ebook

COMO FORMATAR PEDIDOS DE ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Expediente

Ficha Técnica

Daniel Elias Carvalho Vilela
GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

Francisco Sérvulo Freire Nogueira
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Gustavo Vieira Tomás
SUBSECRETÁRIO DE INOVAÇÃO DA GESTÃO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Lúzio da Ressurreição Santos
SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE TRANSFORMAÇÃO PÚBLICA

Mila Afonso Pires
GERENTE DE MODELOS ORGANIZACIONAIS

Equipe da Gerência de Modelos Organizacionais
Adalberto Pereira da Silva
Balbington Andrada Pereira de Sousa
Napoleão Garcia Borges
Paulo Henrique Gomes Ferreira
Tayná Guilherme Moreira Rios

SUMÁRIO

Prefácio..... 05

Organograma 07

Organização Administrativa do Poder Executivo **08**

1.1 Legislação vigente 08

1.2 Modelos de regulamentos 11

2 Alteração da legislação da organização administrativa do Poder Executivo..... **12**

2.1 O que pode ser alterado? 12

2.2 Quem pode propor atos normativos? 13

2.3 Documentação Legal exigida no caso de alteração normativa 13

2.4 Solicitação de Parecer Técnico da SEAD..... 13

3. Documentos necessários para alteração dos Atos Normativos **15**

3.1 Quais documentos devem compor o processo de alteração de atos normativos? 15

3.2 O que é a exposição de motivos? 15

4. Formatação de solicitação de alteração da legislação de Organização Administrativa do Estado de Goiás **17**

4.1 Modelo de alteração do Decreto nº 10.218, de 2023 – Alteração da subordinação de unidade administrativa 18

4.2 Modelo de alteração do Decreto nº 10.218, de 2023 – Alteração da denominação de unidade administrativa 25

4.3 Modelo de alteração do Decreto nº 10.218, de 2023 – Alteração da denominação e subordinação de unidade administrativa 32

4.4 Modelo de alteração da Lei nº 21.792, de 2023 – Criação de unidades administrativas 39

5. Regulamento de órgãos e entidades estaduais.....**46**

5.1 O que é o regulamento? 46

5.2 Quando atualizar o regulamento?.....46

6. Formatação de solicitação de alteração dos regulamentos de órgãos e entidades **47**

6.1 Inclusão de novas competência em gerência já existente.....48

6.2 Inclusão de unidade administrativa e acréscimo de competências.....55

6.3 Revogação e transferência de competências..... 66

ANEXOS

ANEXOS 73

I – Modelo de regulamento para órgãos da administração direta 74

II - Modelo de regulamento para órgãos da administração indireta..... 107

III - Conceitos Importantes..... 138

A. O que são atos normativos?..... 138

B. Diretrizes legais para técnicas de estruturação dos atos normativos..... 138

C. O que caracteriza uma lei que tem como objeto a organização administrativa do Estado?..... 138

D. O que é um decreto regulamentar? 139

E. Quando iremos criar um projeto de lei ou uma minuta de decreto?..... 139

IV- Estruturação dos atos normativos 140

V - Hierarquia dos elementos que compõe as leis 142

A. Subdivisões dos elementos que compõe um artigo 142

B. Como fazer acréscimo e numerar artigos no corpo do texto de uma lei publicada..... 144

C. Como fazer acréscimo e numerar incisos no corpo do texto de uma lei publicada?..... 145

VI - Check list de atos normativos 146

VII - Fluxograma 149

VIII - Bibliografia 150

PREFÁCIO

O objetivo deste E-book é compilar num único documento informações a respeito da organização administrativa do Poder Executivo, oferecendo uma visão geral da legislação para que o leitor passe a conhecer como funciona a administração pública estadual e também orientando sobre a forma correta de elaborar projetos de lei ou minutas de decreto para solicitar alterações da legislação que trata da organização administrativa do Poder Executivo.

As exigências da Modernidade não só impõem ao legislador o dever de agir, mas também lhe cobram resposta rápida e eficaz aos problemas. É exatamente esta 'urgência', associado à falta de conhecimento, que leva, muitas vezes, à formatação de pedidos de alteração da organização administrativa deficitários, devido à falta de partes exigidas ou pela composição de atos normativos em desacordo com a legislação: incompletude, incompatibilidade com a sistemática vigente, incongruência, inconstitucionalidade, entre outras, são algumas das falhas frequentemente verificadas. A falta de atendimento a esses requisitos tem se traduzido em processos que se arrastam de um lugar para outro, num interminável vai e vem, onerando e atrasando a desejada atualização da estrutura organizacional ou do regulamento.

A organização administrativa básica dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás se encontra estabelecida na Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023 e no Decreto nª 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que regulamentam a composição da estrutura, bem como os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo do Estado de Goiás.

A partir da publicação do Decreto nº 10.218, os regulamentos foram atualizados mediante decretos regulamentadores, descrevendo analiticamente as competências das unidades administrativas da estrutura básica e complementar, sendo um desdobramento das competências dos órgãos, definidas na Lei nº 21.792, de 2023.

As publicações da Lei nº 21.792 e do Decreto 10.218 exigiram a atualização e edição dos regulamentos dos órgãos da administração direta e indireta, conforme previsão do parágrafo único do artigo 119 da referida lei. Assim, neste momento, encontra-se em andamento a atualização dos regulamentos do órgãos e entidades estaduais.

PREFÁCIO

A organização administrativa do Estado é um organismo vivo e em constante mudança, ajustes são necessários e assim, este E-book orienta a todos aqueles que venham a se interessar na forma correta de solicitar a atualização legislativa referente à organização administrativa dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo do Estado de Goiás.

Cabe à Secretaria da Administração, de acordo com sua competência atribuída pela Lei nº 21.792, de 2023, Art. 17, parágrafo único, analisar do ponto de vista técnico todas as solicitações originadas dos órgãos/entidades quanto às alterações na Lei da Estrutura Administrativa do Estado e de seus regulamentos.

Esse papel orientador cabe à Superintendência Central de Transformação Pública e mais especificamente à Gerência de Modelos Organizacionais e foi cumprindo essa missão que norteou a criação deste E-book.

Aqui, o interessado encontra orientações detalhadas em modelos idealizados para representar situações “práticas” do dia-a-dia. Seguindo esses modelos, o leitor estará formatando as solicitações sem o risco de burocratizar o processo devido à falta de informações ou a falhas na sua composição. Esperamos que seja bastante útil como orientação da Unidade Central de Transformação Pública para as unidades setoriais.

Goiânia, 18 de julho de 2023

ORGANOGRAMA DO ESTADO DE GOIÁS

A Constituição do Estado de Goiás atribuiu ao Chefe do Poder Executivo a iniciativa privativa da elaboração das leis destinadas a criação e a extinção das Secretarias de Estado e dos órgãos da administração pública. Em razão desta atribuição do Governador do Estado de Goiás foi publicada a Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, bem como o Decreto 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que estabeleceram alterações na organização administrativa do Poder Executivo do Estado de Goiás, que culminaram na atual estrutura representada pelo organograma a seguir.

1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

1.1 Legislação vigente

A Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023 estabelece a organização administrativa do Poder Executivo do Estado de Goiás, definindo como itens principais:

As unidades administrativas básicas e complementares, com os respectivos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento intermediário e superior e os correspondentes símbolos de subsídios dos órgãos e das entidades integrantes da administração direta, autárquica e fundacional;

Os órgãos da Governadoria e os demais que integram a administração direta e indireta;

As competências dos órgãos da administração direta;

Conselhos e entidades jurisdicionadas aos órgãos da administração direta;

Para regulamentar a Lei nº 21.792, de 2023, foi publicado o Decreto nº 10.218 de 16 de fevereiro de 2023. As competências das unidades da estrutura básica e complementar da administração direta, autárquica e fundacional encontram-se definidas nos seus regulamentos. A seguir estão relacionados os decretos de aprovação dos regulamentos de cada um dos órgãos e entidades estaduais:

Governadoria:

Decreto nº 9.557, de 21 de novembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria-Geral da Governadoria - SGG ;
Decreto nº 9.556, de 20 de novembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria da Casa Civil,
Decreto nº 9.542, de 23 de outubro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Governo;

- Decreto nº 9.538, de 18 de outubro de 2019 - Aprova o Regulamento da Vice-Governadoria e dá outras providências;
- Decreto nº 9.526, de 07 de outubro de 2019 - Aprova o Regulamento da Procuradoria-Geral do Estado – PGE - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.543, de 23 de outubro de 2019 - Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE - e dá outras providências.

Secretarias:

- Decreto nº 9.583, de 18 de dezembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração – SEAD - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.528, de 07 de outubro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT-, e dá outras providências;
- Decreto nº 9.585, de 26 de dezembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.587, de 26 de dezembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.595 de 21 de janeiro de 2020 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Saúde – SES - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.690, de 06 de julho de 2020 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.517, de 23 de setembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Diretoria-Geral de Administração Penitenciária- DGAP - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.569, de 28 de novembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.544, de 23 de outubro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.581, de 12 de dezembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação –SEDI - e dá outras providências;

- Decreto nº 9.555, de 18 de novembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer – SEL - e dá outras providências;
- Decreto Nº 9.554, de 14 de novembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços – SIC - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.568, de 28 de novembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.883, de 08 de junho de 2021 – Aprova o Regulamento da Secretaria da Retomada – SER - e dá outras providências.

Autarquias:

- Decreto nº 9.586, de 26 de dezembro de 2019 - Aprova o Regulamento do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.598, de 21 de janeiro de 2020 - Aprova o Regulamento do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.596, de 21 de janeiro de 2020 - Aprova o Regulamento da Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.529, de 07 de outubro de 2019 - Aprova o Regulamento da Agência Brasil Central – ABC - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.533, de 09 de outubro 2019 - Aprova o Regulamento da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.882, de 08 de junho de 2021 – Aprova o regulamento da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.548, de 04 de novembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Agência Estadual de Turismo – GOIÁS TURISMO - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.550, de 08 de novembro de 2019 - Aprova o Regulamento da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA - e dá outras providências;

- Decreto nº 9.527, de 07 de outubro de 2019 - Aprova o Regulamento da Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER- e dá outras providências;
- Decreto nº 9.546, de 28 de outubro de 2019 - Aprova o Regulamento da Goiás Previdência – GOIASPREV - e dá outras providências;
- Decreto nº 9.593, de 17 de janeiro de 2020 - Aprova o Estatuto da Universidade Estadual de Goiás – UEG - e dá outras providências.

Fundação:

- Decreto nº 9.597, de 21 de janeiro de 2020 - Aprova o Estatuto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG - e dá outras providências.

1.2 Modelos de Regulamentos

A Gerência de Modelos Organizacionais elaborou um Modelo de Regulamento para órgãos da administração direta e um outro Modelo para as entidades da administração indireta. Os órgãos e entidades que venham a ser criados poderão elaborar seus regulamentos a partir desses modelos, constantes nos Anexos I e II.

2. ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

2.1 O que pode ser alterado?

A alteração é a forma mais comum de modificação de texto de dispositivos da legislação. Consiste em dar nova redação ao texto de um artigo ou qualquer uma de suas partes integrantes (parágrafos, incisos, alíneas etc.) ou o acréscimo de dispositivos à norma existente.

A alteração da norma legal que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo do Estado de Goiás está prevista no artigo 72 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e ocorre quando há necessidade por parte dos órgãos e entidades de modificar sua estrutura administrativa, através de alteração, fusão, criação e/ou extinção de suas unidades.

Art. 72. As competências das unidades administrativas básicas e complementares dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo serão detalhadas nos termos dos seus regulamentos e regimentos, respectivamente, observados os campos de atuação estabelecidos nesta Lei.

No caso de alteração do regulamento, esta deve estar vinculada ao instrumento que o criou, ou seja ao Decreto que regulamentou as competências e atribuições do órgão/entidade, sendo alterado por ato do Governador do Estado de Goiás, porém não pode ultrapassar ou inovar norma jurídica estabelecida na Lei organizacional do Estado.

Art. 15. A alteração de ato normativo será realizada por meio de:

I - reprodução integral em um novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - revogação parcial; e

III - substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Fonte: Decreto nº 9.697, de 16 de Julho de 2020

2. ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

2.2 Quem pode propor atos normativos?

As propostas de ato normativo serão formalizadas por meio do sistema eletrônico em uso (SEI), observados os requisitos de assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 8.808, de 25 de novembro de 2016, e da Lei Estadual nº 17.039, de 22 de junho de 2010.

Tanto na criação como na alteração de ato normativo devem ser formalizadas com a autorização expressa do titular do órgão ou entidade da administração estadual.

Art. 21. Incumbe-se aos Secretários de Estado e seus equivalentes hierárquicos e aos dirigentes superiores de autarquias e fundações a proposição de atos normativos ao Chefe do Poder Executivo, conforme as respectivas áreas de competência.

Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020

2.3 Documentação Legal exigida no caso de alteração normativa

Além do encaminhamento previsto na Lei nº 21.792, de 2023, também deverão ser seguidas as recomendações do Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que disciplina a documentação necessária. Em caso de alteração da legislação da organização administrativa deve conter: Minuta de decreto ou Anteprojeto de lei, Exposição de Motivos e Parecer de Mérito. e Parecer Jurídico. Essa documentação deve ser encaminhada para a Procuradoria Setorial do órgão ou entidade para Parecer Jurídico. Posteriormente, todos esses documentos devem ser enviados para a análise e parecer da Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

2.4 Solicitação de Parecer Técnico da SEAD

A Lei nº 21.792, de 2023 define os tipos de alterações que podem ser necessários para atualizar a organização administrativa do órgão ou entidade. Em seu Artigo 73 determina a necessidade de parecer técnico da Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

2. ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 73. A definição da estrutura organizacional complementar, os atos de criação, transformação, ampliação, fusão, extinção de unidades da administração direta e indireta, bem como a edição de regulamentos e regimentos internos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo estadual serão precedidos de parecer técnico da SEAD.

Por sua vez, no regulamento da SEAD está estabelecido que a competência de realizar o parecer exigido em Lei cabe à Superintendência Central de Transformação Pública, através da Gerência de Modelos Organizacionais, que deverá emitir parecer sobre as solicitações de alteração das estruturas organizacionais do Poder Executivo do Estado, bem como dos regulamentos dos órgão/entidades.

Assim, o pedido de avaliação e parecer técnico da SEAD deve ser solicitado ao Secretário de Administração, como previsto no Inciso V do art. 32 do Decreto 9.583, de 2019 que aprova o Regulamento da SEAD.

Art. 32 Compete à Superintendência Central de Transformação da Gestão Pública:

.....

V - emitir, após análise, parecer sobre a definição das estruturas organizacionais básicas e complementares, bem como sobre a prática dos atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas e, ainda, sobre a edição dos regulamentos em órgãos e entidades do Poder Executivo;

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ALTERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

3.1 Quais documentos devem compor o processo de alteração de atos normativos?

- Exposição de motivos, assinada pelo Secretário de Estado ou seu equivalente hierárquico
- Proposta do ato normativo (projeto de lei ou minuta de Decreto)
- Análise jurídica realizada pela Procuradoria Setorial do órgão ou entidade
- Parecer técnico da SEAD
- E outros pareceres e manifestações de acordo com cada caso em particular

Como já ressaltado, além do previsto na Lei nº 21.792, de 2023, deve-se seguir o Decreto nº 9.697, de 2020, que solicita uma exposição de motivos.

Art. 23. A exposição de motivos deverá:

I - justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo, com:

a) a síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa a solucionar;

b) a justificativa para a edição do ato normativo na forma proposta; e

c) a identificação dos atingidos pela norma;

II - na hipótese de a proposta de ato normativo gerar despesas, diretas ou indiretas, ou gerar diminuição de receita para o ente público, demonstrar o atendimento ao disposto nos art. 14 , art. 16 e art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e no art. 41 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual; e

III - ser assinada pelo Secretário de Estado e seu equivalente hierárquico, dirigente superior de autarquia e fundação proponente.

