



ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.322, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova o Estatuto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG e revoga o [Decreto nº 9.597](#), de 21 de janeiro de 2020.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos dos arts. 72 e 120 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202300005008952,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto nº 9.597](#), de 21 de janeiro de 2020, com o estatuto por ele aprovado.

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

Goiânia, 19 de setembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS – FAPEG

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG é uma entidade da administração indireta do Poder Executivo estadual dotada de personalidade jurídica de direito público interno, criada pela [Lei estadual nº 15.472](#), de 12 de dezembro de 2005, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e jurisdicionada à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI, nos termos da alínea "a" do inciso VIII do art. 52 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA FUNDAÇÃO

Art. 2º Compete à FAPEG:

I – atuar no fomento às atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação que possam contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural do Estado;

II – custear e financiar, total ou parcialmente, os projetos de pesquisa, inovação, difusão tecnológica e extensão individuais ou de instituições públicas ou de empresas aprovados por seus órgãos competentes;

III – custear e financiar parcialmente a instalação e a modernização de unidades de pesquisa públicas ou privadas;

IV – custear e financiar total ou parcialmente as despesas com registro de propriedade intelectual decorrentes de pesquisa realizada sob seu amparo total ou parcial; e

V – apoiar a realização e a participação de pesquisadores em eventos científicos, tecnológicos e de inovação.

Parágrafo único. Integra a estrutura básica da FAPEG o seu respectivo Conselho Superior.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da FAPEG são as seguintes:

I – o Conselho Superior, órgão colegiado; e

II – o Gabinete do Presidente, integrado pelas seguintes unidades:

- a) a Gerência da Secretaria-Geral;
- b) a Procuradoria Setorial;
- c) a Chefia de Gabinete;
- d) a Comunicação Setorial;
- e) a Gerência de Estudos e Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação – CT&I; e
- f) a Assessoria de Políticas de Fomento em CT&I;
- g) a Diretoria de Gestão Integrada, composta pelas seguintes gerências:

- 1. a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- 2. a Gerência de Compras Governamentais, Patrimônio e Logística;
- 3. a Gerência de Planejamento e Gestão de Pessoas;
- 4. a Gerência de Tecnologia; e
- 5. a Gerência de Contabilidade;

- h) a Diretoria Científica e de Inovação – DCI, composta pelas seguintes gerências:

- 1. a Gerência Científica;
- 2. a Gerência de Inovação; e
- 3. a Gerência de Parcerias Internacionais;

- i) a Diretoria de Programas e Monitoramento, composta pelas seguintes gerências:

- 1. a Gerência de Avaliação e Monitoramento;
- 2. a Gerência de Operações de Fomento; e
- 3. a Gerência de Parcerias e Monitoramento.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 4º Ao Conselho Superior, órgão deliberativo máximo da FAPEG, que tem por objetivo cumprir as finalidades da entidade por meio do exercício das atribuições previstas na [Lei estadual nº 15.472](#), de 12 de dezembro de 2005, e neste Estatuto, compete:

I – elaborar, modificar e submeter à homologação do Governador do Estado o Estatuto da FAPEG, mediante a aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;

II – aprovar o Regimento Interno da FAPEG, mediante a aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;

III – deliberar sobre os casos omissos no Estatuto e no Regimento Interno da FAPEG;

IV – determinar a orientação geral da FAPEG, em consonância com a política de ciência, tecnologia e inovação do Estado de Goiás;

V – aprovar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais elaboradas pela Diretoria;

VI – orientar a política patrimonial e financeira da FAPEG, dentro de suas disponibilidades;

VII – julgar no mês de fevereiro de cada ano as contas do ano anterior e apreciar os relatórios, ressalvada a competência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE–GO;

VIII – apreciar o plano de carreira e vencimentos do quadro permanente do pessoal da FAPEG, elaborado pela Diretoria, e encaminhá-lo ao Governador do Estado para as providências quanto à sua instituição;

IX – submeter ao Governador do Estado proposta de fixação do número de Assessores Científicos e indicar nomes para a função;

X – autorizar a contratação de consultores indicados pela Diretoria; e

XI – aprovar a concessão de amparo solicitado à FAPEG.

§ 1º O Conselho se reunirá, ordinariamente, 1 (uma) vez por trimestre e, extraordinariamente, quantas vezes julgar necessário.

