas físicas previstas;

XVI – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

XVII – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD ao ciclo do planejamento;

XVIII – apoiar a realização do processo de 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;

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

XX – informar à unidade central de orçamento os riscos fiscais identificados;

XXI – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e das demais normas orçamentárias;

XXII – aplicar na SEDF a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXIII – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da SEDF;

XXIV – gerir a execução orçamentária das receitas próprias, quando houver;

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

XXVI – gerir a execução orçamentária;

XXVII – elaborar a proposta orçamentária;

XXVIII – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários de seu órgão nos sistemas orçamentários;

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

XXX – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

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

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

XXXIII – 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;

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

XXXV – controlar contas a pagar e a receber;

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

XXXVII – subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

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

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

XL – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XLI – gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XLIII – executar as operações financeiras nos sistemas eletrônicos corporativos indicados pela unidade central de finanças;

XLIV – participar dos programas de capacitação definidos pela unidade central de finanças;

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

XLVI – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Inovação do Estado de Goiás e das suas sub-redes;

XLVII – gerir e coordenar a elaboração do Regulamento da SEDF, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XLVIII – 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, também a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

XLIX – 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;

L – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SEDF;

LI – 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 de processos;

LII – 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 inovação da gestão e dos serviços públicos;

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

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

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

LVI – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

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

LVIII – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas; e

LIX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento e Finanças, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à:

I – Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, quanto à competência de planejamento;

II – Subsecretaria do Tesouro Estadual da ECONOMIA, quanto à competência de orçamento e finanças; e

III – Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos da SEAD, quanto à competência de organização administrativa.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 12. 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 SEDF;

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

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

IV – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes 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 – 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 para 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 SEDF para a manifestação;

XVII – implantar na SEDF as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunização, 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 Tribunal de Contas do Estado de Goiás – 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 SEDF;

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

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 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 SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Compras Governamentais**

Art. 13. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – coordenar a execução das contratações da SEDF;

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

III – elaborar o calendário de contratações da SEDF 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, a análise técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SEDF, 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 de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensa e às inexigibilidades de licitação;

XI – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da SEDF, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

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

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

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

XV – orientar 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.

## Subseção IV

### Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 14. 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 e atender a gestão de logística da frota;

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 da unidade central;

XI – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XII – comunicar as intercorrências ocorridas na frota;

XIII – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações da unidade central;

XIV – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos à central, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XV – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela unidade central;

XVI – submeter para manifestação da central 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 a Atas de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XVII – 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;

XVIII – receber os documentos da SEDF para o arquivamento;

XIX – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

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

XXI – atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

XXII – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

XXIII – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XXIV – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documento;

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

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

XXVII – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos na execução de suas atividades;

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

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

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

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

XXXII – 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;

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

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

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

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

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

XXXVIII – 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;

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

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

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

XLII – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada pelo uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XLIII – 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;

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

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

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

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

XLVIII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da SEDF;

XLIX – 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 SEDF;

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

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

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

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

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

LV – providenciar a regularização dos imóveis afetados à SEDF nos municípios;

LVI – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da SEDF;

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

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

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

LX – realizar o inventário anual com o cumprimento do cronograma e das atividades preestabelecidas no planejamento;

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

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

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

LXIV – 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 unidade central de patrimônio;

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

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

LXVII – coordenar as movimentações internas e externas de bens móveis;

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

LXIX – instituir comissões de acordo com a finalidade da demanda;

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

LXXI – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SEDF;

LXXII – realizar o inventário anual e cumprir o cronograma de atividades e os prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

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

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

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

LXXVI – 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;

LXXVII – assegurar adisposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis; e

LXXVIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

## **Subseção V**

### **Da Gerência de Tecnologia**

Art. 15. Compete à Gerência de Tecnologia:

I – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III – desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

IV – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

V – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VI – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VII – implantar e manter as redes locais de comunicação e *links* de dados;

VIII – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado;

IX – gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, *links* de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

X – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XI – prestar suporte técnico aos usuários;

XII – prover mecanismos para a governança de dados;

XIII – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

XIV – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados (*Big Data* Estadual);

XV – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob responsabilidade da SEDF;

XVI – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

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

XVIII – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

XIX – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XX – apoiar a definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

XXI – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XXII – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

## **Subseção VI**

### **Da Gerência de Contabilidade**

Art. 16. 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 fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEDF, 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 SEDF, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil 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 dos fundos especiais vinculados à SEDF 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 do órgão;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da SEDF, 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 – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar 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 órgãos requisitantes;

XIV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 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 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 Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

## **Seção II**

### **Da Superintendência de Políticas de Desenvolvimento Urbano Integrado**

Art. 17. Compete à Superintendência de Políticas de Desenvolvimento Urbano Integrado:

I – promover a articulação institucional da SEDF com os diversos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, no que se refere à proposição de convênios, pesquisas, contratos, programas e projetos de desenvolvimento social com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

II – articular com a administração pública nos níveis federal, estadual e municipal, com a do Distrito Federal, com o setor privado e com a sociedade civil ações relacionadas ao desenvolvimento dos municípios do Entorno do Distrito Federal;

III – planejar contratos de parceria público– privada e ações conjuntas de projetos e programas para a promoção do desenvolvimento social dos municípios do Entorno do Distrito Federal, bem como submetê–los à apreciação superior;

IV – fomentar e articular ações e iniciativas de promoção de políticas públicas que facilitem o pleno desenvolvimento das funções sociais e de políticas urbanas, conforme dispõe o Plano Diretor;

