



ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.429, DE 25 DE MARÇO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços – SIC.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, com fundamento no inciso IV do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#) e nos arts. 72 e 120 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202317604002795,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços – SIC.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto estadual nº 9.554](#), de 14 de novembro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 25 de março de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS –
SIC

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços – SIC é um órgão integrante da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criado pela [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à SIC:

I – o planejamento, a formulação, a coordenação e a execução das políticas estaduais para o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

II – a formulação e a execução da política estadual de atração de investimentos nacionais e internacionais, a prospecção e o apoio ao investidor;

III – a formulação e a execução de políticas públicas relacionadas ao comércio exterior, às negociações internacionais e à articulação com agências governamentais estrangeiras, também a coordenação das ações no nível internacional destinadas aos programas e aos projetos do setor público estadual;

IV – a formulação e a execução da política estadual de desenvolvimento regional, com serviços, atividades e obras, para o crescimento de todas as regiões do Estado de Goiás;

V – a formulação da política pública do setor de minas;

VI – a orientação e o assessoramento técnico dos projetos que tratem de parceria público-privada – PPP, concessão, permissão de uso ou exploração de bens e serviços públicos estaduais, excetuados os bens imóveis estaduais, sob a competência da Secretaria de Estado Administração – SEAD, bem como aqueles sob a alçada da Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINFRA;

VII – a promoção e a divulgação das oportunidades de negócios e investimentos produtivos em Goiás; e

VIII – a celebração de protocolos de intenções dentro de suas competências.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Os órgãos colegiados que constituem a estrutura do órgão, conforme o [Decreto estadual nº 10.218](#), de 16 fevereiro de 2023, são os seguintes:

I – Conselho Deliberativo do Fundo de Participação e Fomento à Industrialização do Estado de Goiás – FOMENTAR;

II – Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Industrial de Goiás – PRODUZIR;

III – Conselho Estadual de Mineração, Recursos Minerais e Geologia – COMGEO; e

IV – Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás.

Art. 4º A partir do Gabinete do Secretário, as unidades administrativas da estrutura básica e complementar do órgão são as seguintes:

I – Chefia de Gabinete;

II – Gerência da Secretaria-Geral;

III – Procuradoria Setorial;

IV – Comunicação Setorial;

V – Superintendência de Gestão Integrada:

a) Gerência de Planejamento e Finanças;

b) Gerência de Compras Governamentais;

c) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

d) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

e) Gerência de Tecnologia; e

f) Gerência de Contabilidade.

VI – Subsecretaria de Atração de Investimentos e Negócios:

a) Superintendência de Prospecção de Investimentos:

1. Gerência de Prospecção e Estímulo ao Investidor; e

2. Gerência de Novos Negócios e Diversificação de Investimentos.

b) Superintendência de Desenvolvimento Regional:

1. Gerência de Potencialidades Regionais;

2. Gerência de Integração, Projetos de Concessões e Parcerias; e

3. Gerência de Políticas de Desenvolvimento Regional.

c) Superintendência de Comércio Exterior e Atração de Investimentos Internacionais:

1. Gerência de Cooperação e Promoção do Estado de Goiás; e
2. Gerência de Intercâmbio Comercial e Acesso ao Mercado;

VII – Subsecretaria de Fomento e Competitividade:

- a) Superintendência dos Programas de Desenvolvimento;
- b) Gerência de Análise e Viabilidade de Projetos;
- c) Gerência de Operacionalização dos Fundos; e
- d) Gerência de Monitoramento dos Programas de Desenvolvimento.

VIII – Superintendência de Gestão Estratégica do Setor Produtivo:

- a) Gerência de Projetos Estratégicos do Setor Produtivo;
- b) Gerência de Inteligência do Setor Produtivo;
- c) Gerência de Desenvolvimento do Setor de Minas;
- d) Gerência de Apoio à Competitividade; e

IX – Escritório de Projetos Setorial.

CAPÍTULO IV

DO JURISDICIONAMENTO

Art. 5º Jurisdicionam-se à SIC as seguintes entidades:

I – Companhia de Investimento e Parcerias do Estado de Goiás – GOIÁSPARCERIAS; e

II – Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG.

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

CAPÍTULO V

DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO E FOMENTO À INDUSTRIALIZAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS – FOMENTAR

Art. 6º Ao Conselho Deliberativo do FOMENTAR, observado o disposto no art. 32 do [Decreto estadual nº 3.822](#), de 10 de julho de 1992, e na [Lei estadual nº 11.180](#), de 19 de abril de 1990, com suas alterações posteriores, compete:

I – reunir, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pela maioria de seus membros;

II – apreciar, discutir e decidir sobre os processos que lhe forem submetidos;

III – expedir normas disciplinadoras da concessão de benefícios do FOMENTAR, mediante apoio técnico e/ou financeiro, a atividades voltadas para o desenvolvimento industrial do Estado de Goiás, conforme previsão no [Decreto estadual nº 3.822](#), de 10 de julho de 1992;