3.2 O que é a exposição de motivos?

A exposição de motivos que deve conter a motivação para a alteração da lei ou do decreto do regulamento. Neste documento deve conter o problema, ou seja, como a mudança proposta poderá ajudar e quais as unidades que serão afetadas com esta alteração.

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ALTERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

A exposição de motivos, que é assinada pelo Secretário de Estado ou seu equivalente hierárquico, dirigente superior de autarquia ou fundação proponente, deverá justificar e fundamentar a alteração com:

a) a síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa a solucionar;
b) a justificativa para a edição do ato normativo na forma proposta; e
c) a identificação dos atingidos pela norma;

Além destes itens, no caso de aumento de despesas ou diminuição de receita para o Estado, deve anexar demonstrativo que comprove estar em observância com a legislação.

Art. 25. Serão enviados com a exposição de motivos, além de outros documentos necessários à sua análise:

I - a proposta do ato normativo, elaborada de acordo com os padrões deste decreto;
II - a análise jurídica pela Procuradoria-Geral do Estado - PGE;
III - o parecer de mérito; e
IV - os pareceres e as manifestações a que os documentos dos incisos II e III façam remissão.

Decreto nº 9.697, de 16 de Julho de 2020

4. FORMATAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO ESTADO DE GOIÁS

Nas páginas seguintes encontram-se exemplos sobre como propor modificações na Lei nº 21.792, de 2023 e no Decreto nº 10.218 de 16 de fevereiro de 2023. Os modelos são apresentados de acordo com as necessidades comumente vivenciadas pelos órgãos/entidades.
Cada modelo se encontra assim estruturado:

- O formato anterior à modificação e as respectivas orientações;
- Um modelo orientando a formatação da norma, conforme a legislação vigente;
- Um modelo do projeto de lei na forma como deve constar no processo de solicitação de alteração.

Os modelos a seguir representam alterações quanto a unidades administrativas realizadas através de Decreto:

- Mudança de subordinação de unidade administrativa.
- Mudança de denominação de unidade administrativa.
- Mudança de denominação e de subordinação de unidade administrativa.
- Criação de unidades administrativas.

Decreto nº 9.697, de 16 de Julho de 2020
"Art. 12 Serão disciplinados por decreto:
I – a organização e o funcionamento da administração pública estadual, quando não implicar aumento de despesa nem a criação ou a extinção de órgãos públicos

Quanto a alterações na Lei nº 21.792, de 2023, é importante destacar que a solicitação de alteração da lei só será necessária quando houver alteração nos custos para o Estado, ou seja, quando esta alteração gerar aumento de despesas, ou caso haja alteração sem impacto financeiro como na denominação de órgãos ou entidade, alteração de suas competências, jurisdicionamentos ou conselhos.

- Criação e extinção de órgãos e bem como a junção das competências de unidades administrativas.

4.1 Modelo de alteração do Decreto nº 10.218, de 2023 – Alteração da subordinação de unidade administrativa

Apresentamos aqui o **Modelo de Alteração da Organização Administrativa do Estado** através de uma minuta de decreto. Trata-se de **Mudança de subordinação** da Gerência de Inovação e Inteligência de Serviços Públicos, subordinada à Superintendência de Inovação da Gestão Pública, a qual passa a vincular-se à Superintendência Central de Transformação Pública, sendo este um modelo fictício.

Abaixo apresentamos parte do fictício Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023, referente a Secretaria de Estado da Administração, representando a estrutura anteriormente à mudança de subordinação.

I) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD				
.....				
1.17. Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos	Básica	Subsecretário	1	DAS-2
1.17.1 Coordenação dos Aprendizes do Futuro	Complementar	Coordenador	1	DAID-10
1.17.2. Superintendência Central de Transformação Pública	Básica	Superintendente	1	DAS-4
1.17.2.1. Gerência de Modelos Organizacionais	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.17.2.2.1. Coordenação de Inovação de Serviços	Complementar	Coordenador	1	DAID-10
1.17.2.2. Gerência do Escritório de Processos	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.17.2.3. Gerência de Avaliação da Gestão e dos Serviços Públicos	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.17.3. Superintendência de Inovação da Gestão Pública	Básica	Superintendente	1	DAS-4
1.17.3.1. Gerência de Inovação Aberta	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.17.3.2. Gerência de Inovação e Projetos de Gestão	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.17.3.3. Gerência de Inteligência de Negócios Públicos	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.17.3.4. Gerência de Inovação e Inteligência de Serviços Públicos	Complementar	Gerente	1	DAI-1

Este modelo é demonstrado primeiramente com orientações, de acordo com legislação Estadual (Decreto nº 9.697/20 e Decreto nº 9.777/21) e posteriormente apenas a minuta do decreto como deve ser enviada para análise pelos órgãos que participam do processo de aprovação(Procuradoria Setorial do órgão ou entidade, Secretaria de Estado de Administração, e após para Secretaria de Estado da Casa Civil).
Outro dado importante é que os documentos que constam deste modelo, apesar de serem retirados da legislação criada no Estado, podem conter dados que não correspondem com a realidade do órgão, em função dos objetivos didáticos deste modelo que busca abarcar a maioria das situações possíveis de ocorrer nas alterações da organização administrativa do Estado.

OBSERVAÇOES:

* Os dados em vermelho são os dispositivos da norma a ser definidos pelo órgão ou entidade solicitante.

* Em azul encontram-se as normas definidas no Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para o encaminhamento e a consolidação dos atos normativos.

* Também constam, em azul, as regras estabelecidas pelo Decreto nº 9.777 de 06 de janeiro 2021 que institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.

* Em verde, encontram-se os dados preenchidos pelo órgão responsável pela publicação das Leis Estaduais, no caso a Secretaria de Estado da Casa Civil.

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

(Decreto nº 9.777, de 2021 – Caixa alta e sem negrito)

(Não deve ser preenchido na minuta. A Decreto será numerada e datada na Secretaria da Casa Civil, quando da publicação da Decreto nº 9.697, de 2020 – Art. 6º - A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito, informará a espécie normativa, a sua identificação numérica e a data de sua promulgação)

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

(Centralizado)

(Decreto nº 9.697, de 2020 - O Decreto a ser alterada deve ser o que estabelece a estrutura administrativa do Estado, no caso o Decreto nº 10.218, de 2023. A ementa explicita, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo. Art. 7º A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.
Parágrafo único. A expressão "e dá outras providências" poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:
I – em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e
II – se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.)

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que regulamenta a organização administrativa básica do Poder Executivo e dá outras providências.

9 cm

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 14, Inciso XX – a ementa é alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura.)

(Decreto nº 9.777, de 2021 – GOVENADOR DO ESTADO DE GOIAS em negrito e caixa alta; Incio do parágrafo 2,5 cm; ausência de “Considerandos”; Espacamento de 6 pontos da palavra DECRETA.)

2,5 cm

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

2,5 cm

DECRETA:

(Decreto nº 9.777, de 2021 – recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; espaçamento de 12 pontos para o início da apresentação normativa.)

2,5 cm

Art. 1º Fica transferida, na Secretaria de Estado da Administração – SEAD, à subordinação da Gerência de Inovação e Inteligência de Serviços Públicos, então vinculada a Superintendência de Inovação da Gestão Pública, para a Superintendência Central de Transformação Pública, sendo esta unidade administrativa complementar, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo da investidura do atual ocupante.

Art. 2º A alínea “l” do inciso I do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023, em decorrência do disposto no art. 1º deste Decretp, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo único deste Decreto.

Art. 3º Fica revogado o item 1.17.3.4. da alínea “l” do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, ... de ..... de 2023, 135º da República.

Decreto nº 9.777, de 2021 – com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (135º da República), ou também da Declaração de Independência (135º da República e 199º da Independência), com ponto-final;

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

“ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE/ESTRUTURA BÁSICA E COMPLEMENTAR	CLASSIFICAÇÃO	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE.	SÍMBOLO
I – **ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**				
.....				
I) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD				
.....				
1.17.2.4. Gerência de Inovação e Inteligência de Serviços Públicos	Complementar	Gerente	1	DAI-1

” (NR)

(Decreto 9.697/20 - Art. 16. Na alteração de ato normativo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”)

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Art. 1º Fica transferida, na Secretaria de Estado da Administração – SEAD, à subordinação da Gerência de Inovação e Inteligência de Serviços Públicos, então vinculada a Superintendência de Inovação da Gestão Pública, para a Superintendência Central de Transformação Pública, sendo esta unidade administrativa complementar, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo da investidura do atual ocupante.

Art. 2º A alínea "l" do inciso I do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023, em decorrência do disposto no art. 1º deste Decreto, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo único deste Decreto.

Art. 3º Fica revogado o item 1.17.3.4. da alínea "l" do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, ... de ..... de 2023, 135º da República.

.....
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

“ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE/ESTRUTURA BÁSICA E COMPLEMENTAR	CLASSIFICAÇÃO	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE.	SÍMBOLO
I – **ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**				
.....				
m) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD				
.....				
1.17.2.4. Gerência de Inovação e Inteligência de Serviços Públicos	Complementar	Gerente	1	DAI-1

”(NR)

4.2 Modelo de alteração do Decreto nº 10.218, de 2023 – Alteração da denominação de unidade administrativa

Apresentamos aqui o **Modelo de Alteração da Estrutura Administrativa do Estado** através de minuta de decreto com as seguintes alterações quanto à **Mudança de denominação da unidade sem mudança de subordinação**:

- a Subsecretaria de Gestão Pública, vinculada ao Gabinete do Secretário da Administração, passa a denominar-se **Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos**.

- a Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão, vinculada à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, passa a denominar-se **Gerência de Gestão da Carta de Serviços**, e mantêm-se inalterada a subordinação.

A seguir apresentamos parte do Anexo I fictício do Decreto nº 10.218, de 2023, referente a Secretaria de Estado da Administração como era representado anterior à mudança de denominação.

I) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD				
.....				
1.17. Subsecretaria de Gestão Pública	*Básica*	*Subsecretário*	*1*	*DAS-2*
.....				
1.17.4.4. Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão	*Complementar*	*Gerente*	*1*	*DAI-1*

Este modelo é demonstrado primeiramente com orientações, de acordo com legislação Estadual (Decreto nº 9.697/20 e Decreto nº 9.777/21) e posteriormente apenas a minuta do decreto como deve ser enviado para análise pelos órgãos que participam do processo de aprovação, (Procuradoria Setorial do órgão ou entidade, Secretaria de Estado de Administração, e após para Secretaria de Estado da Casa Civil).

Outro aspecto importante de ser citado são que os dados que constam deste modelo, apesar de serem retirados da legislação Estadual, podem não corresponder com a realidade do órgão, em função dos objetivos didáticos deste modelo que busca abarcar a maioria das situações possíveis de ocorrer nas alterações da estrutura do Estado.

OBSERVAÇOES:

* Os dados em vermelho são os dispositivos da norma a ser definidos pelo órgão ou entidade solicitante.

* Em azul encontram-se as normas definidas no Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para o encaminhamento e a consolidação dos atos normativos.

* Também constam, em azul, as regras estabelecidas pelo Decreto nº 9.777 de 06 de janeiro 2021 que institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.

* Em verde, encontram-se os dados preenchidos pelo órgão responsável pela publicação das Leis Estaduais, no caso a Secretaria de Estado da Casa Civil.

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

(Decreto nº 9.777, de 2021 – Caixa alta e sem negrito)

(Não deve ser preenchido na minuta. O Decreto será numerado e datado na Secretaria da Casa Civil, quando da publicação da Lei Decreto nº 9.697, de 2020 – Art. 6º - A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito, informará a espécie normativa, a sua identificação numérica e a data de sua promulgação)

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

(Centralizado)

(Decreto nº 9.697, de 2020 - O Decreto a ser alterado deve ser o que estabelece a estrutura administrativa do Estado, no caso o Decreto nº 10.218, de 2023. A ementa explicita, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo. Art. 7º A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.
Parágrafo único. A expressão "e dá outras providências" poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:
I – em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e
II – se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.)

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que regulamenta a organização administrativa básica do Poder Executivo e dá outras providências.

9 cm

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 14, Inciso XX – a ementa é alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura.)

(Decreto nº 9.777, de 2021 – GOVENADOR DO ESTADO DE GOIAS em negrito e caixa alta; Incio do parágrafo 2,5 cm; ausência de “Considerandos”; Espacamento de 6 pontos da palavra DECRETA.)

2,5 cm

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

2,5 cm

DECRETA:

(Decreto nº 9.777, de 2021 – recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; espaçamento de 12 pontos para o início da apresentação normativa.)

2,5 cm

Art. 1º Ficam introduzidas as seguintes modificações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, estabelecida na no Decreto nª 10.218, de 16 de fevereiro de 2023:

I – a Subsecretaria de Gestão Pública, vinculada ao Gabinete do Secretário da Administração, passa a denominar-se Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, e mantêm-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Subsecretário, símbolo DAS-2, sem prejuízo da investidura do atual ocupante; e

II – a Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão, vinculada à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, passa a denominar-se Gerência de Gestão da Carta de Serviços, e mantêm-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo da investidura do atual ocupante.

Art. 2º A alínea “m” do inciso I do Anexo I do Decreto nº 10.218, 2023, em decorrência do disposto no art. 1º desta Lei, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo único desta Lei.

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

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

Decreto nº 9.777, de 2021 – com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (133º da República), ou também da Declaração de Independência (133º da República e 199º da Independência), com ponto-final;

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

"ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE/ESTRUTURA BÁSICA E COMPLEMENTAR	CLASSIFICAÇÃO	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE	SÍMBOLO
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO POER EXECUTIVO				
.....				
L) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD				
.....				
1.17. Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos	Básica	Subsecretário	1	DAS-2
.....				
1.17.4.4. Gerência de Gestão da Carta de Serviços	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				

"(NR)

(Decreto 9.697/20 - Art. 16. Na alteração de ato normativo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão "(NR)")

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam introduzidas as seguintes modificações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, estabelecida na no Decreto nª 10.218, de 16 de fevereiro de 2023:

I – a Subsecretaria de Gestão Pública, vinculada ao Gabinete do Secretário da Administração, passa a denominar-se Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, e mantêm-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Subsecretário, símbolo DAS-2, sem prejuízo da investidura do atual ocupante; e

II – a Gerência de Modernização de Atendimento ao Cidadão, vinculada à Superintendência de Gestão do Atendimento ao Cidadão, passa a denominar-se Gerência de Gestão da Carta de Serviços, e mantêm-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo da investidura do atual ocupante.

Art. 2º A alínea “m” do inciso I do Anexo I do Decreto nº 10.218, 2023, em decorrência do disposto no art. 1º deste Decreto, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo único desta Lei.

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

Goiânia, ... de ..... de 2021, 135º da República.

.....
GOVERNADOR DO ESTADO

ANEXO ÚNICO

“ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE/ESTRUTURA BÁSICA E COMPLEMENTAR	CLASSIFICAÇÃO	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE.	SÍMBOLO
I – **ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**				
.....				
m) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD				
.....				
1.17. Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos	Básica	Subsecretário	1	DAS-2
.....				
1.17.4.4. Gerência de Gestão da Carta de Serviços	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				

”(NR)

4.3 Modelo de alteração do Decreto nº 10.218, de 2023 – Alteração da denominação e subordinação de unidade administrativa

Apresentamos aqui o Modelo de Alteração da Estrutura Administrativa do Estado através de minuta de decreto com as seguintes alterações de Mudança de subordinação e de denominação

- A Gerência de Bibliotecas e Arquivos Históricos, então vinculada à Superintendência de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, passa a denominar-se Gerência de Inovação e Empreendedorismo Cultural.

- E a Gerência de Inovação e Empreendedorismo Cultural terá sua subordinação ~~será~~ transferida para a Superintendência de Fomento e Incentivo à Cultura.