§ 2º O Diretor Científico, salvo quando estiver no exercício da Presidência da FAPEG, e o Diretor de Administração e Finanças poderão ser convocados para participarem das reuniões do Conselho Superior, sem direito a voto.

§ 3º O Presidente terá voto de qualidade.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

Seção I

Da Gerência da Secretaria-Geral

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

I – receber, registrar, distribuir e remeter as correspondências da FAPEG;

II – guardar e conservar os documentos de arquivo;

III – receber e analisar os processos administrativos endereçados ao Gabinete da Presidência e tomar as providências subsequentes;

IV – elaborar e expedir atos normativos, administrativos e correspondências da Presidência;

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

VI – prestar informações no âmbito de sua atuação aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos e de correspondências;

VII – acompanhar a movimentação dos processos relacionados à sua área de atuação;

VIII – secretariar o Conselho Superior, com assessoramento na execução de suas ações;

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

X – receber os documentos da FAPEG para arquivamento;

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

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

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

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

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

XVI – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;

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

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

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

XX – utilizar, quando for disponibilizado, o sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes; e

XXI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência da Secretaria-Geral, sem prejuízo da subordinação administrativa ao Presidente, fica subordinada técnica e normativamente à Secretaria de Estado da Administração – SEAD quanto à competência de logística documental.

Seção II

Da Procuradoria Setorial

Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da entidade ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

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

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da entidade a que se vincula;

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

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

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

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

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

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

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades no órgão a que se vincula.

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

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

Seção III

Da Chefia de Gabinete

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete:

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

II – promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

III – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, bem como encaminhá-las, quando for o caso, ao titular;

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

V – coordenar a agenda do Presidente; e

VI – realizar competências correlatas.

Seção IV

Da Comunicação Setorial

Art. 8º Compete à Comunicação Setorial:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

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

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

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

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

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

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

XVI – atuar na coordenação de solenidades e eventos em geral realizados pela FAPEG desde a concepção até o encerramento de cada um deles, com a promoção da transmissão e dos materiais impressos e audiovisuais, bem como a responsabilização por sua ampla divulgação durante todo o processo;

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

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção V

Da Gerência de Estudos e Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação – CT&I

Art. 9º Compete à Gerência de Estudos e Indicadores de CT&I:

I – realizar estudos circunscritos que avaliarão a qualidade e a efetividade dos fomentos e das parcerias formalizadas com outras instituições no âmbito da gestão administrativa, para oportunizar a tomada de decisões mais efetivas;

II – gerenciar e fiscalizar os indicadores científicos, tecnológicos e de gestão da FAPEG;

III – gerenciar a coleta, a análise e a disseminação de informações relativas ao desempenho dos projetos;

IV – promover a avaliação das políticas públicas de CT&I da FAPEG;

V – realizar estudos de novas políticas públicas de CT&I;

VI – emitir, periodicamente, relatórios gerenciais sobre monitoramento e avaliação de programas e projetos por chamada pública;

VII – realizar levantamentos periódicos sobre a situação da pesquisa no Estado de Goiás e no Brasil, com a identificação dos campos que devam prioritariamente receber fomento, de forma regionalizada, desconcentrada e vocacionada;

VIII – elaborar relatórios periódicos referentes às ações estratégicas, táticas e operacionais da FAPEG para atender os órgãos de controle do Estado e outras demandas;

IX – apurar indicadores e estatísticas gerais sobre as chamadas públicas executadas, para a melhoria das políticas públicas em CT&I;

X – elaborar o relatório anual de indicadores da FAPEG; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Seção VI

Da Assessoria de Políticas de Fomento em CT&I

Art. 10. Compete à Assessoria de Políticas de Fomento em CT&I:

I – assessorar o Gabinete da Presidência quanto à qualidade e à efetividade dos fomentos e das parcerias formalizadas com outras instituições no âmbito da gestão administrativa;

II – atuar na etapa inicial de formalização de convênios relacionados à atividade fim da FAPEG, em consonância com as demandas por ajustes propostas ou acatadas pela Presidência da fundação;

III – emitir pareceres quando forem solicitados pela Presidência;

IV – exercer outras atividades compatíveis com os fins da FAPEG que lhe forem designadas pelo Presidente; e

V – realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I

Da Diretoria de Gestão integrada

Art. 11. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I – coordenar as atividades de gestão de pessoas, patrimônio, contabilidade, orçamento, finanças, serviços administrativos, planejamento e tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional às demais atividades;

II – dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da FAPEG;

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

IV – coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual – PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da FAPEG;

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

VI – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho, bem como a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços Públicos, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

VII – instaurar e julgar processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, previsto na [Lei estadual nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014;

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

IX – coordenar a execução do conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurarem a conformidade dos atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, com fomento à ética, à transparência, à responsabilização e à gestão de riscos sob a orientação consultiva da CGE;

X – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da FAPEG;

XI – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos administrativos firmados pela FAPEG;

XII – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da FAPEG;

XIII – atuar em atividades de formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação nos casos em que a FAPEG for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIV – acompanhar e fiscalizar com as demais diretorias a execução de convênios com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação nos casos em que a entidade for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV – analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênios com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação nos casos em que a FAPEG for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XVI – coordenar o processo de elaboração e de manutenção do Estatuto da FAPEG;

XVII – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da FAPEG, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XVIII – realizar competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I – Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

II – Gerência de Compras Governamentais, Patrimônio e Logística;

III – Gerência de Planejamento e Gestão de Pessoas;

IV – Gerência de Tecnologia; e

V – Gerência de Contabilidade.

Subseção I

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

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

I – informar à unidade central de execução orçamentária e financeira os riscos fiscais identificados;

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

III – aplicar no âmbito da FAPEG a LDO e as demais normas orçamentárias;

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

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

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

VII – gerir a execução orçamentária;

VIII – elaborar a proposta orçamentária;

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

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

XI – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

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

XIII – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

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

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

XVI – controlar contas a pagar e a receber;

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

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

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

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

XXI – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII – gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XXIV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira fica subordinada técnica e normativamente às seguintes Subsecretarias da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, sem prejuízo da subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada:

I – Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto à competência de orçamento constante dos incisos I a XII; e

II – Tesouro Estadual, da ECONOMIA, quanto às competências de finanças constantes dos incisos XIII a XXIII.

Subseção II

Da Gerência de Compras Governamentais, Patrimônio e Logística

Art. 13. Compete à Gerência de Compras Governamentais, Patrimônio e Logística:

I – gerir a execução das contratações da FAPEG;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da FAPEG;

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

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

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

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

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

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

XXVIII – providenciar a regularização dos imóveis afetados à FAPEG nos municípios;

XXIX – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da entidade;

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

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

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

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

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

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

XXXVI – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela central de patrimônio;

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

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

XXXIX – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

XL – alimentar o Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da FAPEG;

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

XLII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da FAPEG;

XLIII – realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

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

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

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

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

XLVIII – assegurar a disposição final ambientalmente adequada dos bens móveis considerados inservíveis;

XLIX – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

L – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

LI – manter o histórico veicular atualizado;

LII – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

LIII – administrar e monitorar a distribuição da frota;

LIV – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

LV – planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

LVI – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

LVII – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

LVIII – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

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

LX – submeter à manifestação da central de frotas, a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos a Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

LXI – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações da central de frotas;

LXII – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

LXIII – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXXX – realizar procedimento para a doação, a concessão, a permissão ou a autorização dos bens e dos equipamentos adquiridos pelos beneficiários dos fomentos concedidos por meio da FAPEG, conforme a legislação vigente;

LXXXI – instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda; e

LXXXII – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras Governamentais, Patrimônio e Logística, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente às seguintes unidades da SEAD:

I – Superintendência Central de Compras e Contratos, da SEAD, quanto à competência de compras governamentais;

II – Subsecretaria de Logística e Patrimônio, da SEAD, quanto às competências de logística e patrimônio; e

III – Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário, da SEAD, quanto às competências de frota e estoque.

Subseção III

Da Gerência de Planejamento e Gestão de Pessoas

Art. 14. Compete à Gerência de Planejamento e Gestão de Pessoas:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

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

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

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

XIII – supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da FAPEG;

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

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

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

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

XVIII – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

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

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

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

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

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

XXIV – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da FAPEG;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLII – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano I de Capacitação da FAPEG;

LIV – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da FAPEG;

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

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

LVII – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

LX – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST no eSocial;

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

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

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

LXIV – encarregar-se de competências correlatas.