IV – apreciar, discutir e votar resoluções e as atas de reuniões anteriores;

V – criar e aprovar modelos e formulários de documentos, de uso das pessoas jurídicas interessadas na obtenção de benefícios do Programa FOMENTAR;

VI – aprovar a inclusão e a exclusão de ramos de atividades industriais na lista de investimentos prioritários para o Estado de Goiás, para efeito de concessão de benefícios do FOMENTAR;

VII – criar e aprovar roteiros para elaboração de projetos para obtenção de seus benefícios;

VIII – elaborar, aprovar e modificar o seu regimento interno;

IX – aprovar o orçamento da receita e da despesa para o exercício seguinte;

X – deferir ou indeferir a concessão dos benefícios do FOMENTAR;

XI – expedir certificados de crédito e resoluções, assinados pelo seu Presidente, equivalentes à participação do FOMENTAR nos investimentos de projetos aprovados;

XII – decidir sobre a realização de auditoria e inspeções em empresas beneficiárias do FOMENTAR;

XIII – decidir sobre a concessão de vantagens pecuniárias a servidores que prestam serviços ao Programa FOMENTAR;

XIV – administrar o Programa FOMENTAR;

XV – decidir, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, quais os projetos de alta relevância para o desenvolvimento e para a economia do Estado de Goiás, nos termos da alínea “d” do inciso I do art. 9º do [Decreto nº 3.822](#), de 10 de julho de 1992, para efeito de fixação de prazo de benefícios do FOMENTAR;

XVI – decidir sobre a suspensão temporária da fruição de benefícios do FOMENTAR, por desobediência da empresa beneficiária de dispositivos deste regulamento, ou declarar o seu cancelamento na hipótese do art. 17 do [Decreto nº 3.822](#), de 10 de julho de 1992;

XVII – decidir sobre os pedidos de reconsideração de suas decisões denegatórias de concessão de benefícios do FOMENTAR; e

XVIII – deliberar sobre outras questões ou assuntos inerentes à sua competência.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO DELIBERATIVO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DE GOIÁS – PRODUZIR

Art. 7º Ao Conselho Deliberativo do PRODUZIR, observado o disposto no §5º do art. 38 do [Decreto estadual nº 5.265](#), de 31 de julho de 2000, e da [Lei estadual nº 13.591](#), de 18 de janeiro de 2000, com suas alterações posteriores, compete:

I – reunir, semestralmente, podendo ser convocado extraordinariamente, sempre que necessário, por seu Presidente ou pela maioria simples dos seus conselheiros;

II – apreciar pedido de reconsideração de decisão não unânime da sua Comissão Executiva, nos casos de indeferimento de projeto e de suspensão ou revogação de benefícios;

III – autorizar a utilização dos recursos do FUNPRODUZIR, por iniciativa da Superintendência dos Programas de Desenvolvimento da SIC, para atender a programas de interesse do desenvolvimento do Estado;

IV – aprovar a programação, o orçamento e os relatórios anuais;

V – estabelecer as diretrizes, as prioridades e as estratégias de atuação;

VI – apresentar, anualmente, ao Chefe do Poder Executivo, relatórios circunstanciados sobre a execução e os resultados auferidos pelo PRODUZIR;

VII – sugerir ao Poder Executivo modificações no disciplinamento jurídico do PRODUZIR;

VIII – aprovar o seu regimento interno;

IX – propor, por ato do seu Presidente, a concessão de vantagens pecuniárias a servidores que prestam serviços ao PRODUZIR; e

X – encarregar-se de atribuições de ordem geral.

CAPÍTULO VII

DO CONSELHO ESTADUAL DE MINERAÇÃO, RECURSOS MINERAIS E GEOLOGIA – COMGEO

Art. 8º Ao COMGEO, criado nos termos do inciso I, do art. 47, da [Lei estadual nº 21.792](#) de 2023, compete:

I – monitorar e avaliar, em conjunto com a SIC, a evolução das metas e dos objetivos do governo, de forma a beneficiar os produtos, o gestor público, os empreendedores minerais, o cidadão brasileiro e a comunidade acadêmica;

II – opinar na elaboração dos planos plurianuais, das leis de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos de investimentos, no tocante aos programas para os setores de geologia e recursos minerais;

III – acompanhar e avaliar atividades atinentes ao planejamento e à execução dos planos, dos programas e dos projetos de geologia, mineração e transformação mineral desenvolvidos por instituições mantidas pelo Estado de Goiás, opinar e sugerir providências;

IV – promover articulação entre os órgãos estaduais, cuja atuação de gestão, planejamento, regulação e economia, meio ambiente e infraestrutura estejam relacionadas à cadeia produtiva mineral, com os empreendedores em minerais e as entidades organizadas da sociedade goiana, para o desenvolvimento econômico e social do Estado de Goiás por meio da atividade de mineração;