Abaixo apresentamos parte do Anexo I fictício do Decreto nº 10.218, de 2023, referente a Secretaria de Estado da Cultura como era representado antes da mudança de subordinação e denominação.

n) SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA – SECULT				
1. Conselho Estadual de Cultura	-	-	-	-
2. Gabinete do Secretário	Básica	Secretário de Estado	1	DAS-1
.....				
2.6. Superintendência de Fomento e Incentivo à Cultura	Básica	Superintendente	1	DAS-4
.....				
2.6.3. Gerência de Eventos Culturais, Artísticos, Artes Visuais e Galerias	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				
2.7. Superintendência de Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico	Básica	Superintendente	1	DAS-4
.....				
2.7.4. Gerência de Bibliotecas e Arquivos Históricos	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				

Este modelo é demonstrado primeiramente com orientações, de acordo com a Legislação estadual que rege a elaboração de Leis pelo Estado (Decreto nº 9.697, de 2020 e Decreto nº 9.777, de 2021) e posteriormente apenas a minuta de decreto como deve ser enviada para análise pelos órgãos que participam do processo de aprovação (Procuradoria Setorial do órgão ou entidade, Secretaria de Estado de Administração e Secretaria de Estado da Casa Civil).

Outro dado importante é que os documentos que constam deste modelo, apesar de serem retirados de legislação existente no Estado, podem conter dados que não correspondem com a realidade do órgão, em função dos objetivos didáticos deste modelo que busca abarcar a maioria das situações possíveis de ocorrer nas alterações da estrutura administrativa do Estado.

OBSERVAÇOES:

* Os dados em vermelho são os dispositivos da norma a ser definidos pelo órgão ou entidade solicitante.

* Em azul encontram-se as normas definidas no Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para o encaminhamento e a consolidação dos atos normativos.

* Também constam, em azul, as regras estabelecidas pelo Decreto nº 9.777 de 06 de janeiro 2021 que institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.

* Em verde, encontram-se os dados preenchidos pelo órgão responsável pela publicação das Leis Estaduais, no caso a Secretaria de Estado da Casa Civil.

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

(Decreto nº 9.777, de 2021 - Caixa alta e sem negrito)

(Não deve ser preenchido na minuta. A lei será numerada e datada na Secretaria da Casa Civil, quando da publicação da Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 6º - A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito, informará a espécie normativa, a sua identificação numérica e a data de sua promulgação)

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

(Centralizado)

(Decreto nº 9.697, de 2020 - A Lei a ser alterada deve ser a que estabelece a estrutura administrativa do Estado, no caso a Lei nº 20.491, de 2019. A ementa explicita, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo. Art. 7º A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.
Parágrafo único. A expressão "e dá outras providências" poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:
I – em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e
II – se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.)

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que regulamenta a organização administrativa básica do Poder Executivo e dá outras providências.

9 cm

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 14, Inciso XX – a ementa é alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura.)

(Decreto nº 9.777, de 2021 – GOVENADOR DO ESTADO DE GOIAS em negrito e caixa alta; Incio do parágrafo 2,5 cm; ausência de "Considerandos"; Espacamento de 6 pontos da palavra DECRETA.)

2,5 cm

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

2,5 cm

DECRETA:

(Decreto nº 9.777, de 2021 - recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; espaçamento de 12 pontos para o início da apresentação normativa.)

2,5 cm

Art. 1º Fica transferida, na Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, a subordinação da Gerência de Bibliotecas e Arquivos Históricos, então vinculada à Superintendência de Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico, para Superintendência de Fomento e Incentivo à Cultura, e passa denominar-se Gerência de Inovação e Empreendedorismo Cultural, mantendo-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo da investidura do atual ocupante.

Art. 2º A alínea "n" do inciso I do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023, em decorrência do disposto no art. 1º desta Lei, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo único desta Decreto.

Art. 3 º Fica revogado o item 2.6.4. da alínea "n" do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023.

Art. 4 º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Decreto nº 9.777, de 2021 – com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (135º da República), ou também da Declaração de Independência (135º da República e 199º da Independência), com ponto-final;

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

“ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE/ESTRUTURA BÁSICA E COMPLEMENTAR	CLASSIFICAÇÃO	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE.	SÍMBOLO
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO				
.....				
n) SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT				
.....				
2.6.4. Gerência de Inovação e Empreendedorismo Cultural	Complementar	Gerente	1	DAI-1

”(NR)

(Decreto 9.697/20 - Art. 16. Na alteração de ato normativo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”)

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

LEI Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica transferida, na Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, a subordinação da Gerência de Bibliotecas e Arquivos Históricos, então vinculada à Superintendência de Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico, para Superintendência de Fomento e Incentivo à Cultura, e passa denominar-se Gerência de Inovação e Empreendedorismo Cultural, mantendo-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo da investidura do atual ocupante.

Art. 2º A alínea "n" do inciso I do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023, em decorrência do disposto no art. 1º desta Lei, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo único desta Decreto.

Art. 3 º Fica revogado o item 2.6.4. da alínea "n" do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023.

Art. 4 º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, ... de ..... de 2023, 135º da República.

.....
GOVERNADOR DO ESTADO

ANEXO ÚNICO

“ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE/ESTRUTURA BÁSICA E COMPLEMENTAR	CLASSIFICAÇÃO	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE.	SÍMBOLO
I – **ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**				
.....				
n) SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT				
.....				
2.6.4. Gerência de Inovação e Empreendedorismo Cultural	Complementar	Gerente	1	DAI-1

”(NR)

4.4 Modelo de alteração da Lei nº 21.792, de 2023 – Criação de unidades administrativas

Apresentamos aqui o Modelo de Alteração da Estrutura Administrativa da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, através de minuta de decreto com o propósito de criação das seguintes unidades administrativas: Gerência de Convênios vinculada à Superintendência de Gestão Integrada, e Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos vinculada à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal, e com os respectivos cargos de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1.

A seguir apresentamos parte do Anexo I fictício da Lei nº 21.792, de 2023, referente à Secretaria de Estado da Administração como era representado antes da criação das unidades.

m) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD				
.....				
2.8. Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	***Básica***	***Subsecretário***	***1***	***DAS-2***
2.8.1. Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal	***Básica***	***Superintendente***	***1***	***DAS-4***
2.8.1.1. Gerência de Estudos, Estatísticas e Impactos de Pessoal	Complementar	Gerente	1	DAI-1
2.8.1.2. Gerência de Normas e Critérios de Produtividade	Complementar	Gerente	1	DAI-1
2.8.1.3. Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas	Complementar	Gerente	1	DAI-1
2.8.1.4. Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				
2.10. Superintendência de Gestão Integrada	***Básica***	***Superintendente***	***1***	***DAS-4***
2.10.1. Gerência de Compras Governamentais	Complementar	Gerente	1	DAI-1
2.10.2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Complementar	Gerente	1	DAI-1
2.10.3. Gerência de Planejamento Institucional	Complementar	Gerente	1	DAI-1
2.10.4. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira	Complementar	Gerente	1	DAI-1
2.10.5. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico	Complementar	Gerente	1	DAI-1
2.10.6. Gerência de Tecnologia	Complementar	Gerente	1	DAI-1
2.10.7. Assessoria Contábil	Complementar	Assessor	1	DAI-2

Este modelo é demonstrado primeiramente com orientações, de acordo com a Legislação estadual que rege a elaboração de Leis pelo Estado (Decreto nº 9.697, de 2020 e Decreto nº 9.777, de 2021) e posteriormente apenas a minuta de decreto como deve ser enviada para análise pelos órgãos que participam do processo de aprovação (Procuradoria Setorial do órgão ou entidade, Secretaria de Estado de Administração e Secretaria de Estado da Casa Civil).

Outro dado importante é que os documentos que constam deste modelo, apesar de serem retirados de legislação criada no Estado, podem conter dados que não correspondem com a realidade do órgão, em função dos objetivos didáticos deste modelo que busca abarcar a maioria das situações possíveis de ocorrer nas alterações na estrutura do Estado.

OBSERVAÇOES:

* Os dados em vermelho são os dispositivos da norma a ser definidos pelo órgão ou entidade solicitante.

* Em azul encontram-se as normas definidas no Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para o encaminhamento e a consolidação dos atos normativos.

* Também constam, em azul, as regras estabelecidas pelo Decreto nº 9.777 de 06 de janeiro 2021 que institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.

* Em verde, encontram-se os dados preenchidos pelo órgão responsável pela publicação das Leis Estaduais, no caso a Secretaria de Estado da Casa Civil.

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

(Decreto nº 9.777, de 2021 - Caixa alta e sem negrito)

(Não deve ser preenchido na minuta. A lei será numerada e datada na Secretaria da Casa Civil, quando da publicação do Decreto nº 9.697, de2020 - Art. 6º - A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito, informará a espécie normativa, a sua identificação numérica e a data de sua promulgação)

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

(Centralizado)

(Decreto nº 9.697, de 2020 - A Lei a ser alterada deve ser a que estabelece a estrutura administrativa do Estado, no caso O Decreto nº 10.218, de 2023. A ementa explicita, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo. Art. 7º A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.
Parágrafo único. A expressão "e dá outras providências" poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:
I – em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e
II – se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.)

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

9 cm

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 14, Inciso XX – a ementa é alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura.)

Decreto nº 9.777, de 2021 – Texto sem negrito, recuado e justificado, 24 pontos abaixo da epígrafe.)

(Decreto nº 9.777, de 2021 - recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; espaçamento de 12 pontos para o início da apresentação normativa.)

2,5 cm

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

2,5 cm

Art. 1º Ficam introduzidas as seguintes modificações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, estabelecida no Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023:

I – fica criada a Gerência de Convênios, unidade da estrutura complementar, vinculada à Superintendência de Gestão Integrada, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1; e

II – fica criada a Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos, unidade da estrutura complementar, vinculada à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1.

Art. 2º A alínea “m” do inciso I do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, em decorrência do disposto no art. 1º desta Lei, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo único deste Decreto.

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

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

Decreto nº 9.777, de 2021 – com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (133º da República), ou também da Declaração de Independência (133º da República e 199º da Independência), com ponto-final;

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

"ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE/ESTRUTURA BÁSICA E COMPLEMENTAR	CLASSIFICAÇÃO	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE.	SÍMBOLO
I – **ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**				
.....				
m) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD				
2.8. Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas				
.....				
2.8.2.5 Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos	Complementar	Gerente	1	CDI - 3
.....				
2.9. Subsecretaria de Gestão Pública				
.....				
2.10.8 Gerência de Convênios	Complementar	Gerente	1	DAI-1

"(NR)

(Decreto 9.697/20 - Art. 16. Na alteração de ato normativo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão "(NR)")

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam introduzidas as seguintes modificações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, estabelecida no Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023:

I – fica criada a Gerência de Convênios, unidade da estrutura complementar, vinculada à Superintendência de Gestão Integrada, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1; e

II – fica criada a Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos, unidade da estrutura complementar, vinculada à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1.

Art. 2º A alínea “m” do inciso I do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, em decorrência do disposto no art. 1º desta Lei, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo único deste Decreto.

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

Goiânia, ... de ..... de 2021, 133º da República.

.....
GOVERNADOR DO ESTADO

ANEXO ÚNICO

“ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE/ESTRUTURA BÁSICA E COMPLEMENTAR	CLASSIFICAÇÃO	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE.	SÍMBOLO
I – **ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**				
.....				
m) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD				
.....				
2.8.1.5. Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos	Complementar	Gerente	1	DAI - 1
.....				
2.10.8. Gerência de Convênios	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				

”(NR)

5. Modelo de alteração da Lei nº 21.792 – Mudança de denominação e acréscimo de competência com extinção de unidade

Apresentamos aqui o Modelo de Alteração da Estrutura Administrativa da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, através de um projeto de lei com o propósito **de mudança de denominação do órgão**, que através de uma integração com a Secretaria de Estado da Cultura irá chamar-se Secretaria de Estado de Educação e Cultura – SEDUC e terá o **acréscimo de competências** pertencentes a Secretaria de Estado da Cultura na Secretaria de Estado de Educação – SEDUC.

Abaixo apresentamos os artigos nº 16, 21, 22, 44 e 45 da Lei nº 21.792, de 2023, referente a lista de órgãos do Estado de Goiás e também das competências da SEDUC e SEL, respectivamente.

Art. 16. Além dos órgãos da Governadoria, integram a administração direta do
Estado de Goiás:
.....
III – a Secretaria de Estado da Cultura– SECULT;
.....
XIII – a Secretaria de Estado de Esporte e Lazer – SEL;
XVI – a Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal – SEDF.

Art. 21. À SECULT competem:
I – a formulação e a execução das políticas estaduais de desenvolvimento da
cultura do Estado;
II – a conservação dos patrimônios cultural, histórico e artístico do Estado;
III – a criação e a manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações ou instituições de caráter cultural;
IV – a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, para o incentivo ao estudo e à pesquisa sobre a história e a cultura de Goiás;
V – a preservação dos valores culturais caracterizados nas manifestações do povo goiano, com assistência às entidades e aos grupos culturais;
VI – a promoção, o incentivo e o apoio às artes cênicas, visuais e audiovisuais, à música, à literatura, bem como à cultura goiana de forma geral;

5. Modelo de alteração da Lei nº 21.792 – Mudança de denominação e acréscimo de competência com extinção de unidade

VII – o estabelecimento de parcerias para a produção cultural com escolas, universidades, organizações sociais, fundações e outras instituições que desempenhem papel

relevante no seu desenvolvimento; e

VIII – a gestão e o monitoramento do Calendário Cívico e Cultural do Estado de Goiás, além da promoção e do apoio à realização de eventos ou festas tradicionais.

Parágrafo único. A SECULT, no exercício de suas competências, atuará em cooperação com os demais entes da Federação e os diferentes segmentos culturais na articulação dos sistemas de cultura.

Art. 22. Integra a SECULT, como órgão colegiado o Conselho Estadual de Cultura

Art. 44. À SEL competem:

I – a formulação e a execução da política estadual de esporte e lazer;

II – a regulação e o controle da prática desportiva, com a adoção de medidas de prevenção e repressão do uso de meios ilícitos nela;

III – o fomento à iniciação esportiva e ao desporto de rendimento; e

IV – a administração, a manutenção, a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado.

Art. 45. Integra a SEL, como órgão colegiado, o Conselho Estadual de Esporte e Lazer.

Este modelo é demonstrado primeiramente com orientações, de acordo com a Legislação estadual que rege a elaboração de Leis e decretos pelo Estado (Decreto nº 9.697, de 2020 e Decreto nº 9.777, de 2021) e posteriormente apenas a projeto de Lei como deve ser enviada para análise pelos órgãos que participam do processo de aprovação (Procuradoria Setorial do órgão ou entidade, Secretaria de Estado de Administração e Secretaria de Estado da Casa Civil).

Outro dado importante é que os documentos que constam deste modelo, apesar de serem retirados da legislação ~~Leis~~ criada no Estado, podem conter dados que não correspondem com a realidade do órgão, em função dos objetivos didáticos deste modelo que busca abarcar a maioria das situações possíveis de ocorrer nas alterações da estrutura administrativa do Estado.

OBSERVAÇOES:

* Os dados em vermelho são os dispositivos da norma a ser definidos pelo órgão ou entidade solicitante.

* Em azul encontram-se as normas definidas no Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para o encaminhamento e a consolidação dos atos normativos.

* Também constam, em azul, as regras estabelecidas pelo Decreto nº 9.777 de 06 de janeiro 2021 que institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.

* Em verde, encontram-se os dados preenchidos pelo órgão responsável pela publicação das Leis Estaduais, no caso a Secretaria de Estado da Casa Civil.

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

(Decreto nº 9.777, de 2021 - Caixa alta e sem negrito)

(Não deve ser preenchido na minuta. A lei será numerada e datada na Secretaria da Casa Civil, quando da publicação do Decreto nº 9.697, de2020 - Art. 6º - A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito, informará a espécie normativa, a sua identificação numérica e a data de sua promulgação)

LEI Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

(Centralizado)

(Decreto nº 9.697, de 2020 - A Lei a ser alterada deve ser a que estabelece a estrutura administrativa do Estado, no caso a Lei nº 20.491, de 2019. A ementa explicita, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo. Art. 7º A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.
Parágrafo único. A expressão "e dá outras providências" poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:
I – em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e
II – se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.)