V – supervisionar o atendimento às garantias constitucionais e institucionais dos cidadãos quanto à qualidade de vida, à justiça social, ao acesso universal aos direitos sociais e ao desenvolvimento socioeconômico e ambiental nos municípios do Entorno do Distrito Federal, como prevê o Estatuto da Cidade;

VI – supervisionar as ações dos órgãos governamentais que promovam a tutela do pleno desenvolvimento das funções sociais dos municípios do Entorno do Distrito Federal, como prevê o Estatuto da Cidade;

VII – fomentar a participação de representantes da sociedade civil no debate de proposições de políticas urbanas de forma continuada, com respeito à autonomia e às especificidades de cada segmento;

VIII – fomentar o planejamento para o desenvolvimento dos municípios do Entorno do Distrito Federal, com foco na distribuição espacial da população e nas atividades econômicas;

IX – propor ações de correção das distorções do crescimento urbano e dos seus efeitos negativos ao meio ambiente e à sustentabilidade;

X – supervisionar a aplicação dos recursos destinados a ações de promoção do bem–estar social provenientes de repasses específicos para esse fim;

XI – supervisionar os municípios do Entorno do Distrito Federal no fortalecimento das políticas do Plano Diretor direcionadas a desenvolvimento urbano, ocupação e uso do solo, expansão urbana, sustentabilidade, mobilidade, habitação de interesse social e manejo dos resíduos sólidos e das águas pluviais urbanas;

XII – propor ações de melhoria para estabelecer canal constante com todos os municípios do Entorno do Distrito Federal e abastecê–los de informações para subsidiar a implantação da região metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

XIII – supervisionar estudos e ações para a implantação do Estatuto da Metrópole; e

XIV – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência de Políticas de Desenvolvimento Urbano Integrado encarrega-se da organização, da

coordenação e da supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Integração Interfederativa; e

II – Gerência de Coordenação de Projetos do Entorno do DF.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Integração Interfederativa**

Art. 18. Compete à Gerência de Integração Interfederativa:

I – elaborar o plano de desenvolvimento integrado do Entorno do Distrito Federal;

II – realizar estudos para a implantação de planos setoriais interfederativos;

III – realizar estudos para a aplicação de instrumentos urbanísticos compartilhados nos municípios do Entorno do Distrito Federal;

IV – incentivar a criação de consórcios públicos entre os municípios do Entorno do Distrito Federal;

V – propor convênios de cooperação entre os entes federados;

VI – propor ações em que prevaleçam os interesses comuns entre os municípios do Entorno do Distrito Federal, observadas as peculiaridades regionais;

VII – realizar ações com os entes federados para a promoção do desenvolvimento integrado;

VIII – utilizar os instrumentos estabelecidos no Estatuto da Metrôpole que garantam a gestão democrática dos municípios do Entorno do Distrito Federal; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Coordenação de Projetos do Entorno do DF**

Art. 19. Compete à Gerência de Coordenação de Projetos do Entorno do DF:

I – definir e disseminar padrões e estratégias para a elaboração de projetos de interesse da SEDF à captação de recursos;

II – orientar a elaboração de projetos nos municípios do Entorno do Distrito Federal e analisar a sua viabilidade técnica;

III – acompanhar a aprovação e a execução dos projetos viabilizados para os municípios do Entorno do Distrito Federal;

IV – identificar as necessidades e fomentar a capacitação de pessoal nos diversos temas relacionados à elaboração de projetos de captação de recursos;

V – divulgar as ações de monitoramento das atividades da gerência;

VI – promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 20. Compete a todas as unidades da SEDF:

I – propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos, materiais de consumo e bens permanentes pertinentes à sua área de atuação;

II – elaborar o plano de necessidades para a execução de suas competências;

III – atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para a gestão deles;

IV – identificar prioridades, métodos e estratégias para fazer cumprir o plano de metas da SEDF;

V – fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;

VI – elaborar, implantar e manter atualizado o diagnóstico dos municípios do Entorno do Distrito Federal;

VII – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional a todas as unidades da SEDF;

VIII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

IX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI – sugerir ao Secretário (ou a autoridade equivalente) a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância, quando se fizerem necessários;

XII – 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;

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

XIV – relacionar-se com os demais gerentes para dinamizar os procedimentos administrativos e prestigiar a simplificação, a economia e a desburocratização; e

XV – 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.

## CAPÍTULO VII

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

## Seção I

### Do Secretário

Art. 21. São atribuições do Secretário de Estado do Entorno do Distrito Federal:

I – a administração da SEDF com todos os atos inerentes à sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das respectivas unidades administrativas;

II – os atos pertinentes às atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

III – a expedição de instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

IV – a prestação de informações sobre assunto previamente determinado, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação;

V – a proposição anual do orçamento de sua pasta ao Governador do Estado, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 2023; e

VI – a delegação de suas atribuições por ato expresso aos subordinados, observados os limites estabelecidos em lei.

## Seção II

### Das atribuições Comuns

Art. 22. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SEDF:

I – planejar, coordenar, supervisionar as atividades da sua unidade e responsabilizar-se 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 de sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar e conduzir, com a devida participação, reuniões na sua área de atuação, atender as 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 devem ser expedidos ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da SEDF;

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 SEDF, também pela legitimidade de suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação do Secretário de Estado do Entorno do Distrito Federal;

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 impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responsabilizar-se pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro 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 – 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

XVII – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão da competência das respectivas unidades gestoras.

Art. 24. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SEDF, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade são nulos de pleno direito.

Art. 25. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado do Entorno do Distrito Federal e, se houver necessidade, será realizada a alteração deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado [no D.O de 26/09/2023](#)