V – orientar e propor formas de relacionamento entre as instituições dos governos federal, municipal e com outros estados, bem como a participação nas discussões sobre a formulação e a implementação de políticas e programas nacionais, tendo em vista os interesses do Estado de Goiás e de seus municípios nessas áreas, também na formulação conjunta de planos, programas e projetos de interesse da geologia e dos recursos minerais;

VI – analisar e opinar acerca da proposta de atualização do plano estadual de recursos minerais a ser enviada pelo Poder Executivo à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – ALEGO;

VII – analisar e sugerir alterações necessárias na legislação estadual, mediante a apresentação de estudos detalhados, que objetivem a manutenção da competitividade da indústria goiana de bens e serviços no setor de geologia e mineração, nos mercados interno e externo;

VIII – analisar e sugerir medidas para questões relevantes que possam afetar diretamente o desenvolvimento sustentável dos setores da geologia, da mineração e do complexo da indústria de transformação mineral;

IX – propor políticas públicas voltadas ao incentivo e ao apoio à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico que estimule os investimentos que são requeridos para a descoberta, a avaliação e o aproveitamento dos recursos minerais;

X – sugerir programas de desenvolvimento a partir das áreas mineradas, observados os limites da competência do Estado de Goiás;

XI – articular a concessão de recursos públicos e/ou privados, para apoio a programas e projetos, para investimentos na intensificação de descobertas de novos depósitos minerais, na melhoria de índices de sucesso no crescimento da produção e na melhoria da produtividade da indústria mineral; e

XII – encarregar-se de atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII

DO CONSELHO SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL E DE SERVIÇOS DO ESTADO DE GOIÁS

Art. 9º Ao Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, criado pela alínea “c”, do inciso II, do art. 5º da [Lei estadual nº 19.661](#), de 6 de junho de 2017, compete:

I – estabelecer as diretrizes para o fomento dos projetos de industrialização, comércio e serviços de proposituras feitas pelos membros do conselho;

II – avaliar e aprovar os projetos de parcerias público-privadas, concessões, permissões de uso ou exploração de bens e serviços públicos estaduais e outras parcerias de interesse do desenvolvimento econômico e social do Estado de Goiás;

III – opinar sobre a alteração, a revisão, a rescisão, a prorrogação ou a renovação dos contratos de parcerias público-privadas;

IV – coordenar e operacionalizar, direta e indiretamente, os processos de:

a) concessão, cessão, autorização ou permissão de serviços públicos de competência estadual;

b) terceirização de atividades governamentais julgadas relevantes pelo Chefe do Poder Executivo; e

c) aprovação das propostas de investimentos; e

V – encarregar-se de competências que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Submetem-se ao disposto no *caput* deste artigo os programas e os projetos de parceria com pessoas jurídicas de direito privado que possuam finalidade econômica, portanto excluem-se parcerias sociais em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público mediante a execução de atividades ou de projetos por meio de termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação ou outros de caráter convenial.

CAPÍTULO IX

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10. Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Secretário no desempenho das 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, com o encaminhamento delas ao titular, se isso for necessário;

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

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

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

VIII – encarregar-se de atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 11. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos do órgão;

II – elaborar atos normativos e correspondências oficiais 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, pertinentes à sua atuação;

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

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

IX – gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial do órgão; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO XI

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 12. Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

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

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada na Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

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

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

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

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

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

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

§ 4º A par da competência prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade do órgão, 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 nas atividades de consultoria jurídica ou representação judicial, sem prejuízo à atuação no próprio órgão.

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

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

CAPÍTULO XII

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 13. 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 do órgão/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 do órgão;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas do órgão, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela 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 do órgão, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

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

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

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

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

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

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

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

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

CAPÍTULO XIII

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 – promover a integração e a articulação entre as diversas áreas administrativas da Secretaria, para melhoria na gestão, no monitoramento e no controle da execução orçamentária e financeira dos programas e das ações governamentais;

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

IV – promover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

V – coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual — PPA, como também a proposta orçamentária, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados do órgão;

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

VII – 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, para a transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

VIII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do órgão;

IX – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos e dos demais ajustes firmados pela SIC;

X – gerir e otimizar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados ao órgão, de modo a garantir a efetivação das despesas com pessoal, adiantamentos, diárias, contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, em que a

Secretaria se apresente como contratante, conveniente, gestora, partícipe, titular ou gerenciadora de crédito;

XI – zelar pelo cumprimento das diretrizes, das normas e dos procedimentos contábeis adequados à contabilidade aplicada ao setor público, estabelecidos pela Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e pelas demais legislações que tratam do tema;

XII – formalizar e submeter à apreciação superior os ajustes e os seus termos aditivos, nos casos de interesse da Secretaria;

XIII – disponibilizar, aos órgãos de controle interno e externo, documentos, relatórios gerenciais, prestação de contas de convênios, prestação de contas do órgão, conforme determinação e requerimento legal;

XIV – coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento do órgão;

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

XVI – encarregar-se de 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 Planejamento e Finanças;

II – Gerência de Compras Governamentais;

III – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

IV – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

V – Gerência de Tecnologia; e

VI – Gerência de Contabilidade.