Altera a Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

9 cm

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 14, Inciso XX – a ementa é alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura.)

Decreto nº 9.777, de 2021 – Texto sem negrito, recuado e justificado, 24 pontos abaixo da epígrafe.)

(Decreto nº 9.777, de 2021 - recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; espaçamento de 12 pontos para o início da apresentação normativa.)

2,5 cm

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

2,5 cm

Art. 1º Ficam introduzidas as seguintes modificações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, estabelecida na Lei nº 21.7 92, de 16 de fevereiro de 2023:

"Art. 16.....

XVII – Secretaria de Estado da Cultura, Esporte e Lazer – SELCULT" (NR)

"Seção XVIII

Da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal

Art. 50 - A. À SELCULT competem:

I – a formulação e a execução das políticas estaduais de desenvolvimento da

cultura do Estado;

II – a conservação dos patrimônios cultural, histórico e artístico do Estado;

III – a criação e a manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações ou instituições de caráter cultural;

IV – a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, para o incentivo ao estudo e à pesquisa sobre a história e a cultura de Goiás;

V – a preservação dos valores culturais caracterizados nas manifestações do povo goiano, com assistência às entidades e aos grupos culturais;

VI – a promoção, o incentivo e o apoio às artes cênicas, visuais e audiovisuais, à música, à literatura, bem como à cultura goiana de forma geral;

VII – o estabelecimento de parcerias para a produção cultural com escolas, universidades, organizações sociais, fundações e outras instituições que desempenhem papel relevante no seu desenvolvimento; e

VIII – a gestão e o monitoramento do Calendário Cívico e Cultural do Estado de Goiás, além da promoção e do apoio à realização de eventos ou festas tradicionais.

I – a formulação e a execução da política estadual de esporte e lazer;

II – a regulação e o controle da prática desportiva, com a adoção de medidas de prevenção e repressão do uso de meios ilícitos nela;

III – o fomento à iniciação esportiva e ao desporto de rendimento; e

IV – a administração, a manutenção, a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado

§ 1º. A SELCULT, no exercício de suas competências, atuará em cooperação com os demais entes da Federação e os diferentes segmentos culturais na articulação dos sistemas de cultura.

§ 2 º Integram a SELCULT, como órgãos colegiados:

I - o Conselho Estadual de Cultura; e

II - o Conselho Estadual de Esporte e Lazer.” (NR)

(Decreto 9.697/20 - Art. 16. Na alteração de ato normativo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”)

Art. 2º Ficam revogados:

I – Art. 16 os incisos III e XIII;

II - A Seção IV, do Capítulo II, com seu Art. 21, incluindo seus incisos e parágrafo único, e o Art. 22;

III – A Seção XIV, do Capítulo II com seu Art. 44, incluindo seus incisos, e o Art. 45 com seus incisos, e o Art. 44;

Art. 3 º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Decreto nº 9.777, de 2021 – com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (133º da República), ou também da Declaração de Independência (133º da República e 199º da Independência), com ponto-final;

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

LEI Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

Altera a Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam introduzidas as seguintes modificações na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, estabelecida na Lei nº 21.7 92, de 16 de fevereiro de 2023:

"Art. 16.....

XVII – Secretaria de Estado da Cultura, Esporte e Lazer – SELCULT"(NR)

"Seção XVIII

Da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal

Art. 50 - A. À SELCULT competem:

I – a formulação e a execução das políticas estaduais de desenvolvimento da cultura do Estado;

II – a conservação dos patrimônios cultural, histórico e artístico do Estado;

III – a criação e a manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações ou instituições de caráter cultural;

IV – a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, para o incentivo ao estudo e à pesquisa sobre a história e a cultura de Goiás;

V – a preservação dos valores culturais caracterizados nas manifestações do povo goiano, com assistência às entidades e aos grupos culturais;

VI – a promoção, o incentivo e o apoio às artes cênicas, visuais e audiovisuais, à música, à literatura, bem como à cultura goiana de forma geral;

VII – o estabelecimento de parcerias para a produção cultural com escolas, universidades, organizações sociais, fundações e outras instituições que desempenhem papel relevante no seu desenvolvimento; e

VIII – a gestão e o monitoramento do Calendário Cívico e Cultural do Estado de Goiás, além da promoção e do apoio à realização de eventos ou festas tradicionais.

IX – a formulação e a execução da política estadual de esporte e lazer;

X – a regulação e o controle da prática desportiva, com a adoção de medidas de prevenção e repressão do uso de meios ilícitos nela;

XI – o fomento à iniciação esportiva e ao desporto de rendimento; e

XII – a administração, a manutenção, a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado

§ 1º. A SELCULT, no exercício de suas competências, atuará em cooperação com os demais entes da Federação e os diferentes segmentos culturais na articulação dos sistemas de cultura.

§ 2 º Integram a SELCULT, como órgãos colegiados:

I - o Conselho Estadual de Cultura; e

II - o Conselho Estadual de Esporte e Lazer.” (NR)

Art. 2º Ficam revogados:

I – Art. 16 os incisos III e XIII;

II - A Seção IV, do Capítulo II, com seu Art. 21, incluindo seus incisos e parágrafo único, e o Art. 22;

III – A Seção XIV, do Capítulo II com seu Art. 44, incluindo seus incisos, e o Art. 45 com seus incisos, e o Art. 44;

Art. 3 º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, ... de ..... de 2023, 135º da República.

.....
GOVERNADOR DO ESTADO

6. REGULAMENTO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES ESTADUAIS

6.1 O que é o regulamento?

O regulamento é norma emanada pela administração no exercício da função administrativa e, regra geral, com caráter executivo e/ou complementar à lei.

Há leis que demandam regramento do aparelho administrativo para melhor execução do texto legal. Nesse contexto, os regulamentos estabelecem as regras orgânicas e processuais a serem observadas por órgãos e agentes administrativos, com especificação do "modo de proceder", no sentido de estabelecer uma uniformidade de procedimentos, para fins de disciplinar a discricionariedade administrativa. É a Administração vinculando a si própria.

6.2 Quando atualizar o regulamento?

Os regulamentos devem ser atualizados quando houver mudanças em alguma parte de seu conteúdo:

- Na caracterização e base legal de criação;
- Nas competências do órgão/entidades definidas em lei;
- Na Definição das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional de cada órgão/entidade, nos níveis estratégico, tático e operacional;

Decreto nº 9.697, de 16 de Julho de 2020

"Art. 12 Serão disciplinados por decreto:
I – a organização e o funcionamento da administração pública estadual, quando não implicar;" aumento de despesa nem a criação ou a extinção de órgãos públicos

7. FORMATAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DOS REGULAMENTOS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES ESTADUAIS

Os decretos de aprovação dos regulamentos dos órgãos e entidades estaduais poderão sofrer diversos tipos de alterações: Nas entidades jurisdicionadas (somente para a administração direta);

- Nos Órgãos colegiados, como conselhos, comitês, etc.;
- Nas Competências de cada unidade administrativa, que caracteriza-se como um conjunto de atividades (responsabilidades) a ser desempenhadas por cada unidade e sua respectiva contribuição para que o órgão/entidade exerça o seu papel;
- Nas competências comuns das unidades do órgão/entidade;
- Nas atribuições dos responsáveis pela direção em cada um dos níveis hierárquicos;
- Nas atribuições comuns dos servidores do órgão/entidade; e
- Nas outras definições de interesse para o funcionamento do órgão/entidade.

A seguir são apresentados os modelos de alteração dos decretos de aprovação dos regulamentos com a seguinte estruturação:

- O formato anterior à modificação e as referidas orientações;
- Um modelo orientado para formatação da minuta de decreto de acordo com a legislação vigente; e
- Um exemplo de minuta de decreto, na forma como deve constar no processo de solicitação de alteração.

Os modelos exemplificam as seguintes alterações:

- Criação de competência em Gerência existente;
- Criação de competência em Gerência recém criada por Lei, que ainda não consta no regulamento; e
- Revogação e transferência de competências

7.1 Modelo de alteração do Decreto de Regulamento – Criação de Competência em unidade existente

Apresentamos aqui o Modelo de acréscimo de competências em unidade administrativa já existente numa Secretaria, mas que também serve de exemplo para autarquia e fundação.

Neste exemplo, propõe-se a alteração do regulamento da Secretaria de Estado da Cultura, aprovado pelo Decreto nº 9.528, de 7 de outubro de 2019, mais especificamente no Art. 5º, em que consta as competências da Secretaria-Geral.

É importante ressaltar que as competências que serão acrescentadas não irão, neste caso, para o final dos incisos, para que seja exemplificado também o caso de inclusão de incisos que não constem ao final.

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:
I – executar as atividades relativas à gestão documental, como o recebimento, o registro, a distribuição e a expedição de documentos físicos e eletrônicos, além de malotes e outros;
II – gerenciar e executar os serviços de protocolo do Órgão;
III – elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário;
IV – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades do Órgão e aos demais interessados;
V – receber correspondências e processos endereçados ao Titular do Órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;
VI – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e encaminhamento de processos, malotes e outros;
VII – prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
VIII – responder a convites e correspondências endereçados ao Titular do Órgão, bem como enviar cumprimentos específicos;
IX – controlar a abertura e movimentação dos processos no âmbito de sua atuação; e
X – realizar outras competências correlatas.

O propósito da alteração é acrescentar as competências abaixo:

“Art. 5º .....

I – .....

.....

IX-A – coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

IX-B – proceder à conversão de processos físicos em eletrônicos, sempre que isso for demandado pelo titular do órgão;

IX-C – providenciar a autuação e a instrução de processos referentes à contratação dos serviços de postagem e a entrega de correspondências, além da contratação do serviço de publicação de matérias de publicidade legal no Diário Oficial do Estado e no da União;

IX-D – elaborar e formalizar as portarias de autoria do órgão, publicá-las nos meios oficiais, se for o caso, e manter o devido arquivo delas; e

X – realizar outras competências correlatas.” (NR)

Este modelo é demonstrado primeiramente com orientações, de acordo com a Legislação estadual que rege a elaboração de Leis pelo Estado (Decreto nº 9.697, de 2020 e Decreto nº 9.777, de 2021) e posteriormente apenas o projeto de Lei como deve ser enviado para análise pelos órgãos que participam do processo de aprovação (Procuradoria Setorial do órgão ou entidade, Secretaria de Estado de Administração e Secretaria de Estado da Casa Civil).

Outro dado importante é que os documentos que constam deste modelo, apesar de serem retirados da legislação criada no Estado, podem conter dados que não correspondem com a realidade do órgão, em função dos objetivos didáticos deste modelo que busca abarcar a maioria das situações possíveis de ocorrer nas alterações da estrutura administrativa do Estado.

OBSERVAÇOES:

* Os dados em vermelho são os dispositivos da norma a ser definidos pelo órgão ou entidade solicitante.

* Em azul encontram-se as normas definidas no Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para o encaminhamento e a consolidação dos atos normativos.

* Também constam, em azul, as regras estabelecidas pelo Decreto nº 9.777 de 06 de janeiro 2021 que institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.

* Em verde, encontram-se os dados preenchidos pelo órgão responsável pela publicação das Leis Estaduais, no caso a Secretaria de Estado da Casa Civil.

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

(Decreto nº 9.777, de 2021 – abaixo 2,0 cm do limite superior da folha; Fonte Calibri (em todo decreto), tamanho 8, sem negrito e com caixa alta; Espaçamento de 24 pontos entre ocabeçalho e a epígrafe e centralizado apenas na primeira página.)

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

(Decreto nº 9.777, de 2021 – abaixo 24 pontos do Cabeçalho; Negrito e Caixa Alta, sem fechamento com ponto final.)

Altera o Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, aprovado pelo Decreto estadual nº 9.528, de 7 de outubro de 2019.

9 cm

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 14, Inciso XX – a ementa é alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura.
Decreto nº 9.777, de 2021 – Texto sem negrito, recuado e justificado, 24 pontos abaixo da epígrafe.)

(Decreto nº 9.777, de 2021 – GOVENADOR DO ESTADO DE GOIAS em negrito e caixa alta; Incio do parágrafo 2,5 cm; ausência de "Considerandos"; Espacamento de 6 pontos da palavra DECRETA.)

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

DECRETA:

Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16, Inciso VII – quanto à formatação, todos os dispositivos constantes da nova redação deverão ser registrados com o recuo adicional de 2,5 (um vírgula cinco) centímetro na primeira linha.

2,5 cm

Art. 1º O Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, aprovado pelo Decreto nº 9.528, de 7 de outubro de 201 9, passa a vigorar com as seguintes modificações:

Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16, Inciso VII – quanto à formatação, todos os dispositivos constantes da nova redação deverão ser registrados com o recuo adicional de 1,5 (um vírgula cinco) centímetro na primeira linha. Devendo ser somado aos 2,5cm estabelecidos no Decreto nº 9.777, de 2021)

4,0 cm

"Art. 5º .....

2,5 cm

I – .....

.....

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16. Na alteração de ato normativo, deverão ser observadas as seguintes regras:
VI – nas hipóteses previstas no inciso III do *caput* do art. 15:
b) na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada

IX-A – coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

IX-B – proceder à conversão de processos físicos em eletrônicos, sempre que isso for demandado pelo titular do órgão;

IX-C – providenciar a autuação e a instrução de processos referentes à contratação dos serviços de postagem e a entrega de correspondências, além da contratação do serviço de publicação de matérias de publicidade legal no Diário Oficial do Estado e no da União;

IX-D – elaborar e formalizar as portarias de autoria do órgão, publicá-las nos meios oficiais, se for o caso, e manter o devido arquivo delas; e

....." (NR)

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16. Na alteração de ato normativo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão "(NR)")

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

Goiânia, ... de ..... de 2021; 133º da República.

Decreto nº 9.777, de 2021 – com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (133º da República), ou também da Declaração de Independência (133º da República e 199º da Independência), com ponto-final;

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20...

Altera o Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, aprovado pelo Decreto estadual nº 9.528, de 7 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 _____.

DECRETA:

Art. 1º O Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, aprovado pelo Decreto nº 9.528, de 07 de outubro de 2019, passa a vigorar com as seguintes modificações:

"Art. 5º .....

I – .....
.....

IX-A – coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

IX-B – proceder à conversão de processos físicos em eletrônicos, sempre que isso for demandado pelo titular do órgão;

IX-C – providenciar a autuação e a instrução de processos referentes à contratação dos serviços de postagem e a entrega de correspondências, além da contratação do serviço de publicação de matérias de publicidade legal no Diário Oficial do Estado e no da União;

IX-D – elaborar e formalizar as portarias de autoria do órgão, publicá-las nos meios oficiais, se for o caso, e manter o devido arquivo delas; e

....." (NR)

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

Goiânia, ... de ..... de 2021; 133º da República.

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

7.2 Modelo de alteração do Decreto de Regulamento – Criação de Competência em unidade recém criada

Este Modelo se aplica a Secretaria, mas também serve de exemplo para autarquia e fundação. Neste exemplo, propõe-se a alteração do regulamento da Secretaria de Estado de Administração, aprovado pelo Decreto nº 9.583, de 18 de dezembro de 2019, com a inclusão de uma nova Gerência, no caso, a Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos, mais especificamente em todos os artigos abaixo:

a) no Art. 3º, que anteriormente, sem ainda estar estabelecida a nova Gerência encontrava-se a seguinte redação, e no qual precisa ser acrescentado a nova Gerência:

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado da Administração são as seguintes:

I – .....

I I – .....

.....

1. .....

1.8. Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

1.8.1. Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal:

1.8.1.1. Gerência de Estudos, Estatísticas e Impactos de Pessoal;

1.8.1.2. Gerência de Normas e Critérios de Produtividade;

1.8.1.3. Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas; e

1.8.1.4. Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional;

E posteriormente, com a inclusão da nova Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos, criada em decreto, ficou com a seguinte redação:

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado da Administração são as seguintes:

I – .....

I I – .....

1. .....