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

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

II – à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, quanto às competências de organização administrativa e gestão de pessoas; e

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

Subseção IV

Da Gerência de Tecnologia

Art. 15. Compete à Gerência de Tecnologia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – prestar suporte técnico aos usuários;

XII – prover mecanismos para a governança de dados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Subseção V

Da Gerência de Contabilidade

Art. 16. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos Órgãos Centrais de Contabilidade federal e estadual;

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

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

IV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da [Constituição estadual](#), e encaminhá-la ao Tribunal de Contas do Estado;

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

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

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

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

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

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

XI – atender às diretrizes e às orientações técnicas do Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XII – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

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

XV – encarregar-se de competências correlatas.

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

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

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

Seção II

Da Diretoria Científica e de Inovação

Art. 17. Compete à Diretoria Científica e de Inovação:

I – prover subsídios à Presidência da FAPEG para o cumprimento dos objetivos e das metas da entidade;

II – participar do processo de planejamento das ações estratégicas da FAPEG;

III – elaborar, com a participação da Presidência, chamadas públicas de programas e de projetos a serem amparados pela FAPEG;

IV – apoiar a elaboração de acordos e de convênios relativos a parcerias e solicitações de amparo para a deliberação da Presidência e do Conselho Superior;

V – participar da elaboração das minutas dos atos normativos de sua competência, assim como da elaboração e da revisão de resoluções e/ou instruções normativas da FAPEG;

VI – operacionalizar a relação com organismos nacionais e internacionais de fomento à pesquisa e à inovação para a captação de recursos;

VII – assessorar a Presidência no relacionamento e no atendimento às demandas de pesquisadores, instituições de ensino superior – IESs e institutos de ciência e tecnologia – ICTs; e

VIII – realizar competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Diretoria Científica e de Inovação exercer as funções de organização, de coordenação e de supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência Científica;

II – Gerência de Inovação; e

III – Gerência de Parcerias Internacionais.

Subseção I

Da Gerência Científica

Art. 18. Compete à Gerência Científica:

I – elaborar editais, bem como coordenar o lançamento e a execução de chamadas públicas de amparo a projetos científicos e/ou tecnológicos;

II – coordenar os procedimentos de avaliação de propostas por consultores *ad hoc*, comitês científicos, comissões avaliadoras e/ou outras composições relacionadas à seleção e ao julgamento de propostas de fomento científico e/ou tecnológico;

III – propor os critérios de seleção e os demais elementos relacionados às chamadas públicas de natureza científica e/ou tecnológica da FAPEG;

IV – assessorar a Diretoria Científica e de Inovação em assuntos relacionados à área científica e/ou tecnológica;

V – prover informações à Diretoria de Programas e Monitoramento concernentes às submissões, às avaliações de propostas, ao resultado final, às substituições e/ou às alterações de elementos de projetos, entre outros elementos necessários à contratação e ao monitoramento da execução das propostas aprovadas nas chamadas;

VI – realizar atividades de atendimento ao público externo, com o fornecimento de informações acerca de editais, normas direcionadoras de chamadas, orientações técnicas, operação das plataformas informatizadas e demais questões que se relacionarem diretamente com as atribuições de sua competência;

VII – elaborar pareceres de natureza técnica relacionados à área científica e/ou tecnológica;

VIII – propor, com a participação da Gerência de Parcerias e Monitoramento, critérios e variáveis para o monitoramento e a avaliação de resultados das chamadas públicas e dos projetos a serem amparados pela FAPEG; e

IX – realizar competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Inovação

Art. 19. Compete à Gerência de Inovação:

I – coordenar, organizar e sistematizar o processo de julgamento das solicitações de amparo em inovação formuladas à FAPEG;

II – coordenar atividades relativas à execução dos programas de inovação da FAPEG;

III – auxiliar administrativamente os consultores *ad hoc* e as comissões julgadoras nas análises de mérito em projetos de inovação;

IV – emitir pareceres de natureza técnica;

V – emitir pareceres de mérito em inovação com auxílio de consultores *ad hoc*;

VI – coordenar a elaboração de chamadas públicas para amparo a projetos de inovação;

VII – coordenar e executar atividades relativas à inovação e à propriedade intelectual nas relações de parceria com órgãos governamentais e não governamentais;