Seção I

Da Gerência de Planejamento e Finanças

Art. 15. Compete à Gerência de Planejamento e Finanças:

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

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da SIC 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, para o alinhamento e a compatibilização delas com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, gestão estratégica e projetos da SIC;

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

VI – coordenar a elaboração do diagnóstico situacional da SIC, 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 do órgão, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual da SIC, 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 SIC, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

X – prestar apoio, orientação e atuar em colaboração com os órgãos jurisdicionantes, para melhor governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento governamental, no âmbito da competência da SIC;

XI – propor, desenvolver e acompanhar o modelo de governança setorial para a consecução das metas da SIC;

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

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

XIV – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da SIC;

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

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

XVII – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual, para uma previsão de gastos mais assertiva;

XVIII – apoiar o alinhamento e a adequação do Plano de Contratação Anual desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, ao ciclo do planejamento;

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

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

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

XXII – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

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

XXIV – controlar contas a pagar e a receber;

XXV – gerenciar os pagamentos, validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

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

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

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

XXIX – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXX – gerir o processo de pagamento de diárias;

XXXI – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, com a verificação de saldos, solicitar a recomposição do fundo e prestar contas;

XXXII – informar à unidade central riscos fiscais identificados;

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

XXXIV – aplicar na SIC a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXXV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias, quando aplicadas ao âmbito de competências da SIC;

XXXVI – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando elas existirem;

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

XXXVIII – gerir a execução orçamentária;

XXXIX – elaborar a proposta orçamentária;

XL – manter atualizados na unidade central o cadastro e os perfis dos usuários nos sistemas orçamentários pertinentes à SIC;

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

XLII – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XLIII – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequação orçamentária e financeira;

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

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

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

XLVII – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, das atividades e das 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;

XLVIII – gerir o cadastro de unidades administrativas, manter atualizadas as 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;

XLIX – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SIC;

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

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

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

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

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

LV – 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;

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

LVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento e Finanças, sem prejuízo da subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria do Tesouro Estadual, bem como à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, ambas, da Secretaria de Estado da Economia — ECONOMIA.

Seção II

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 16. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações do órgão;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do Plano de Contratação Anual do órgão, por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas e supridoras e de planejamento institucional;

III – elaborar o calendário de contratações do órgão 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 e requerer, quando for o caso, análise técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pelo órgão, 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 e órgãos externos;

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

XI – formalizar e divulgar termos de contratos, termos de cooperação e demais ajustes do órgão, bem como das suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter o controle histórico dos contratos do órgão, com o monitoramento das suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos do órgão;

XIV – identificar e monitorar riscos das contratações do órgão, em nível estratégico;

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 realizados 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 – dar ciência à chefia direta e aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, detectados na utilização de recursos públicos; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção III

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 17. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

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

II – manter o registro de documentos, máquinas e equipamentos atualizados;

III – manter o histórico veicular atualizado;

IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V – administrar e monitorar a distribuição da frota;

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

VII – planejar e atender a gestão de logística da frota;

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

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

X – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações da central;

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

XII – submeter para manifestação da central a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e termo de referência referentes às atas de registro de preços e às licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XIII – alertar os condutores e os usuários sobre as normas e as orientações da central;

XIV – disponibilizar informações dos veículos administrativos à central nos sistemas informatizados de sua coordenação, bem como possibilitar o acesso a eles;

XV – implantar o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela central;

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

XVII – receber os documentos do órgão para arquivamento;

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

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

XX – atualizar os registros e a localização dos documentos para consulta;

XXI – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade e normas vigentes;

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

XXIII – notificar a central de logística documental da possível necessidade de atualização da tabela de temporalidade;

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

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

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

XXVII – utilizar, quando for disponibilizado, o sistema corporativo de gestão de arquivos conforme as normas vigentes;

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

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

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

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

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

XXXIII – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados no almoxarifado, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

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

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

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

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

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

XXXIX – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis mediante a alienação ou a inutilização, com a prévia avaliação financeira e em conformidade com a legislação vigente;

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

XLI – determinar a apuração de desaparecimento de materiais ou a avaria ocasionada pelo uso inadequado, de forma a subsidiar a responsabilização por meio da unidade competente;

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

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

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

XLV – fomentar no órgão a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XLVI – implantar os bens imóveis afetados à pasta, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XLVII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão do órgão;

XLVIII – identificar e propor manutenção predial, quando isso for necessário, e informar à central casos de sinistros ou demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo do órgão;

XLIX – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central e sugerir melhorias quando isso for necessário;

L – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados ao órgão, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LI – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis ao órgão, com a indicação deles ao titular do órgão;

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

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

LIV – providenciar a regularização dos imóveis afetados à SIC nos municípios;