1.8. Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

.....

1.8.1.5. Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos.

b) no Art. 16, que anteriormente à alteração de competência numa Superintendência já existente, em função da criação da Gerência é necessário sua inclusão no Parágrafo único, que encontrava-se com a seguinte redação:

Art. 16. Compete à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal:

I – .....

.....

VII – executar outras competências correlatas.

c) o Art. 16, com a alteração de competência na Superintendência já existente, em função da criação da Gerência em lei e sua inclusão no Parágrafo único, passa a ter a seguinte redação:

Art 16 .....

I – .....

.....

VI-A – coordenar e gerenciar o acompanhamento das despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão

para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, de forma direta ou indireta, ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos e salários do quadro de pessoal, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal;

.....

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – .....

.....

V – Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos.

d) O Art. 20 não será alterado, porém após este artigo haverá modificações pertinentes com inclusão de artigo e competências:

Será criado o Art. 20–A. com a inclusão de competências na Gerência criada em decreto, conforme a seguir:

Subseção IV
Da Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional

Art. 20. Compete à Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional:

I – .....

.....

Subseção V

Da Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos

Art. 20-A. Compete à Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos:

I – acompanhar as despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, de forma direta ou indireta, ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos e salários do quadro de pessoal, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal;

II – orientar a formulação de contratos de terceirização ou de gestão de que trata o inciso I deste artigo, no que se refere às cláusulas de gestão e despesas com pessoal;

III – realizar estudos técnicos, análises estatísticas, simulações e projeções de impactos financeiros relacionados aos gastos com pessoal em contratos de terceirização ou de gestão, classificados em outras despesas de pessoal e computados para fins de limites da despesa total com pessoal; e

IV – executar outras competências correlatas.

Este modelo é demonstrado primeiramente com orientações, de acordo com a Legislação estadual que rege a elaboração de Leis pelo Estado (Decreto nº 9.697, de 2020 e Decreto nº 9.777, de 2021) e posteriormente apenas a minuta de decreto como deve ser enviada para análise pelos órgãos que participam do processo de aprovação (Procuradoria Setorial do órgão ou entidade, Secretaria de Estado de Administração e Secretaria de Estado da Casa Civil).

Outro dado importante é que os documentos que constam deste modelo, apesar de serem retirados da legislação criada no Estado, podem conter dados que não correspondem com a realidade do órgão, em função dos objetivos didáticos deste modelo que busca abarcar a maioria das situações possíveis de ocorrer nas alterações da estrutura do Estado.

OBSERVAÇOES:

* Os dados em vermelho são os dispositivos da norma a ser definidos pelo órgão ou entidade solicitante.

* Em azul encontram-se as normas definidas no Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para o encaminhamento e a consolidação dos atos normativos.

* Também constam, em azul, as regras estabelecidas pelo Decreto nº 9.777 de 06 de janeiro 2021 que institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.

* Em verde, encontram-se os dados preenchidos pelo órgão responsável pela publicação das Leis Estaduais, no caso a Secretaria de Estado da Casa Civil.

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

(Decreto nº 9.777, de 2021 – abaixo 2,0 cm do limite superior da folha; Fonte Calibri (em todo decreto), tamanho 8, sem negrito e com caixa alta; Espaçamento de 24 pontos entre ocabeçalho e a epígrafe e centralizado apenas na primeira página.)

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

(Decreto nº 9.777, de 2021 – abaixo 24 pontos do Cabeçalho; Negrito e Caixa Alta, sem fechamento com ponto final.)

Altera o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, aprovado pelo Decreto nº 9.583, de 18 de dezembro de 2019.

9 cm

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 14, Inciso XX – a ementa é alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura.
Decreto nº 9.777, de 2021 – Texto sem negrito, recuado e justificado, 24 pontos abaixo da epígrafe.)

(Decreto nº 9.777, de 2021 – GOVENADOR DO ESTADO DE GOIAS em negrito e caixa alta; Incio do parágrafo 2,5 cm; ausência de "Considerandos"; Espacamento de 6 pontos da palavra DECRETA.)

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

DECRETA:

Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16, Inciso VII – quanto à formatação, todos os dispositivos constantes da nova redação deverão ser registrados com o recuo adicional de 2,5 (um vírgula cinco) centímetro na primeira linha.

2,5 cm

Art. 1º O Regulamento da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, aprovado pelo Decreto nº 9.583, de 18 de dezembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes modificações:

Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16, Inciso VII – quanto à formatação, todos os dispositivos constantes da nova redação deverão ser registrados com o recuo adicional de 1,5 (um vírgula cinco) centímetro na primeira linha. Devendo ser somado aos 2,5cm estabelecidos no Decreto 9.777/21)

4,0 cm

"Art 3º .....

.....

II – .....

1. .....

.....

1.8.1.5. Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos" (NR)

"Art 16 .....

I – .....

.....

VI-A – coordenar e gerenciar o acompanhamento das despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, de forma direta ou indireta, ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos e salários do quadro de pessoal, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal;

.....

Parágrafo único. .....

I – .....

.....

V – Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos."(NR)

"**Subseção V**

Da Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos"(NR)

"Art. 20-A. Compete à Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos:

I – acompanhar as despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, de forma direta ou indireta, ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos e salários do quadro de pessoal, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal;

II – orientar a formulação de contratos de terceirização ou de gestão de que trata o inciso I deste artigo, no que se refere às cláusulas de gestão e despesas com pessoal;

III – realizar estudos técnicos, análises estatísticas, simulações e projeções de impactos financeiros relacionados aos gastos com pessoal em contratos de terceirização ou de gestão, classificados em outras despesas de pessoal e computados para fins de limites da despesa total com pessoal; e

IV – executar outras competências correlatas.” (NR)

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16. Na alteração de ato normativo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”)

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

Goiânia, ... de ..... de 2021; 133º da República.

Decreto nº 9.777, de 2021 – com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (133º da República), ou também da Declaração de Independência (133º da República e 199º da Independência), com ponto-final;

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

Altera o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, aprovado pelo Decreto nº 9.583, de 18 de dezembro 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 _____.

DECRETA:

Art. 1º O Regulamento da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, aprovado pelo Decreto nº 9.583, de 18 de dezembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes modificações:

"Art. 3º .....
.....

II –.....

1. .....
.....

1.8.1.5. Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos" (NR)

"Art. 16 .....

I – .....
.....

VI-A – coordenar e gerenciar o acompanhamento das despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, de forma direta ou indireta, ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos e salários do quadro de pessoal, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal;

.....

Parágrafo único. .....

I - .....
.....

V – Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos.” (NR)

“**Subseção V**
Da Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos” (NR)

“Art. 20-A. Compete à Gerência do Gasto com Pessoal em Contratos:

I – acompanhar as despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo, de forma direta ou indireta, ou inerentes a categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos e salários do quadro de pessoal, classificadas em outras despesas de pessoal e computadas para fins de limites da despesa total com pessoal;

II – orientar a formulação de contratos de terceirização ou de gestão de que trata o inciso I deste artigo, no que se refere às cláusulas de gestão e despesas com pessoal;

III – realizar estudos técnicos, análises estatísticas, simulações e projeções de impactos financeiros relacionados aos gastos com pessoal em contratos de terceirização ou de gestão, classificados em outras despesas de pessoal e computados para fins de limites da despesa total com pessoal; e

IV – executar outras competências correlatas.” (NR)

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

Goiânia, ... de ..... de 2021; 133º da República.

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

7.3 Modelo de alteração do Decreto de Regulamento – Revogação e transferência de competências para outra unidade

Apresentamos aqui o Modelo de Revogação de competências em unidades já existentes e sua transferência para outras unidades administrativas de Secretaria, mas que também servem de exemplo para autarquia e fundação.

Neste exemplo, propõe-se a alteração do regulamento da Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, aprovado pelo Decreto nº 9.528, de 07 de outubro de 2019, mais especificamente nos artigos 6º e 11 que terão revogados, respectivamente, os incisos VI e XVII:

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

.....

VI – coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria.

Art. 11. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

.....

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

O propósito da alteração é revogar o texto das competências nos artigos acima citados, referentes à Chefia de Gabinete e à Gerência de Compras Governamentais, e transferi-los para os artigos 5º e 9 º da Gerência da Secretaria-Geral e Superintendência de Gestão Integrada, respectivamente:

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

.....

XIV – realizar outras atribuições correlatas.

.....

Art. 9º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

.....

XX – realizar competências correlatas.

Este modelo é demonstrado primeiramente com orientações, de acordo com a Legislação estadual que rege a elaboração de Leis pelo Estado (Decreto nº 9.697, de 2020 e Decreto nº 9.777, de 2021) e posteriormente apenas a minuta de decreto como deve ser enviada para análise pelos órgãos que participam do processo de aprovação (Procuradoria Setorial do órgão ou entidade, Secretaria de Estado de Administração e Secretaria de Estado da Casa Civil).

Outro dado importante é que os documentos que constam deste modelo, apesar de serem retirados da legislação criada no Estado, podem conter dados que não correspondem com a realidade do órgão, em função dos objetivos didáticos deste modelo que busca abarcar a maioria das situações possíveis de ocorrer nas alterações da estrutura do Estado.

OBSERVAÇOES:

* Os dados em vermelho são os dispositivos da norma a ser definidos pelo órgão ou entidade solicitante.

* Em azul encontram-se as normas definidas no Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para o encaminhamento e a consolidação dos atos normativos.

* Também constam, em azul, as regras estabelecidas pelo Decreto nº 9.777 de 06 de janeiro 2021 que institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás.

* Em verde, encontram-se os dados preenchidos pelo órgão responsável pela publicação das Leis Estaduais, no caso a Secretaria de Estado da Casa Civil.

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

(Decreto nº 9.777, de 2021 – abaixo 2,0 cm do limite superior da folha; Fonte Calibri (em todo decreto), tamanho 8, sem negrito e com caixa alta; Espaçamento de 24 pontos entre ocabeçalho e a epígrafe e centralizado apenas na primeira página.)

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

(Decreto nº 9.777, de 2021 – abaixo 24 pontos do Cabeçalho; Negrito e Caixa Alta, sem fechamento com ponto final.)

Altera o Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura – SECULT , aprovado pelo Decreto estadual nº 9.528, de 7 de outubro de 2019.

9 cm

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 14, Inciso XX – a ementa é alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura.
Decreto nº 9.777, de 2021 – Texto sem negrito, recuado e justificado, 24 pontos abaixo da epígrafe.)

(Decreto nº 9.777, de 2021 – GOVENADOR DO ESTADO DE GOIAS em negrito e caixa alta; Incio do parágrafo 2,5 cm; ausência de "Considerandos"; Espacamento de 6 pontos da palavra DECRETA.)

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

DECRETA:

Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16, Inciso VII – quanto à formatação, todos os dispositivos constantes da nova redação deverão ser registrados com o recuo adicional de 2,5 (um vírgula cinco) centímetro na primeira linha.

2,5 cm

⟷ Art. 1º O Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, aprovado pelo Decreto nº 9.528, de 7 de outubro de 2019, passa a vigorar com as seguintes modificações:

Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16, Inciso VII – quanto à formatação, todos os dispositivos constantes da nova redação deverão ser registrados com o recuo adicional de 1,5 (um vírgula cinco) centímetro na primeira linha. Devendo ser somado aos 2,5cm estabelecidos no Decreto nº 9.777, de 2021)

4,0 cm

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

I – .....
.....

↓

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16. Na alteração de ato normativo, deverão ser observadas as seguintes regras:
VI – nas hipóteses previstas no inciso III do *caput* do art. 15:
b) na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada

XII– A – coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

....." (NR)

"Art. 9º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - .....

.....

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

....." (NR)

(Decreto nº 9.697, de 2020 - Art. 16. Na alteração de ato normativo, deverão ser observadas as seguintes regras: I – o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão "(NR)")

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto estadual nº 9.528, de 2019:

I – o inciso VI do art. 6º; e

III – o inciso XVII do art. 11.

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

Goiânia, ... de ..... de 2021; 133º da República.

Decreto nº 9.777, de 2021 – com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (133º da República), ou também da Declaração de Independência (133º da República e 199º da Independência), com ponto-final;

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

DECRETO Nº ....., DE ..... DE ..... DE 20.....

Altera o Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura – SECULT , aprovado pelo Decreto estadual nº 9.528, de 7 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 _____.

DECRETA:

Art. 1º O Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura – SECULT, aprovado pelo Decreto nº 9.528, de 7 de outubro de 2019, passa a vigorar com as seguintes modificações:

"Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria-geral:

I – .....
.....

XII–A – coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

....." (NR)

"Art. 9º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – .....
.....

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

....." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto estadual nº 9.528, de 2019:

I – o inciso VI do art. 6º; e

II – o inciso XVII do art. 11.

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

Goiânia, ... de ..... de 2021; 133º da República.

NOME EM CAIXA ALTA
Governador do Estado

ANEXOS

LISTA DE DOCUMENTOS EM ANEXO:

I – Modelo de regulamento para órgãos da administração direta

II - Modelo de regulamento para órgãos da administração indireta

III - Conceitos Importantes:

A. O que são atos normativos?

B. Diretrizes legais para técnicas de estruturação dos atos normativos

C. O que caracteriza uma lei que tem como objeto a organização administrativa do Estado?

D. O que é um decreto regulamentar?

E. Quando iremos criar um projeto de lei ou uma minuta de decreto?

IV- Estruturação dos atos normativos

V - Hierarquia dos elementos que compõe as leis:

A. Subdivisões dos elementos que compõe um artigo

B. Como fazer acréscimo e numerar artigos no corpo do texto de uma lei publicada

C. Como fazer acréscimo e numerar incisos no corpo do texto de uma lei publicada?

VI - Check list de atos normativos

VII - Fluxograma

VIII - Bibliografia

ANEXO I. MODELO DE REGULAMENTO PARA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

DECRETO Nº , DE DE DE 20

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado _____ *{Ou órgão equivalente}*.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no art. 57 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e tendo em vista o que consta do Processo n° _____.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado _____. *{Ou órgão equivalente}*

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº _____, de ____ de _____ de 20___, e o Regulamento por ele aprovado.

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO _____.

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da_____ é um órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, dotada de personalidade jurídica de direito público interno criada pela Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019, alterada pela Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023..

{...} Inserir incisos ou artigos, caso necessário.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da _____

{Transcrever a(s) competência(s) para o órgão prevista(s) na Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023}

{...} Inserir incisos ou artigos, caso necessário.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado _____ *{Ou órgão equivalente}*, são as seguintes:

I - Órgãos Colegiados (quando houver):

a) Conselho Estadual de

1. Câmara de _____; *{Quando for o caso}*

{...} Inserir itens, caso necessário.

II – Unidades da estrutura:

a) Gabinete do Secretário *{Ou órgão equivalente}:*

b) Chefia de Gabinete;

c) Procuradoria Setorial;

1. Gerência do .....

Art. 4º Jurisdicionam-se à Secretaria de _____ as seguintes entidades:

I - ;

II - ;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

Parágrafo único. As entidades jurisdicionadas serão orientadas pelas políticas e diretrizes emanadas pelos órgãos da administração direta e pelos próprios regulamentos.

{...} Inserir outros parágrafos, caso necessário.

TÍTULO IV

DA(S) UNIDADE(S) COLEGIADA(S)

{Quando prevista(s) na Lei nº 21.792, de 2023}

CAPÍTULO I

DO _____ *{Nome do conselho ou órgão colegiado equivalente}*

Art. 5º Ao _____, que tem por finalidade _____, observado o disposto no art. __, da Lei nº____ compete:

{Sugestões de início de frases para descrição das competências}

I – avaliar _____;

II – coordenar _____;

III – elaborar _____;

IV – emitir _____;

V – instituir _____;

VI – propor _____;

VII – votar _____;

{...} Inserir demais incisos, caso necessário.

Seção I

Da(s) Câmara(s) _____ *{Quando for o caso}*

Art. 6º À Câmara _____, que tem por finalidade _____, compete:

{Sugestões de início de frases para descrição das competências}

I – avaliar _____;

II – coordenar _____;

III – elaborar _____;

IV – emitir _____;

V – instituir _____;

VI – propor _____;

VII – votar _____;

{...} Inserir demais incisos, caso necessário.