VIII – promover ações relativas à inovação e à propriedade intelectual no âmbito das competências da FAPEG, bem como articular-se com associações, empresas públicas e privadas, fundações, fundos setoriais e as demais instituições relacionadas;

IX – apoiar a realização de eventos em seus aspectos técnicos, para a consolidação da cultura da inovação no Estado;

X – compor e assessorar comissões de julgamento referentes à inovação para a emissão de pareceres;

XI – sugerir critérios para a recomendação das concessões de amparo em inovação;

XII – propor, com a participação da Gerência de Parcerias e Monitoramento, critérios e variáveis para o monitoramento e a avaliação de resultados das chamadas públicas e dos projetos a serem amparados pela FAPEG;

XIII – repassar à Gerência de Parcerias e Monitoramento as informações concernentes às submissões e às avaliações de propostas relativas aos projetos de inovação apresentados à FAPEG; e

XIV – realizar competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Parcerias Internacionais

Art. 20. Compete à Gerência de Parcerias Internacionais:

I – apoiar a formalização de convênios, ajustes, termos de cooperação e seus termos aditivos relacionados a parcerias internacionais;

II – operacionalizar a relação com instituições internacionais de fomento à pesquisa científica para a execução de parcerias;

III – coordenar a elaboração de chamadas públicas para o amparo a projetos de internacionalização acadêmica e científica;

IV – promover ações de aproximação com representantes internacionais localizados no Brasil e no exterior para estabelecer parcerias acadêmicas e científicas estratégicas à comunidade científica;

V – implementar as diretrizes e as regras estabelecidas para as atividades de seleção das chamadas públicas com parceiros internacionais ou em chamadas de estímulo à internacionalização;

VI – sugerir critérios para a recomendação das concessões de amparo à pesquisa científica, tecnológica e de inovação;

VII – contribuir para a articulação com diferentes organismos acadêmicos, institucionais e de governo que tratam de temáticas relacionadas à internacionalização;

VIII – assessorar as unidades administrativas da FAPEG no relacionamento com agências e pesquisadores estrangeiros;

IX – propor, com a participação da Gerência de Parcerias e Monitoramento, critérios e variáveis para o monitoramento e a avaliação de resultados das chamadas públicas e dos projetos a serem amparados pela FAPEG; e

X – realizar competências correlatas.

Seção III

Da Diretoria de Programas e Monitoramento

Art. 21. Compete à Diretoria de Programas e Monitoramento:

I – prover subsídios à Presidência da FAPEG para o cumprimento dos objetivos e das metas da entidade;

II – participar do processo de planejamento das ações estratégicas da FAPEG;

III – estabelecer diretrizes e regras para as atividades de monitoramento e de gerenciamento da execução e da avaliação dos resultados técnico-científicos, bem como para a análise das prestações de contas das parcerias;

IV – estabelecer os modelos de formulários e de relatórios necessários ao monitoramento, ao acompanhamento, à avaliação e à prestação de contas;

V – manter interlocução com órgãos e entidades federais, municipais e de outras unidades da Federação para a definição de estratégias de gestão, acompanhamento e avaliação de programas e projetos;

VI – participar da elaboração de minutas e de atos normativos de sua competência, assim como da elaboração e da revisão de resoluções e/ou instruções normativas da FAPEG;

VII – manifestar-se nos processos de prestação de contas dos projetos amparados pela FAPEG e atuar nas consolidações de pareceres sobre prestações de contas financeiras e relatórios técnicos emitidos pelas unidades que integram a diretoria;

VIII – recomendar a suspensão de amparos concedidos, bem como a aplicação de penalidades, nos termos do ordenamento;

IX – atuar, em consonância com a prospecção e a estruturação propostas pela Presidência da FAPEG e pela Diretoria Científica e de Inovação, na formalização de acordos e de convênios relativos a parcerias e solicitações de amparo, para deliberação superior; e

X – realizar competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Diretoria de Programas e Monitoramento exercer as funções de organização, de coordenação e de supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Avaliação e Monitoramento;

II – Gerência de Operações de Fomento; e

III – Gerência de Parcerias e Monitoramento.