LV – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse do órgão;

LVI – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos de regulamento emitidos pela unidade central;

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

LVIII – garantir a entrega de todos os documentos necessários para a prestação de contas dos bens imóveis afetados ao órgão;

LIX – realizar o inventário anual e cumprir o cronograma e as atividades preestabelecidas no planejamento;

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

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

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

LXIII – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro deles no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI, bem como a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com o uso dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela central, em bens patrimoniais novos;

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

LXV – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis;

LXVI – coordenar movimentações interna e externas;

LXVII – alimentar o SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações dos bens móveis, em conformidade com a situação real dos bens do órgão;

LXVIII – instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

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

LXX – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades do órgão;

LXXI – realizar o inventário anual para cumprir o cronograma de atividades e prazos estabelecido pela unidade central de patrimônio;

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

LXXIII – determinar a apuração da ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização por meio da unidade competente;

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

LXXV – 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 à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e das unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

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

LXXVII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção IV

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 18. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação no órgão;

II – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio no órgão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV – identificar as competências e alinhar as competências individuais com as competências organizacionais;

XV – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e outras ações de capacitação dos servidores;

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

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

XVIII – atender às demandas e às diretrizes das unidades centrais de gestão e desenvolvimento de pessoas;

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

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

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

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o plano I de capacitação do órgão;

XXIII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas do órgão;

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

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

XXVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

XXIX – enviar os eventos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST no sistema eSocial;

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

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

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

XXXIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção V

Da Gerência de Tecnologia

Art. 19. Compete à Gerência de Tecnologia:

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

II – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de TIC;

III – desenvolver o plano anual de contratação de TIC alinhado com a unidade central de TIC;

IV – reportar periodicamente à unidade central de TIC as ações de sua responsabilidade;

V – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de TIC;

VI – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de TIC;

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

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

IX – gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, os *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 TIC;

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 e o uso de inteligência analítica da ciência de dados e/ou de inteligência artificial;

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

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

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 definidos no portfólio;

XIX – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de TIC;

XX – apoiar na definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais, exceto quanto à gestão e à alimentação de conteúdo;

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

XXII – transformar digitalmente, mediante as boas práticas de Governo Digital, os serviços oferecidos; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção VI

Da Gerência de Contabilidade

Art. 20. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis provenientes do Conselho Federal de Contabilidade e do órgão central de contabilidade federal e do Estado;

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

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

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

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

VI – responder tecnicamente como responsável pela contabilidade das unidades orçamentárias e dos fundos especiais vinculados ao órgão nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, com a manutenção de sua fidedignidade aos registros contábeis do órgão;

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

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

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, do qual a Gerência de Contabilidade encontra-se tecnicamente subordinada;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesas com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

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

XIV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE– GO; e

XV – encarregar-se 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 ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

CAPÍTULO XIV

DA SUBSECRETARIA DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS E NEGÓCIOS

Art. 21. Compete à Subsecretaria de Atração de Investimentos e Negócios exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

- I – Superintendência de Prospecção de Investimentos;
- II – Superintendência de Desenvolvimento Regional; e
- III – Superintendência de Comércio Exterior e Atração de Investimentos Internacionais.

Seção I

Da Superintendência de Prospecção de Investimentos

Art. 22. Compete à Superintendência de Prospecção de Investimentos:

- I – promover o ambiente de negócios, desenvolver e melhorar a competitividade do Estado, especialmente como destino de investimentos;
- II – coordenar as atividades para atração de novos investimentos nacionais, bem como promover e estimular a expansão de empresas instaladas no Estado;
- III – acompanhar o desenvolvimento das atividades de implantação dos empreendimentos;
- IV – disponibilizar informações que contribuam para a implantação de investimentos nacionais no Estado;
- V – estabelecer e manter intercâmbio com organismos de atuação similar, agentes financiadores e de fomento e outros organismos nacionais que concorram para os mesmos objetivos;

VI – articular com a Agência de Fomento de Goiás S/A – GOIASFOMENTO e outras instituições financiadoras a criação de linhas de crédito para o apoio aos projetos de investimentos que recebam incentivos do Governo estadual e que promovam o desenvolvimento;

VII – coordenar eventos de assinatura de compromissos públicos de investidores com o Governo do Estado de Goiás; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Prospecção e Estímulo ao Investidor; e

II – Gerência de Novos Negócios e Diversificação de Investimentos.