CAPÍTULO II

DO _____ *{Nome do conselho ou órgão colegiado equivalente}*

{...} Inserir artigos.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º 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 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 Secretário;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 8º Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

III - elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;

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

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

VI - orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da Secretaria de Estado _____;

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

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

IX – orientar os ordenadores de despesas sobre a instrução e legalidade dos processos de despesas, em todas as suas fases, sempre que demandada;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção I

Da Gerência do Contencioso Administrativo

Art. 9º Compete à Gerência do Contencioso Administrativo:

I - requisitar elementos de prova para instruir processos derivados de poder de polícia ambiental;

II - julgar, por intermédio do Titular da Gerência, das Autoridades Julgadoras de Primeira Instância e da Comissão Julgadora de Recursos, os processos envolvendo sanções administrativas, nos termos da Lei nº 18.102, de 18 de julho de 2013;

III - comunicar aos interessados os despachos e as decisões proferidas em processos, nos termos do que dispõe a Lei nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, e regulamentação interna da Semad, ressalvada a comunicação da autuação, a cargo do agente autuante;

IV - dar publicidade à relação dos processos que entrarão na pauta de julgamento, para fins de apresentação de alegações finais pelos interessados, nos termos do parágrafo único do art. 57 da Lei nº 18.102, de 18 de julho de 2013;

V - fornecer informações acerca da existência de débitos de natureza ambiental e declaração sobre a existência de embargos e/ou atos constritivos aplicados pelo órgão ambiental estadual;

VI - responder a ofícios e requerimentos de informações sobre andamentos de processos de responsabilização administrativa pelo cometimento de infrações ambientais;

VII - instruir, com auxílio de outras unidades administrativas da Semad, os autos processuais que veiculem pedidos de celebração de termo de compromisso ambiental;

VIII - cadastrar em sistema próprio de gestão compartilhada com a Procuradoria-Geral do Estado, nos termos da Lei nº 20.233, de 23 de julho de 2018, os créditos não tributários decorrentes de autos de infração e multas aplicadas em termos de compromisso ambiental e outros ajustes; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

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

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;

II - elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário;

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

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

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

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

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO V

DA GERÊNCIA DE OUVIDORIA SETORIAL

Art. 11. Compete à Gerência de Ouvidoria Setorial*{Quando prevista em Lei}:*

I – promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços púbicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017, em consonância com as orientações e diretrizes expedidas pela Controladoria Geral do Estado, órgão central de Ouvidoria do Estado;

II – receber, analisar e responder a todas as manifestações a ela encaminhadas;

III – receber, analisar e encaminhar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 18.025, 2013;

IV – processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar as ações de governo;

V – monitorar e avaliar periodicamente a carta de serviços, observando as diretrizes e orientações técnicas expedidas pela Secretaria de Administração, órgão central responsável pela gestão da qualidade dos serviços públicos;

VI – exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

VII – produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, caso necessário;

VIII - atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de manifestações;

IX – exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre servidores, cidadãos, usuários de serviços e órgãos e entidades, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhoria da efetividade das atividades;

X – para a consecução de seus objetivos, as ouvidorias em caráter preliminar, na busca de indícios de autoria e materialidade, poderão realizar diligências, bem como solicitar documentos que demonstrem a realidade dos fatos, além de terem acesso aos sistemas informatizados e bancos de dados;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO VI

DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL

Art. 12. Compete à Escritório de Projetos Setorial*{Quando prevista em Lei}:*

I - implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial, conforme as diretrizes gerais de Governança, Gestão de Portfólio e Projetos do Estado de Goiás;

II - instituir a rede de Gestão de Projetos da Semad;

III - promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como outros envolvidos na Semad, por meio de eventos, reuniões de sensibilização, orientação e treinamento conforme as diretrizes gerais de Governança, Gestão de Portfólio e Projetos do Estado de Goiás;

IV - apoiar na seleção e priorização de projetos para definir o portfólio, observando a validação do dirigente e demandas finalísticas da Semad, as prioridades governamentais e outros instrumentos estratégicos vigentes, caso necessário;

V - orientar na correta inclusão das informações do portfólio da Semad no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás – GOMAP e outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de Governança, Gestão de Portfólio e Projetos do Estado de Goiás;

VI - apoiar para que o monitoramento geral e sistêmico dos projetos da Semad no GOMAP seja realizado corretamente segundo as diretrizes gerais de Governança, Gestão de Portfólio e Projetos do Estado de Goiás;

VII - participar de eventos, reuniões de planejamento e/ou acompanhamento/monitoramento com a finalidade de melhoria da performance do Escritório Setorial;

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

IX - orientar para que o escopo dos projetos considere os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo) conforme a estratégia governamental, partes interessadas envolvidas, requisitos técnicos e/ou do negócio e benefícios esperados, no sentido de buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

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

XI - identificar, negociar e aprovar as alterações de escopo do projeto entre as partes interessadas, quando necessário, promovendo a gestão de mudanças;

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

XIII - orientar para que o gerenciamento dos custos seja realizado por meio da elaboração do cronograma financeiro, quando pertinente, bem como relacionado ao cronograma físico, em conformidade e consistência com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;

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

XV - orientar para que os riscos sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, quando pertinente, para a classificação e resposta conforme sua probabilidade e impacto;

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

XVII - elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de Governança, Gestão de Portfólio e Projetos do Estado de Goiás;

XVIII - realizar a Governança de Projetos, engajando as áreas finalísticas e dirigente da Semad nos ciclos de reuniões, para reporte de situação e tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

XIX - orientar para que o planejamento do projeto seja realizado em ondas sucessivas, pensando em entregas de valor em ciclos curtos, buscando, quando possível, aplicar as diretrizes e princípios de agilidade;

XX - dar visibilidade ao portfólio de projetos da Semad, observando o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

XXI - fomentar a cultura relacionada ao tema Governança, Gestão de Portfólio e Projetos na Semad;

XXII - aplicar e atender, tempestivamente, as orientações, diretrizes e solicitações da unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos e suas unidades vinculadas;

XXIII - manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Inovação do Estado de Goiás e suas subredes;

XXIV - realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Escritório de Projetos Setorial fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo da subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário, à:

I - Subsecretaria de Governança da Secretaria-Geral de Governo, quanto às competências de gestão de projetos; e

II - Subsecretaria da Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos da Secretaria de Estado da Administração, quanto às competências de inovação da gestão e dos serviços públicos

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO VII

DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 13. Compete à Corregedoria Setorial *{Quando prevista em Lei}:*

I - analisar as denúncias e representações recebidas e sugerir a instauração de procedimentos e processos disciplinares;

II - supervisionar as atividades de correição no âmbito do órgão, em consonância com as orientações e diretrizes expedidas pela Controladoria Geral do Estado, órgão central de Correição do Estado;

III - indicar o rito processual adequado à suposta infração funcional;

IV - apurar indícios de autoria e materialidade de transgressões disciplinares e sugerir a instauração de processos administrativos disciplinares;

V - conduzir os processos administrativos disciplinares do órgão, realizando oitivas do acusado e de testemunhas e instruir o feito disciplinar, visando a obtenção da verdade dos fatos e propor à autoridade competente a aplicação de penalidades, nos limites da conduta do servidor, conforme o ilícito funcional praticado;

VI - realizar o cadastro dos processos disciplinares no Sistema de Controle de PADs e Sindicâncias da Controladoria-Geral do Estado;

VII - conduzir investigações preliminares, a fim de sugerir a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;

VIII - reportar à Corregedoria-Geral os problemas encontrados na realização dos processos disciplinares, bem como prestar informações alusivas aos processos, quando solicitado;

IX - coordenar a atividade das comissões processantes vinculadas à unidade, onde houver;

X - proceder a distribuição de processos às comissões, obedecendo critérios objetivos;

XI - sugerir a adoção de medidas de prevenção administrativa à ocorrência do ilícito funcional;

XII - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos disciplinares, bem como a aplicação das penas;

XIII - propor ao órgão central do sistema de correição do Poder Executivo medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 14. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, do 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 Secretaria;

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

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

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

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

VII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Órgão;

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

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

X - promover a articulação institucional da Secretaria 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 - proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII - submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos relativos 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 Secretaria 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 Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV - providenciar a instauração de tomada de conta especial e notificar os Órgãos de controle;

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

XVII – coordenar o processo de elaboração do regulamento do órgão;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

...- realizar outras competências 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_____;

II - Gerência de_____;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - Assessoria Contábil. (exceto na Secretaria de Estado da Educação que apresenta a unidade vinculada em outra Superintendência).

Seção I

Da Gerência _____

Art. 15. Compete à Gerência de _____ *{Unidade responsável por contratos, convênios e licitações. Dependendo da forma estrutural adotada esta unidade pode desenvolver outras competências e neste caso também devem ser descritas}:*

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

II - proceder à abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão;

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

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

XIV - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos e convênios a serem firmados pelo órgão;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção II

Da Gerência _____

Art. 16. Compete à Gerência de _____ *{Unidade responsável pela execução orçamentária e financeira. Dependendo da forma estrutural adotada, esta unidade pode desenvolver outras atividades e neste caso também devem ser descritas}*:

I - promover o controle das contas a pagar;

II - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do Órgão;

III - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do Órgão;

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

V - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão;

VI - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão;

VII - administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do Órgão;

VIII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão;

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

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

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

XII - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão; (quando as competências de planejamento estiverem nesta gerência).

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção III

Da Gerência _____

Art. 17. Compete à Gerência de *{Unidade responsável pela Gestão de Pessoas. Dependendo da forma estrutural adotada, esta unidade pode desenvolver outras atividades e neste caso também devem ser descritas}*:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do Órgão, 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 no Órgão integrados estrategicamente aos processos da organização;

XIII - aplicar na forma da Lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no Órgão;

XIV - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do Órgão;

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção IV

Da Gerência _____

Art. 18. Compete à Gerência de _____:

{Unidade responsável pelo Apoio Logístico e Suprimentos. Dependendo da forma estrutural adotada, esta unidade pode desenvolver outras atividades e neste caso também devem ser descritas}:

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

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

VI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão;

VII - mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão no órgão, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

VIII - gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do Órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas

Seção VI

Da Gerência _____

Art. 20. Compete à Gerência de *{Unidade responsável pela Tecnologia. Dependendo da forma estrutural adotada, esta unidade pode desenvolver outras atividades e neste caso também devem ser descritas}:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção VII

Da Assessoria Contábil

Art. 21. Compete à Assessoria Contábil *{Quando previsto na Lei nº 21.792, de 2023}:*

I – adotar as normatizações e procedimentos contábeis emanados pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado;

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 – realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no órgão em ordem cronológica e sistematizada;

IV- subsidiar a elaboração da prestação de contas do órgão;

V – formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VI – 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;

VII- atender as diretrizes e orientações normativas da Superintendência Contábil da Secretaria da Economia, a quem esta unidade encontra-se tecnicamente subordinada;

VIII – outras competências designadas pela legislação específica do ente;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE _____

Art. 22. Compete à Subsecretaria _____ *{Quando previsto na Lei nº 21.792, de 2023}* exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Superintendências:

I. Superintendência de _____;

II. Superintendência de _____;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

Seção I

Da Superintendência de _____

Art. 23. Compete à Superintendência de :

{Sugestões de início de frases para descrição das competências}

I - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados a _____;

II - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de _____ vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

III - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas às__;

IV - promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à _;

V - supervisionar as atividades da _____;

VI - promover mapeamento, cadastro e contato com os _____;

VII - coordenar o _____;

VIII - garantir o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do _____;

IX - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo ____;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de _____ exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I – Gerência de _____;

II – Gerência de _____;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

Subseção I

Da Gerência _____

Art. 24. Compete à Gerência de :

{Sugestões de início de frases para descrição das competências}

I - planejar, coordenar, orientar, divulgar, interagir, controlar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação e a implementação das políticas, planos, programas, projetos e atividades subordinadas à _____;

II - cadastrar, mapear, interagir, subsidiar, controlar, organizar e viabilizar as atividades das entidades que desenvolvem trabalhos ligados à ;

III - acompanhar e supervisionar as ;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência _____

Art. 25. Compete à Gerência de :

{...} Inserir incisos.

Seção II

Da Superintendência de _____

Art. 26. Compete à Superintendência de :

{...} Inserir incisos.

Subseção I

Da Gerência _____

Art. 27. Compete à Gerência de :

{...} Inserir incisos.

Subseção II

Da Gerência _____

Art. 28. Compete à Gerência de :

{...} Inserir incisos.

TÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 29. Compete a todas as unidades da Secretaria _____ (ou órgão equivalente):

{Sugestões de início de frases para descrição das competências}

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 _____;

III - atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para _____;

IV - identificar prioridades, métodos e estratégias de _____;

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

VI - elaborar, implantar e manter atualizados os _____;

VII - elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional _____;

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 autoridade equivalente) a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

XIII - 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;

XIV - relacionar-se com os demais gerentes para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização.

{...} Inserir incisos, caso necessário.

TITULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO

Art. 30. São atribuições do Secretário de _____ *{Ou autoridade equivalente}:*

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

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

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

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de Leis, decretos e regulamentos;

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

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

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

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

IX - em relação às entidades jurisdicionadas:

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

b) dar posse aos dirigentes das unidades jurisdicionadas às respectivas Pastas (Inciso II do art. 25 da Lei nº 10.460, de 1988);

c) presidir os conselhos com a participação das entidades jurisdicionadas, quando a participação destas estiver previsto em Lei;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO II
DO SUBSECRETÁRIO

Art. 32. São atribuições do Subsecretário *{Ou autoridade equivalente, quando for o caso}.*

I - acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II - estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;

III - promover o alinhamento das Superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

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

V - substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos; quando for designado pelo Título da Pasta;

VI - praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele observando as limitações da Lei;

VII - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;

VIII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO III
DO CHEFE DE GABINETE

Art. 33. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

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

III - submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO V
DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 34. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

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

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

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

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

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO VI
DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 35. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - despachar com o seu superior hierárquico;

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO VII

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 36. São atribuições do Superintendente de Gestão Integrada:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – supervisionar e acompanhar o processo de elaboração do regulamento do órgão;

XI - despachar com o seu superior hierárquico;

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO VIII

DO SUPERINTENDENTE DE _____

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

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

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

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

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

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

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

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 a área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas após a aprovação do Secretário;

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;

XV - desenvolver a análise crítica e tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando-lhes 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;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

TÍTULO XI
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 40. Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

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

III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

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 convocado;

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;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

TÍTULO XII

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 41. A Secretaria de _____ *{Ou órgão equivalente}* 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 clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.

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

{...} Inserir parágrafos ou artigos, caso necessário.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

Art. 43. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de _____ *{Ou órgão equivalente}*, sendo que a emissão de Portarias, Atos Normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade são nulos de pleno direito.

Art. 44. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de _____ e, quando necessário, mediante a atualização deste Decreto.