Subseção I

Da Gerência de Avaliação e Monitoramento

Art. 22. Compete à Gerência de Avaliação e Monitoramento:

I – disponibilizar informações aos beneficiários do fomento quanto aos procedimentos para a prestação de contas financeiras;

II – planejar e supervisionar as atividades de análise da prestação de contas financeiras de projetos fomentados;

III – analisar a prestação de contas financeiras dos programas e de projetos amparados pela FAPEG, emitir pareceres e cientificar os interessados para garantir-lhes o contraditório;

IV – atuar na consolidação dos pareceres sobre prestação de contas financeiras e dos respectivos pareceres sobre relatórios técnicos, com a recomendação às instâncias superiores da FAPEG para que sejam aprovados, aprovados com ressalvas, rejeitados parcialmente ou rejeitados, conforme for o caso, nos termos do ordenamento;

V – controlar e acompanhar o recebimento dos relatórios de prestação de contas, com a adoção de medidas para que eles sejam entregues no prazo estabelecido;

VI – acompanhar os convênios e os contratos relativos às ações finalísticas dos fomentos concedidos pela FAPEG, com a alimentação dos sistemas específicos;

VII – realizar a gestão e elaborar a prestação de contas dos convênios de entrada e de instrumentos congêneres, com a colaboração das demais unidades da FAPEG, especialmente as responsáveis pelos trâmites financeiros;

VIII – emitir relatórios periódicos concernentes à análise de prestação de contas;

IX – identificar e desenvolver as metodologias, as práticas e as normas de gerenciamento das atividades relacionadas à análise de prestação de contas financeiras; e

X – realizar competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Operações de Fomento

Art. 23. Compete à Gerência de Operações de Fomento:

I – coordenar e executar ações de formalização e de operacionalização das parcerias e dos projetos apoiados pela FAPEG, por meio de termos de outorga, bem como publicar os resumos de seus extratos e acompanhar a liberação dos recursos;

II – prestar informações aos beneficiários do fomento quanto aos procedimentos para a formalização de termos de outorga;

III – planejar e supervisionar as atividades de análise e acompanhamento das bolsas;

IV – controlar e acompanhar o recebimento dos relatórios parciais e finais de execução de bolsistas beneficiados com recursos da FAPEG e/ou de parceiros, com a adoção de medidas para que eles sejam entregues no prazo estabelecido e, em seguida, remetidos à análise pela gerência competente;

V – promover os devidos lançamentos e atualizações de informações no âmbito de sua atuação no sistema eletrônico de processos e nas plataformas de gestão da FAPEG referentes aos projetos fomentados;

VI – proceder aos lançamentos de informações no âmbito de sua atuação em plataformas utilizadas por parceiros da FAPEG, quando for o caso;

VII – emitir relatórios periódicos concernentes à contratação e ao acompanhamento das bolsas de pesquisa;

VIII – identificar e desenvolver metodologias, práticas e normas de gerenciamento das atividades relacionadas às operações de fomento; e

IX – realizar competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Parcerias e Monitoramento

Art. 24. Compete à Gerência de Parcerias e Monitoramento:

I – atuar na etapa final de formalização de convênios e de outros instrumentos relacionados à atividade fim da FAPEG, em consonância com a prospecção e a estruturação prévias do ajuste propostas pela Presidência e pela Diretoria Científica e de Inovação;

II – gerenciar e monitorar a execução de programas e de projetos, em todas as suas fases, com atuação, quando for o caso, como gestor do instrumento convenial específico;

III – prestar informações aos beneficiários do fomento quanto aos procedimentos para a apresentação de resultados, conforme rito instituído pela FAPEG;

IV – planejar e supervisionar as atividades de análise de relatórios técnico-científicos e acompanhar as ações relacionadas à análise de relatórios finais de bolsistas;

V – analisar os relatórios técnico-científicos parciais e finais dos programas e dos projetos, inclusive a execução de projetos definidos em convênios, emitir pareceres e cientificar os interessados, para garantir-lhes o direito ao contraditório;

VI – receber, analisar e manifestar-se sobre solicitações de alteração ou de adequação de planos de trabalho de projetos, em conformidade com o ordenamento;

VII – compor e assessorar comissões de avaliadores *ad hoc* para a emissão de pareceres de natureza técnica ou científica sobre a execução, o desenvolvimento, as alterações e os resultados de projetos;

VIII – inspecionar, conforme a metodologia instituída pela FAPEG, as modalidades de fomento concedidas, inclusive a execução de projetos definidos em convênios, com a emissão de pareceres e relatórios;