Subseção I

Da Gerência de Prospecção e Estímulo ao Investidor

Art. 23. Compete à Gerência de Prospecção e Estímulo ao Investidor:

I – apoiar os potenciais investidores na interlocução com órgãos públicos, com o objetivo de facilitar o processo de tomada de decisões e de implantação de novos empreendimentos;

II – apoiar o empreendedor na identificação dos melhores locais do Estado para investir, de acordo com as necessidades de sua atividade, tais como: mão de obra, infraestrutura, logística, disponibilidade de fornecedores, mercado consumidor, meio ambiente, entre outros fatores;

III – fornecer informações pontuais e estratégicas sobre as melhores condições para se investir no Estado de Goiás;

IV – apoiar os novos investidores em suas necessidades junto às entidades públicas nos níveis estadual, municipal e federal e privadas, como concessionárias de serviços públicos, associações empresariais, entre outras, para agilidade do processo de implantação de novos empreendimentos;

V – apoiar e estimular as empresas que firmaram compromissos públicos na implantação do novo empreendimento;

VI – monitorar as relações contratuais entre as empresas captadas e os entes públicos ou privados;

VII – promover a transparência e garantir a segurança jurídica das relações contratuais entre os investidores e o governo do Estado de Goiás;

VIII – interagir com os municípios para captar, atualizar e divulgar informações, potencialidades e oportunidades na atração de novos investimentos;

IX – participar de eventos nacionais com o objetivo de prospectar novos investimentos;

X – planejar, promover e executar feiras e eventos, com o objetivo de incentivar novos investimentos para o Estado de Goiás;

XI – elaborar estratégias de efetivação da implantação dos empreendimentos firmados nos protocolos de intenções; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Novos Negócios e Diversificação de Investimentos

Art. 24. Compete à Gerência de Novos Negócios e Diversificação de Investimentos:

I – divulgar aos investidores os incentivos e benefícios fiscais oferecidos pelo Estado;

II – participar de eventos nacionais com o objetivo de prospectar novos investimentos;

III – articular com novos investidores para assinatura de protocolos de intenções com o Governo do Estado de Goiás;

IV – apoiar na elaboração estratégica para implantação dos empreendimentos firmados nos protocolos de intenções;

V – planejar, divulgar e coordenar os eventos de assinaturas de protocolos de intenções;

VI – articular com entidades públicas nos níveis estadual, municipal e federal e privadas, como concessionárias de serviços públicos, associações empresariais, entre outras, relevantes para o processo de atração de investimentos;

VII – articular com os municípios para identificar oportunidades que atraiam novos investimentos;

VIII – identificar entraves à competitividade e propor medidas para superá-los;

IX – sistematizar as informações e os instrumentos necessários à prospecção de investimentos; e

X – encarregar-se competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Desenvolvimento Regional

Art. 25. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Regional:

I – planejar políticas públicas capazes de integrarem as regiões goianas às oportunidades oferecidas pelos governos federal, estadual e municipal e os demais instrumentos de desenvolvimento econômico;

II – fomentar com os municípios das regiões goianas a elaboração de estudos e projetos de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional;

III – elaborar e supervisionar projetos de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional, criados e executados pela Superintendência de Desenvolvimento Regional;

IV – promover e desenvolver estudos para criação de projetos que reduzam os desequilíbrios econômicos e viabilizem economicamente as regiões goianas;

V – propor e elaborar convênios, acordos de cooperação, ajustes e atos similares, e, ainda, acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a execução deles no âmbito de sua atuação;

VI – estabelecer parcerias com outros órgãos, outras entidades públicas, nos níveis estadual, municipal e federal; ou privadas, para criar e executar políticas públicas estaduais de desenvolvimento regional;

VII – estimular a captação de recursos financeiros internos e externos ao Tesouro Estadual, para uso nos projetos desenvolvidos no âmbito de sua atuação;

VIII – elaborar, executar e supervisionar projetos de concessões e parcerias público-privadas desenvolvidos pela Superintendência de Desenvolvimento Regional;

IX – realizar avaliação técnica dos projetos de obras e serviços de engenharia e arquitetura, nos convênios e nos acordos de cooperação, firmados no âmbito do Poder Executivo estadual em que a SIC atue como interveniente, ou seja, demandada em virtude de termo de cooperação;

X – auxiliar, no que couber, os membros do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial e Comercial e de Serviços do Estado de Goiás no tocante às suas atividades; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

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

- I – Gerência de Potencialidades Regionais;
- II – Gerência de Integração, Projetos de Concessões e Parcerias; e
- III – Gerência de Políticas de Desenvolvimento Regional.

Subseção I

Da Gerência de Potencialidades Regionais

Art. 26. Compete à Gerência de Potencialidades Regionais:

I – diagnosticar as necessidades e potencialidades regionais para formulação de ações integradas de desenvolvimento regional;

II – formular ações e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e social e à geração de negócios nos municípios goianos e propô- los aos entes da administração pública, nas esferas estadual e municipal;

III – prestar auxílio na elaboração de projetos de desenvolvimento econômico e social a órgãos ou entes da administração pública, nas esferas estadual e municipal, com os quais a SIC tenha parceria, em virtude de ajuste de cooperação ou termo de colaboração técnica;

IV – propor e elaborar convênios, acordos de cooperação, ajustes e atos similares, e, ainda, acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a execução deles no âmbito da gerência;