ANEXO II. MODELO DE REGULAMENTO PARA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

DECRETO Nº , DE DE DE 20

Aprova o Regulamento da(o) _____ 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 **21.792, de 16 de fevereiro de 2023**, e tendo em vista o que consta do Processo n° _____.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da(o) _____

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº _____, de ____ de _____ de 20___, e o Regulamento por ele aprovado. *{Somente quando necessário}*

REGULAMENTO DA _____*{Nome da Entidade}*_____

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A _____*{Nome da Entidade}*_____, entidade da Administração Indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei nº _____, é uma entidade autárquica estadual dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à _____

{...} Inserir incisos ou artigos, caso necessário.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE

Art. 2º Compete à _____ *{Nome da Entidade}* _____ *{Transcrever no caput a competência para a entidade prevista na Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023}*

{...} Inserir incisos ou artigos, caso necessário.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da (o)_____ {Nome da Entidade}, são as seguintes:

I - Gabinete do Presidente:

a) Gabinete do Vice-Presidente; *{Quando previsto na Lei nº 21.792, de 2023}*

b) Chefia de Gabinete; *{Quando previsto na Lei nº 21.792, de 2023}*

c) Procuradoria Setorial;

d) Comunicação Setorial; *{Quando previsto na Lei nº 21.792, de 2023}*

e) Gerência da Secretaria-Geral; *{Quando previsto na Lei nº 21.792, de 2023}*

f) Corregedoria Setorial; *{Quando previsto na Lei nº 21.792, de 2023}*

{...} Inserir itens, caso necessário.

g) Diretoria de Gestão Integrada:

1. Gerência de _____;

2. Gerência de _____;

3. Gerência de _____;

.... Assessoria Contábil; *{Quando prevista na Lei nº 21.792, de 2023}*

{...} Inserir itens, caso necessário.

h) Diretoria de _____:

1. Gerência de _____;

2. Gerência de _____;

3. Gerência de _____;

{...} Inserir itens, caso necessário.

i) Diretoria de _____:

1. Gerência de _____;

2. Gerência de _____;

3. Gerência de _____;

{...} Inserir itens, caso necessário.

TÍTULO IV

DAS UNIDADES COLEGIADAS *{Quando previsto em Lei}*

CAPÍTULO I

DO _____ *{Nome do conselho ou órgão colegiado equivalente}*

Art. 4º Ao _____, que tem por finalidade _____, observado o disposto no art. __, da Lei nº____ compete:

{Sugestões de início de frases para descrição das competências}

I – avaliar _____;

II – coordenar _____;

III – elaborar _____;

IV – emitir _____;

V – instituir _____;

VI – propor _____;

VII – votar _____;

{...} Inserir demais incisos, caso necessário.

Seção I

Da(s) Câmara(s) _____

{Quando prevista(s) em lei}

Art. 5º À Câmara _____, que tem por finalidade _____, compete:

{Sugestões de início de frases para descrição das competências}

I – avaliar _____;

II – coordenar _____;

III – elaborar _____;

IV – emitir _____;

V – instituir _____;

VI – propor _____;

VII – votar _____;

{...} Inserir demais incisos, caso necessário.

CAPÍTULO II

DO _____ (nome órgão colegiado: conselho ou equivalente)

{...} Inserir artigos.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

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

II - coordenar a agenda do Presidente;

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

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 7º Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

III - elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;

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

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

VI - orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da *{Nome da autarquia}* _____.

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

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

IX – orientar os ordenadores de despesas sobre a instrução e legalidade dos processos de despesas, em todas as suas fases, sempre que demandada;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO III
DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 8º Compete à Comunicação Setorial:

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

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

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

IV - articular as atividades de comunicação da _____ (ou Entidade equivalente) com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;

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

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

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

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

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 9º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Entidade;

II - elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Presidente;

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

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular da Entidade, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

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

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

VII - responder convites e correspondências endereçados ao titular da Entidade, bem como enviar cumprimentos específicos;

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. Compete à Assessoria de Controle Interno *{Quando prevista em Lei}:*

I - assessorar o Presidente da Entidade, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, na implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

II - auxiliar a Entidade na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados a atividade de controle;

III - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado;

IV - assistir o Presidente da Entidade no pronunciamento acerca das contas anuais;

V - apoiar as ações de capacitação nas áreas relacionada ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

VI – atender demandas encaminhadas pela Controladoria-Geral do Estado.

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO VI
DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 11. Compete à Corregedoria Setorial *{Quando prevista em Lei}:*

I - analisar as denúncias e representações recebidas e sugerir a instauração de procedimentos e processos disciplinares;

II - supervisionar as atividades de correição no âmbito da Entidade, em consonância com as orientações e diretrizes expedidas pela Controladoria Geral do Estado, órgão central de Correição do Estado;

III - indicar o rito processual adequado à suposta infração funcional;

IV - apurar indícios de autoria e materialidade de transgressões disciplinares e sugerir a instauração de processos administrativos disciplinares;

V - conduzir os processos administrativos disciplinares da Entidade, realizando oitivas do acusado e de testemunhas e instruir o feito disciplinar, visando a obtenção da verdade dos fatos e propor à autoridade competente a aplicação de penalidades, nos limites da conduta do servidor, conforme o ilícito funcional praticado;

VI - realizar o cadastro dos processos disciplinares no Sistema de Controle de PADs e Sindicâncias da Controladoria-Geral do Estado;

VII - conduzir investigações preliminares, a fim de sugerir a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;

VIII - reportar à Corregedoria-Geral os problemas encontrados na realização dos processos disciplinares, bem como prestar informações alusivas aos processos, quando solicitado;

IX - coordenar as atividades das comissões processantes vinculadas à unidade, onde houver;

X - proceder a distribuição de processos às comissões, obedecendo critérios objetivos;

XI - sugerir a adoção de medidas de prevenção administrativa à ocorrência do ilícito funcional;

XII - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos disciplinares, bem como a aplicação das penas;

XIII - propor ao órgão central do sistema de correição do Poder Executivo medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição; e

XIV – realizar outras competências correlatas.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 12. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, do 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 Entidade;

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

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

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

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

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

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

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

X - promover a articulação institucional da Entidade 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 - proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e Entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Entidade for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII - submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos relativos 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 Entidade for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Entidade;

XII - manter arquivo com todos os contratos e convênios da Entidade;

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

XIV - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos e convênios a serem firmados pela Entidade;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção II

Da Gerência _____

Art. 14. Compete à Gerência de _____ *{Unidade responsável pela execução orçamentária e financeira. Dependendo da forma estrutural adotada, esta unidade pode desenvolver outras atividades e neste caso também devem ser descritas }:*

I - promover o controle das contas a pagar;

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

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

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

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

VI - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Entidade;

VII - administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito da Entidade;

VIII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da Entidade;

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

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

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

XII - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da Entidade; (quando as atividades de planejamento estiverem nesta gerência).

XIII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Entidade;

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

...- realizar outras competências correlatas.

Seção III

Da Gerência _____

Art. 15. Compete à Gerência de *{Unidade responsável pela Gestão de Pessoas. Dependendo da forma estrutural adotada, esta unidade pode desenvolver outras atividades e neste caso também devem ser descritas }:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção IV

Da Gerência _____

Art. 16. Compete à Gerência de _____ *{Unidade responsável pelo Apoio Logístico e Suprimentos. Dependendo da forma estrutural adotada, esta unidade pode desenvolver outras atividades e neste caso também devem ser descritas }:*

I - administrar os serviços de limpeza e vigilância da Entidade;

II - prover e manter as instalações físicas da Entidade;

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

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

V - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da Entidade;

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção V

Da Gerência _____

Art. 17. Compete à Gerência de _____ *{Unidade responsável pelo Planejamento. Dependendo da forma estrutural adotada, esta unidade pode desenvolver outras atividades e neste caso também devem ser descritas}*:

I - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

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

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

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

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

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

VII - mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão na Entidade, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

VIII - gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da Entidade, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção VI

Da Gerência _____

Art. 18. Compete à Gerência de _____ *{Unidade responsável pela Tecnologia. Dependendo da forma estrutural adotada, esta unidade pode desenvolver outras atividades e neste caso também devem ser descritas}:*

I - cumprir as normas e atender diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações da Entidade, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual;

II - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito da Entidade;

III - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade da Entidade;

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

V - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender as necessidades dos usuários internos da Entidade;

VI - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet na Entidade;

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

VIII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas da Entidade;

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

X - elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de informática da Entidade;

XI - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores da Entidade;

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção VII

Da Assessoria Contábil

Art. 19. Compete à Assessoria Contábil *{Quando previsto na Lei nº 21.792, de 2023}:*

I – adotar as normatizações e procedimentos contábeis emanados pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado;

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 – realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no órgão em ordem cronológica e sistematizada;

IV- subsidiar a elaboração da prestação de contas da Entidade;

V – formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VI – 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;

VII- atender as diretrizes e orientações normativas da Superintendência Contábil da Secretaria da Economia, a quem esta unidade encontra-se tecnicamente subordinada;

VIII – outras competências designadas pela legislação específica do ente;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA _____

Art. 20. Compete à Diretoria de :

{Sugestões de início de frases para descrição das competências}

I - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados a _____;

II - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de _____ vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

III - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas às_;

IV - promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à_;

V - supervisionar as atividades da _____;

VI - promover mapeamento, cadastro e contato com os _____;

VII - coordenar o _____;

VIII - garantir o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do_____;

IX - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo ___;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Diretoria de _____ exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I - Gerência de ;

II - Gerência de ;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

Seção I

Da Gerência _____

Art. 21. Compete à Gerência de :

{Sugestões de início de frases para descrição das competências}

I - planejar, coordenar, orientar, divulgar, interagir, controlar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação e a implementação das políticas, planos, programas, projetos e atividades subordinadas à _____;

II - cadastrar, mapear, interagir, subsidiar, controlar, organizar e viabilizar as atividades das Entidades que desenvolvem trabalhos ligados à ;

III - acompanhar e supervisionar as ;

{...} Inserir incisos, caso necessário.

... - realizar outras competências correlatas.

Seção II

Da Gerência _____

Art. 22. Compete à Gerência de :

{...} Inserir incisos.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA _____

Art. 23. Compete à Diretoria de :

{...} Inserir incisos.

Seção I

Da Gerência _____

Art. 24. Compete à Gerência de :

{...} Inserir incisos.

Seção II

Da Gerência _____

Art. 25. Compete à Gerência de :

{...} Inserir incisos.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 26. Compete a todas as unidades da Entidade _____ (ou Entidade equivalente):

{Sugestões de início de frases para descrição das competências}

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 ;

III - atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para ;

IV - identificar prioridades, métodos e estratégias de ;

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

VI - elaborar, implantar e manter atualizados os ;

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

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 Presidente (ou autoridade equivalente) a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

XIII - 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;

{...}

... - relacionar-se com os demais gerentes para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização.

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 27. São atribuições do Presidente da _____ *{Ou autoridade equivalente}:*

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

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

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

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

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

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

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO II

DO VICE-PRESIDENTE

Art. 28. São atribuições do Vice-Presidente *{Ou autoridade equivalente, quando for o caso}*.

I - acompanhar a execução, no âmbito da Entidade, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II - estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Entidade;

III - promover o alinhamento das Diretorias na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Entidade;

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

V - substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;

VI - praticar atos administrativos da competência da Entidade, por delegação dele observando as limitações da Lei;

VII - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO III

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 29. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

II –desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam à sua competência;

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO IV

DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 30. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

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

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

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

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

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO V

DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 31. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - articular as atividades de comunicação da Entidade com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;

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

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

XII - despachar com o seu superior hierárquico;

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO VI
DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 32. São atribuições do Diretor de Gestão Integrada:

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

II – planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;

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

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

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

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

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela *{Nome da autarquia}*;

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

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

X - despachar com o seu superior hierárquico;

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO VII

DO DIRETOR DE _____

Art. 33. São atribuições do Diretor de _____:

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

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

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

IV - despachar com o Presidente;

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

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

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

CAPÍTULO VIII

DO DIRETOR DE _____

Art. 34. São atribuições do Diretor de _____:

{...} Inserir incisos.

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 35. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Pasta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas a área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas após a aprovação do Presidente;

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 pela aplicação da legislação relativa às funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando-lhes 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.

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

TÍTULO X
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 36. Constituem atribuições básicas dos servidores da Entidade:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

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

III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

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 convocado;

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.

{...} Inserir incisos, caso necessário.

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

TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

Art. 39. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da _____ (ou Entidade equivalente), sendo que a emissão de Portarias, Atos Normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade são nulos de pleno direito.

Art. 40. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da _____ e, quando necessário, mediante a atualização deste Decreto.

ANEXO III. CONCEITOS IMPORTANTES

A. O que são Atos Normativos?

Um ato normativo é uma norma jurídica que estabelece regras, padrões ou obrigações, e têm por objetivo imediato explicitar a norma legal ou lei. Diferentemente, por exemplo, de uma portaria de nomeação de um servidor em um cargo em comissão, ato de efeito concreto que, embora essencial para garantir a necessária formalidade e publicidade do ato administrativo, não tem carga normativa, pois é personalíssimo, possui um destinatário específico.

B. Diretrizes legais para técnicas de estruturação dos Atos Normativos

Neste anexo vamos, didaticamente, colocar os pontos principais do Decreto nº 9.697, de 2020, bem como o Manual de redação do Estado de Goiás estabelecido pelo Decreto nº 9.777, de 2021 que norteiam tecnicamente a confecção dos atos normativos, além de outros materiais necessários.

C. O que caracteriza uma Lei que tem como objeto a organização administrativa do Estado?

Uma Lei é ato normativo primário e contém normas gerais. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e pela abstração (lei material), estas contêm também normas singulares (lei formal ou ato normativo de efeitos concretos).

As Leis no sentido formal tratam de assuntos diversos da área penal, civil, tributária, administrativa. Portanto, no que se refere a Organização Administrativa do Estado, toda modificação que inclui a criação, exclusão ou a fusão de unidades pertencentes aos Entes Estaduais (Secretarias, Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas) inclui-se nestas normas jurídicas, necessitando da criação de um projeto de lei.

D. O que é um Decreto Regulamentar?

Os decretos regulamentares são atos normativos subordinados ou secundários, e devem ser exercido dentro dos limites estabelecidos pela lei. Enquanto a lei inova originariamente o ordenamento jurídico, o regulamento não o altera, mas desenvolve os preceitos constantes da lei. O regulamento de uma norma jurídica deve completá-la e desenvolver seus princípios, sem, contudo, exorbitar ou contrariar seus preceitos.

"Art. 12 - Serão disciplinados por decreto:

I – a organização e o funcionamento da administração pública estadual, quando não implicar aumento de despesa nem a criação ou a extinção de órgãos públicos; e

II – a extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.

Parágrafo único. O decreto que dispuser sobre a extinção de função ou cargo público, quando vago, não disciplinará nenhuma outra matéria."

Decreto 9.697, de 2020

E. Quando iremos criar um projeto de lei ou uma minuta de decreto?

O projeto de Lei refere-se a solicitação que modifica (cria, exclui ou funde) unidades que compõe os órgãos/entidades da organização administrativa do Estado.
Quanto a Minuta de Decreto, a solicitação será mais especifica e limitada, tendo como objeto apenas competências, atribuições e outros detalhes, porém sem extrapolar o texto Legal da Lei de criação do órgão/entidade.

Epígrafe: Encontramos o número de referência daquela lei, bem como a data em que foi criada. É formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas e em negrito, de forma centralizada.

Ementa: Encontramos o número de referência daquela lei, bem como a data em que foi criada. É formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas e em negrito, de forma centralizada.

Preâmbulo: O preâmbulo traz informações sobre a autoridade competente e o fundamento de validade, ou seja, contém declaração do nome da autoridade ou do cargo em que se acha investido e em que se funda para editar o ato normativo. Também pode fazer menção a outras normas que justificam a edição do ato.

"Art. 5º O ato normativo será sequencialmente estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar, com:

.....

c) o preâmbulo, com:

1. a autoria; e

2. o fundamento de validade;

d) o enunciado do objeto e, quando couber, a ordem de execução e o número do processo que originou a proposta; e

e) a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

Art. 6º A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos e em negrito, informará a espécie normativa, a sua identificação numérica e a data de sua promulgação.

Art. 7º A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.

Parágrafo único. A expressão "e dá outras providências" poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:

I – em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e

II – se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa."

Decreto nº 9.697, de 2020

Primeiro Artigo: O primeiro artigo indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva

Parte normativa: O corpo da norma contém a matéria legislativa propriamente dita, no caso da Lei que estrutura administrativamente o Estado, trata de matéria que modifica a ordem jurídica, e no caso do Decreto, esclarecem e regulamentam a lei. O texto normativo deverá ser estabelecido de acordo com a natureza, a extensão e a complexidade da matéria.