IX – emitir relatórios periódicos concernentes à análise de relatórios técnicos, às fiscalizações *in loco* e ao acompanhamento da execução de projetos, inclusive os estabelecidos por meio de convênio;

X – identificar e desenvolver metodologias, práticas e normas de gerenciamento das atividades de sua área de atuação; e

XI – realizar competências correlatas.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 25. Compete a todas as unidades administrativas da FAPEG:

I – propor e definir os requisitos técnicos para a aquisição de insumos, bem como de materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

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

III – atuar na execução de contratos e/ou convênios ou indicar servidores para sua gestão;

IV – identificar prioridades, métodos e estratégias de ação que promovam a melhoria contínua de projetos e processos da FAPEG;

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

VI – elaborar, implantar e manter atualizados os registros referentes à sua área de atuação;

VII – elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional;

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

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

X – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI – sugerir ao Presidente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo de 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 a elevação da qualidade dos serviços;

XIV – relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca de simplificação, economia e desburocratização;

XV – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, instituído pelo [Decreto estadual nº 9.837](#), de 23 de março de 2021;

XVI – observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de *Compliance* Público para a execução e a disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades da FAPEG;

XVII – Identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XVIII – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela FAPEG;

XIX – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos; e

XX – realizar competências correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 26. São atribuições do Presidente da FAPEG:

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

II – administrar a FAPEG, mediante a prática de todos os respectivos atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da entidade;

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

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

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

VI – propor ao Governador, anualmente, o orçamento da entidade;

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 referentes à FAPEG;

IX – convocar o Conselho Superior;

X – presidir as reuniões do Conselho Superior;

XI – cumprir as normas estatutárias e regulamentares e as deliberações do Conselho Superior, bem como observar a legislação pertinente às fundações de direito público e as determinações do poder público relativas à fiscalização institucional;

XII – articular-se com o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia e com as demais entidades públicas estaduais voltadas para as atividades de pesquisa e inovação científicas e tecnológicas, para coordenar a aplicação dos recursos da FAPEG;

XIII – promover e participar de iniciativas e de programas voltados ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado, inclusive os que objetivarem a transferência dos resultados de pesquisa para o setor produtivo;

XIV – convocar e presidir as reuniões das diretorias;

XV – encaminhar, após a aprovação pelo Conselho Superior, a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE–GO;

XVI – ordenar despesas;

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

XVIII – coordenar o serviço de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação; e

XIX – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 27. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da FAPEG:

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

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

III – orientar a atuação, distribuir adequadamente as tarefas e avaliar o desempenho dos integrantes da equipe;

IV – identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à realização dela;

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, para 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 procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

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

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 pela credibilidade interna e externa da instituição, bem como pela legitimidade de suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas após a aprovação pelo Presidente;

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

XIII – responder em substituição, quando for solicitado, em 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 a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, com a maximização da eficácia, da economicidade, da abrangência e da escala;

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

XVII – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de *Compliance* Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XVIII – cumprir, divulgar e disseminar os princípios, os dispositivos e as recomendações do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, instituído pelo [Decreto estadual nº 9.837](#), de 23 de março de 2021;

XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XX – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;

XXI – propor e implementar, quando isso se fizer necessário, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

XXII – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos;

XXIII – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico; e

XXIV – despachar com o Presidente.

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 28. Constituem atribuições básicas dos servidores da FAPEG:

I – zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, com a eliminação dos desperdícios;

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

III – conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV – promover a melhoria dos processos em busca de eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V – cumprir as metas e os prazos das ações sob sua responsabilidade;

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

VII – conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais, como o planejamento estratégico, o plano de trabalho anual, os sistemas informatizados, entre outros, na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII – cumprir o conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurarem a conformidade dos atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, pautados na ética, na transparência, na responsabilização e na gestão de riscos no âmbito da FAPEG; e

IX – desempenhar outras competências que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 30. O presente Estatuto é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da FAPEG, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 31. Os casos omissos ou não previstos neste Estatuto serão solucionados pelo Presidente da FAPEG e, quando for necessário, mediante alteração deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado [no D.O de 20/09/2023](#)

Autor	GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.597 / 2020 Lei Ordinária Nº 15.472 / 2005 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Constituição Estadual / 1989 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023
Órgão Relacionado	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás
Categorias	Administração pública Regulamento/Estatuto (normas legais)