V – elaborar ou terceirizar a elaboração, na forma da lei, de instrumentos como projeto básico e executivo de arquitetura, termo de referência, planos de trabalho, orçamentos, entre outros, com o objetivo de instruir os projetos das políticas de desenvolvimento regional executados no âmbito da Superintendência de Desenvolvimento Regional;

VI – emitir laudos e/ou pareceres técnicos em obras, projetos ou assuntos específicos relacionados com obras de arquitetura de desenvolvimento regional, que envolvam construções, reformas em imóveis de propriedade do Governo estadual em que a SIC seja executora ou atue com parceira em virtude de ajuste de cooperação ou termo de colaboração técnica;

VII – realizar avaliação técnica dos projetos de obras e serviços de arquitetura, nos convênios e nos acordos de cooperação firmados no âmbito do Poder Executivo estadual em que a SIC atue como interveniente, ou seja, demandada em virtude de termo de cooperação; e

VIII – encarregar-se de atividades correlatas às suas competências e àquelas que forem determinadas pelo titular da Superintendência de Desenvolvimento Regional.

Subseção II

Da Gerência de Integração, Projetos de Concessões e Parcerias

Art. 27. Compete à Gerência de Integração, Projetos de Concessões e Parcerias:

I – elaborar e gerenciar estudos de viabilidade de concessões, bem como projetos e contratos de parcerias público-privadas relacionados ao desenvolvimento regional;

II – promover políticas públicas em parceria com a sociedade civil, bem como setores públicos e privados, para a implementação de projetos de desenvolvimento regional;

III – propor e apreciar projetos que tratem de PPP, concessão, permissão de uso ou exploração de bens e serviços públicos estaduais e submetê-los à aprovação do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás;

IV – apoiar as atividades operacionais e de coordenação de PPP, bem como aquelas necessárias à implantação e à execução dos contratos efetuados no âmbito da Superintendência de Desenvolvimento Regional;

V – assessorar diretamente os membros do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás no tocante às suas atividades;

VI – secretariar as reuniões do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, com a elaboração e a divulgação das respectivas atas;

VII – operacionalizar as decisões do titular da SIC e do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, bem como realizar estudos referentes a investimentos, parcerias e concessões, que visem o desenvolvimento econômico e social de Goiás;

VIII – propor e elaborar convênios, acordos de cooperação, ajustes e atos similares, e, ainda, acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a execução deles no seu âmbito de atuação; e

IX – encarregar-se de atividades correlatas às suas competências e àquelas que forem determinadas pelo titular da Superintendência de Desenvolvimento Regional.

Subseção III

Da Gerência de Políticas de Desenvolvimento Regional

Art. 28. Compete à Gerência de Políticas de Desenvolvimento Regional:

I – gerenciar, supervisionar e elaborar projetos de engenharia em imóveis de propriedade do Governo estadual ou de terceiros, cujas obras estejam relacionadas ao desenvolvimento regional e a SIC seja executora ou atue como parceira em virtude de ajuste de cooperação ou termo de colaboração técnica;

II – elaborar ou terceirizar a elaboração, na forma da lei, de instrumentos como projeto básico e executivo, termo de referência, planos de trabalho, orçamentos, entre outros, com o objetivo de instruir os projetos das políticas de obras de desenvolvimento regional executados no âmbito da Superintendência de Desenvolvimento Regional;

III – emitir laudos e/ou pareceres técnicos em obras, projetos ou assuntos específicos relacionados com obras de engenharia de desenvolvimento regional, que envolvam construções, reformas em imóveis de propriedade do Governo estadual em que a SIC seja executora ou atue como parceira em virtude de ajuste de cooperação ou termo de colaboração técnica;

IV – realizar avaliação técnica dos projetos de obras e serviços de engenharia nos convênios e nos acordos de cooperação firmados no âmbito do Poder Executivo estadual em que a SIC atue como interveniente;

V – propor e elaborar convênios, acordos de cooperação, ajustes e atos similares, e, ainda, acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a execução de obras de engenharia deles no seu âmbito de atuação; e

VI – encarregar-se de atividades correlatas às suas competências e àquelas que forem determinadas pelo titular da Superintendência de Desenvolvimento Regional.

Seção III

Da Superintendência de Comércio Exterior e Atração de Investimentos Internacionais

Art. 29. Compete à Superintendência de Comércio Exterior e Atração de Investimentos Internacionais:

I – identificar novas oportunidades de inserção no mercado internacional de produtos e serviços de empresas goianas;

II – viabilizar programas e acordos estratégicos com empresas e organizações do exterior, organismos multilaterais, cidades, estados e outros países, para a promoção de negócios internacionais de interesse do Estado de Goiás;

III – realizar estudos para estimular o desenvolvimento sistemático da cultura exportadora, que facilitem a interligação de programas e ações dos setores produtivos com as áreas governamentais atinentes ao comércio exterior;

IV – incentivar, organizar, realizar e apoiar missões goianas ao exterior e receber delegações estrangeiras em visita ao Estado de Goiás;