Parte final: A cláusula de revogação deverá ser específica, enumerando, expressamente, o ato, ou atos, ou parte do ato que ficam revogados.
A Cláusula de Vigência dispõe expressamente sobre a entrada em vigor do ato normativo, com prazo razoável para que dela se tenha conhecimento ou expresso: "entra em vigor na data de sua publicação" .

“O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

§ 1º O âmbito de aplicação do ato normativo delimitará as hipóteses abrangidas e as relações jurídicas às quais o ato se aplica.

§ 2º O ato normativo não conterá matéria:

I – estranha ao objeto ao qual visa disciplinar; e

II – não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão.”

Decreto 9.697, de 2020

Exemplo:

“Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.”

“Art. 46. Este Decreto entra em vigor no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua publicação. “

Decreto nº 9.697, de 2020

ANEXO V. HIERARQUIA DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM AS LEIS

A. Subdivisões dos elementos que compõe um artigo

Os atos normativos são redigidos de acordo com a hierarquia de elementos do sistema jurídico, tendo em vista a coerência e a subdivisão por assunto. O corpo da Lei poderá ter subdivisões em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

"Art. 14 O texto da proposta de ato normativo observará as seguintes regras:

I – a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

II – os artigos se desdobram em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III – o texto do artigo, depois de 2 (dois) espaços, inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV – os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de espaço e de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo, utilizando, quando existir apenas um, a expressão "Parágrafo único" por extenso, seguida de ponto;

V – o texto do parágrafo único e dos parágrafos, depois de 2 (dois) espaços, inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

VI – os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de travessão, seu texto inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; e

c) ponto-final, caso seja o último;

VII – o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; e

c) ponto-final, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

VIII – a alínea desdobra-se em itens, cada um indicado sequencialmente por algarismo arábico seguido de ponto, e o seu texto inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

ponto e vírgula; e
b) ponto-final, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;"

Decreto nº 9.697, de 2020

B. Como fazer acréscimo e numerar artigos no corpo do texto de uma lei publicada

Quando a lei já foi publicada e se torna necessário o acréscimo de artigos ou outros acréscimos(como incisos) no texto, porém não poderia ser ao final do texto, não se pode mudar a numeração dos mesmos. Deve-se acrescentar no local desejado, no corpo do texto, de acordo com o assunto em questão que precisa ser incluído naquele lugar da lei, porém acompanhado de letras maiúsculas em ordem alfabética. Assim, se o artigo ficará após o artigo 24, deverá ele ser grafado como Art. 24 – A", e no caso de um inciso: XVI A.

Exemplo:

"Art. 24. O procedimento disciplinado no parágrafo único do art. 23 poderá, caso seja compatível, ser estendido a outras hipóteses em que o servidor tenha que se dirigir a qualquer unidade administrativa para postular direitos assegurados por lei.

Art. 24-A. Ficam suspensos tão somente os prazos de processos administrativos em curso na administração direta e indireta do Estado de Goiás que dependam de atos presenciais.

§ 1º A suspensão de que trata o caput deste artigo não impede a prática de ato processual de natureza urgente ou necessário à preservação de direitos.

§ 2º Fica também suspenso o acesso de usuários externos aos autos de processo físico em andamento na administração pública do Estado de Goiás.

Art. 25. Fica autorizada a realização de eventos e treinamentos voltados à capacitação de servidores, em caso de necessidade e impossibilidade de implementação pela forma remota, desde que observadas as medidas de proteção à saúde e à segurança dos servidores dispostas nos arts. 14 a 16 deste Decreto."

C. Como fazer acréscimo e numerar incisos no corpo do texto de uma lei publicada

Exemplo:

"Art.20.....
I - .....
.....

XVI- A - substituir o Titular da Vice-Governadoria nos atos de gestão, em razão de sua condição de autoridade imediatamente inferior;

XVI- B - instaurar e julgar processos de responsabilização de que trata o Art. 8o da Lei n.º 18.672 de 13 de novembro de 2014;

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

....." (NR)"

VI. CHECK LIST DA ALTERAÇAO DE ATOS NORMATIVOS

ITEM	STATUS
1. DESPACHO	
1.1 DESPACHO - Conferir se tem o ofício ou despacho de encaminhamento assinado pelo Titular da Pasta ou equivalente no processo.	
2. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	
2.1 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS - Conferir se tem a exposição de motivos no processo assinada pelo titular do órgão ou entidade.	
3. PARECER JURIDICO	
3.1 PARECER JURIDICO - Conferir se tem parecer jurídico.	
4. PROJETO DE LEI	
4.1 PROJETO - Conferir se tem projeto de Lei ou no caso de Decreto, Minuta do Decreto com as alterações solicitadas.	
5 CABEÇALHO	
5.1 CABEÇALHO - abaixo 2 cm do limite superior da folha, e brasão do Estado de Goiás centralizado.	
5.2 CABEÇALHO - identificador “ESTADO DE GOIÁS” e “SECRETARIA DA CASA CIVIL” sem negrito, caixa alta e centralizado.	
5.3 CABEÇALHO - identificador “ESTADO DE GOIÁS” e “SECRETARIA DA CASA CIVIL - tamanho 8 – Calibri.	
5.4 CABEÇALHO - 5 ou 6 cm entre o limite superior da folha.	
6 ESPAÇAMENTO	
6 ESPAÇAMENTO - Espaçamento de 24 pontos entre o cabeçalho e a epígrafe, deverá ser centralizado e aparece apenas na primeira página.	
7. EPIGRAFE	
7.1 EPIGRAFE - abaixo do cabeçalho com 24 pontos de espaçamento. Centralizada, em negrito e em caixa-alta, sem ponto final.	
8. COMPOSIÇAO	
8.1 COMPOSIÇAO - expediente, número e data não devem ser preenchidos. Será preenchido pela Casa Civil no ato da publicação. 8.2 COMPOSIÇAO - DECRETO Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____	
9. EMENTA	
9.1 EMENTA - texto sem negrito, recuado e justificado, e 24 pontos abaixo da epígrafe, com espaçamento simples entre as linhas.	
9.2 EMENTA - a extensão das linhas é de 9 cm até a margem direita da folha.	
10. PREAMBULO	
10.1 PREAMBULO – abertura na minuta de decreto com **O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, e no projeto de lei com **A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS,** ambos em negrito e com caixa-alta.	
10.2 PREAMBULO - recuo para início de parágrafo de 2,5 cm, margem direita com 1,5 cm e margem esquerda com 3 cm (essas medidas valem para todo o restante do decreto).	

VI. CHECK LIST DA ALTERAÇAO DE ATOS NORMATIVOS

ITEM	STATUS
10.3 PREAMBULO - espaçamento de 6 pontos até a ordem de execução DECRETA, que estará acompanhada de dois-pontos, com recuo de 2,5 cm, em caixa-alta e com negrito.	
11. PARTE NORMATIVA	
11. 1PARTE NORMATIVA - recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.	
11.2 PARTE NORMATIVA - espaçamento de 12 pontos entre os artigos e espaçamento de 6 pontos dos artigos para os parágrafos ou para os incisos, e entre os parágrafos, os incisos, as alíneas e os itens.	
11.3 PARTE NORMATIVA - emprego de travessão (não hífen) entre o inciso e o conteúdo correspondente, e dois espaços entre o número que indica o artigo ou o parágrafo e o texto.	
11.4 PARTE NORMATIVA - uso de “e” ou de “ou” entre os dois últimos componentes da enumeração de incisos, alíneas e itens.	
11.5 PARTE NORMATIVA - recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.	
12. PARTE FINAL	
12.1 PARTE FINAL - emprego da cláusula de revogação se o decreto em confecção estiver revogando outro total ou parcialmente.	
12.2 PARTE FINAL - uso da cláusula de vigência com a previsão da data de entrada em vigor da normal.	
13. FECHO E ASSINATURA	
13.1 FECHO E ASSINATURA - com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (133º da República) com ponto-final.	
13.2 FECHO E ASSINATURA - espaçamento de 12 pontos do último dispositivo para o local e a data, e destes para a indicação do signatário e do seu cargo é de 24 pontos e colocação centralizada do nome do signatário em caixa-alta e sem negrito.	
13.3 FECHO E ASSINATURA - abaixo do nome do signatário, com espaçamento simples, registro do cargo (Governador de Goiás), em caixa-baixa e sem negrito.	
13.4 FECHO E ASSINATURA - numeração de página (se houver duas ou mais páginas), na margem inferior, centralizado, a partir na segunda página com numero 2.	
14. CONFIGURAÇÃO DE PAGINA	
14.1 CONFIGURAÇÃO DE PAGINA: Papel: A4	
14.2 CONFIGURAÇÃO DE PAGINA: Margem superior: 3 cm	
14.3 CONFIGURAÇÃO DE PAGINA: Margem esquerda: 3 cm	
14.4 CONFIGURAÇÃO DE PAGINA: Margem inferior: 2 cm	
14.5 CONFIGURAÇÃO DE PAGINA: Margem direita: 2 cm	
15. FORMATAÇÃO DE PARAGRAFO	
15.1 FORMATAÇÃO DE PARAGRAFO: espaçamento antes e depois – automático	

VI. CHECK LIST DA ALTERAÇAO DE ATOS NORMATIVOS

ITEM	STATUS
15.2 FORMATAÇÃO DE PARAGRAFO: espaçamento entre linhas 1,5	
16. FORMATAÇÃO DE TEXTO	
16.1. FORMATAÇÃO DE TEXTO - Fonte Arial 12	
16.2 FORMATAÇÃO DE TEXTO - Recuo dos artigos: 2,5 cm	
16.3 FORMATAÇÃO DE TEXTO – Recuo dos incisos: 2,5 cm	
16.4 FORMATAÇÃO DE TEXTO – Recuo do parágrafo: 2,5 cm	
16.5 FORMATAÇÃO DE TEXTO - Recuo quando texto aparece entre aspas de 4,0 cm na primeira linha do parágrafo e 2,5 nas demais linhas do parágrafo	
17. NUMERAÇÃO	
17.1 NUMERAÇÃO - Conferir numeração de títulos.	
17.2 NUMERAÇÃO - Conferir numeração de capítulo.	
17.2 NUMERAÇÃO - Conferir numeração de seções.	
17.3 NUMERAÇÃO - Conferir numeração de subseções.	
17.4 NUMERAÇÃO - Conferir numeração de artigos (art. 1º, 9º, 10., 11.), após o nono passa para numero cardinal.	
17.5 NUMERAÇÃO - Conferir numeração de incisos (I, II, III).	
17.6 NUMERAÇÃO - Conferir numeração de alíneas “a)”.	
17.7 NUMERAÇÃO - Conferir a numeração dos itens (1., 2. 2,1.,).	
17.8 NUMERAÇÃO - Conferir numeração de parágrafos (§1ª, §2º...§9º, §10,).	
18 PONTUAÇÃO	
18.1 PONTUAÇÃO - Uso de ponto e vírgula: no final de cada inciso, alíneas ou itens.	
18.2 PONTUAÇÃO - Uso de ponto final: no final de cada artigo, no último inciso, alínea ou item e no final dos parágrafos.	
20 ORGANIZAÇÃO	
20.1 ORGANIZAÇÃO - Conferir os artigos e parágrafos começam com a letra maiúscula.	
20.2 ORGANIZAÇÃO - Conferir se as iniciais de todos os incisos, alíneas ou itens começam com letra minúscula (exceto quando se tratar de nome próprio). Os artigos e parágrafos começam com a letra maiúscula.	
20.3 ORGANIZAÇÃO - Conferir o número do decreto do regulamento anterior que será revogado, ou, se não houver revogação expressa na minuta de decreto proposta, verificar se existe algum regulamento que deverá ser revogado.	
20.4 ORGANIZAÇÃO - Verificar se as modificações no regulamento conferem com o Anexo I da Lei nº 20.491, de 2019,. Deve estar igual a deste Anexo, inclusive na mesma ordem de hierarquia.	
20.5 ORGANIZAÇÃO - No caso de Órgão, conferir se as Entidades jurisdicionadas estão corretas em relação ao art. 9º da Lei nº 20.491, de 2019.	
20.6 ORGANIZAÇÃO - Identificar e realçar quais competências/atribuições foram alteradas no regulamento proposto em relação ao regulamento anterior na exposição de motivos.	
20.7 ORGANIZAÇÃO - Identificar e realçar quais unidades propõem alterar ou criar na Lei nº 20.491, de 2019, em relação ao texto anterior da Lei na exposição de motivos.	

VII. FLUXOGRAMA

Problema: Atualização da legislação sobre organização administrativa
Substituição integral ou parcial de texto-revogação , substituição ou supressão de parte do texto

Unidade de planejamento faz análise da solicitação
Acolhe solicitação da unidade interessada.

Autorização prévia do titular
Necessária para a formalização do processo.

Secretário ou Equivalente
Aprovando a solicitação encaminha ao setor pertinente para produzir o processo de solicitação

Unidade responsável por elaborar o processo
Elabore a exposição de motivos conforme Art. 23 do Decreto nº 9.697, de 2020.
Elabora projeto de lei ou minuta de decreto.

Unidade de planejamento faz análise da solicitação
Auxilia na elaboração da legislação e exposição de motivos.

Unidade de Planejamento envia para instâncias superiores
Elaboração da Minuta do Decreto ou projeto de Lei.
Se necessário solicitar ao financeiro impacto financeiro da proposta.

Secretário /Presidente ou Equivalente
Assinatura do processo e encaminhamento a Procuradoria Setorial para análise jurídica do pedido.

Procuradoria Setorial
Análise de mérito jurídico do processo.

Unidade de Planejamento
Faz ajustes se necessários na minuta de Decreto ou no anteprojeto de Lei

Secretário ou Equivalente
Após análise jurídica da Procuradoria Setorial, encaminhar para SEAD para elaboração de Parecer Técnico.

SEAD emite Parecer Técnico
Aprovando a solicitação encaminha ao setor pertinente de produzir o processo de solicitação
Se necessário solicitar outros pareceres

Órgão / entidade solicitante
Realizar todas as adequações solicitadas e devolver para nova verificação pela SEAD
SEAD - Aprovando a solicitação orienta o encaminhamento a Casa Civil para Publicação

Secretaria da Casa Civil
Estando de acordo com as normas legais, o Decreto ou Lei será assinada pelo Governador e realizada a publicação, tornando a modificação legalizada. No caso de projeto de Lei, antes da publicação passará pela aprovação da Assembleia.

VIII. BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. Agência Nacional de Águas – ANA. **Manual de redação e de atos oficiais: Agência Nacional de Águas**. Brasília: 2007.

- BRASIL. **Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008**, que "promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990". Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6583.htm>

Brasil. Congresso. Senado. **Manual de padronização de atos administrativos normativos**. Brasília :2012.

BRASIL. **Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017**, que "Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.". Disponível em:

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2017/decreto-9191-1-novembro-2017-785689-publicacaooriginal-154137-pe.html>

- BRASIL, **Portaria GM nº 776, de 5 de setembro de 2017**, que "estabelece normas e diretrizes para a elaboração, redação, alteração, revisão e consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública". Disponível em:

<https://www.justica.gov.br/seus-direitos/elaboracaolegislativa/manual_elaboracao_atos_normativos_mjsp-portaria-gm-n-776-de-5-de-setem.pdf>

- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República: Casa Civil**, Brasília: 2018.

- GOIAS**. Lei Complementar nº 33, de 1° de agosto de 2001**, que "dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona". Disponível em:

<<https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/101012/lei-complementar-033>

- GOIAS. Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que "regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para o encaminhamento e a consolidação dos atos normativos que menciona". Disponível em:

<https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103285/decreto9697#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%209.697%2C%20DE%2016,o%20%C2%A7%201%C2%BA%20do%20art>

- GOIAS. Decreto nº 9.777, de 06 de janeiro de 2021, que "institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás". Disponível em:

<https://www.casacivil.go.gov.br/files/2021/ManualdeRedacaodoEstadodeGoias2.pdf>