V – promover a imagem do Estado de Goiás no exterior para a inserção no mercado goiano de empresa, produto e capital estrangeiro;

VI – difundir, nas cidades do interior de Goiás, informações sobre os mecanismos operacionais de comércio exterior, que despertem as empresas goianas ou pertencentes às cadeias produtivas, para as oportunidades e os benefícios que o comércio internacional propicia;

VII – apoiar a realização de eventos estratégicos voltados à promoção de negócios, da indústria, do comércio e dos serviços em Goiás, no país e no exterior, em feiras, seminários, eventos, missões e encontros de negócios;

VIII – definir e apoiar a execução de políticas públicas de incentivo e promoção às pequenas e médias empresas, que estimulem a capacidade competitiva, dissemine a cultura exportadora com método, parcerias e suporte oficial;

IX – promover, integrar, realizar e participar da articulação com agências governamentais estrangeiras, ainda que tenham filiais no Brasil, bem como a coordenação das ações em nível internacional, destinadas aos programas e aos projetos do setor público estadual;

X – promover programas de capacitação e profissionalização empresarial, que formulem, apoiem, requisitem e ministrem treinamentos, oficinas, *workshops*, cursos, fóruns, seminários e outras atividades que objetivem otimizar o desempenho dos empresários goianos no mercado internacional;

XI – determinar a elaboração e a divulgação de análises da balança comercial do Estado de Goiás e de outros documentos estatísticos sobre o comércio exterior e a atração de investimentos internacionais;

XII – cooperar, promover, pactuar e colaborar com outros entes, em nível municipal, estadual e federal, para maior exposição do Estado no exterior, inclusive, participar ou utilizar estruturas já existentes; e

XIII – encarregar-se competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Comércio Exterior e Atração de Investimentos Internacionais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Cooperação e Promoção do Estado de Goiás; e

II – Gerência de Intercâmbio Comercial e Acesso ao Mercado.

Subseção I

Da Gerência de Cooperação e Promoção do Estado de Goiás

Art. 30. Compete à Gerência de Cooperação e Promoção do Estado de Goiás:

I – gerir e operacionalizar as políticas públicas que fomentem os negócios internacionais, os novos investimentos, o comércio exterior, os produtos e os serviços goianos;

II – coordenar a organização, apoiar e participar de missões empresariais de caráter comercial e institucional organizadas pelo Estado de Goiás;

III – desenvolver programas, projetos e ações que melhorem a posição, a imagem e a valorização do Estado de Goiás em âmbito internacional, inclusive com foco na ascensão da balança comercial do Estado;

IV – viabilizar a execução de políticas públicas de promoção e as demais atividades relacionadas à consolidação da cultura exportadora no Estado de Goiás;

V – apoiar, participar, discutir e realizar ações, inclusive em nível municipal, estadual e federal, relacionadas com o aumento da cultura exportadora, participar de programas existentes em quaisquer esferas ou que tenham contato com a iniciativa privada;

VI – identificar, apoiar, discutir, coordenar e estimular o desenvolvimento de novos produtos goianos especificamente para o mercado internacional;

VII – identificar, sugerir, articular e facilitar a instalação de novas empresas em solo goiano, focadas na exportação de seus produtos;

VIII – organizar, apoiar e participar de missões governamentais e empresariais, de câmaras de comércio, organismos internacionais ou entes correlatos, de caráter comercial e político recepcionadas pelo Estado; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Intercâmbio Comercial e Acesso ao Mercado

Art. 31. Compete à Gerência de Intercâmbio Comercial e Acesso ao Mercado:

I – auxiliar as empresas na interlocução com órgãos públicos, associações, organismos, entidades, representações diplomáticas, federações e setores industriais nacionais e internacionais, bem como com a iniciativa privada;

II – articular com entidades privadas e públicas nos níveis estadual, municipal, federal e internacional, quaisquer assuntos relevantes para o processo de atração de investimentos internacionais, melhoria das condições de importação e exportação existentes;

III – articular com os municípios, com outros setores dos governos estadual e federal, além de representações diplomáticas, para identificar oportunidades de atração de novos investimentos internacionais;

IV – identificar entraves à competitividade de produtos e empresas goianas na área de comércio exterior e propor medidas para superá-los;

V – suportar e sugerir capacitação às empresas na exportação de seus produtos, facilitar questões relativas à logística, ao atendimento aos padrões internacionais, à infraestrutura, bem como auxiliar na busca por mercados promissores;

VI – incentivar as exportações dos produtos goianos, por meio da participação, da organização, da realização e da divulgação deles em feiras, eventos, rodadas de negócios, representações diplomáticas, reuniões e missões internacionais para buscar melhores oportunidades para as mercadorias produzidas em Goiás;

VII – apoiar as pequenas e médias empresas, tanto na instalação de novos empreendimentos como na produção de bens ou serviços de alto valor agregado, competitivos nos mercados nacional e internacional;

VIII – desenvolver, divulgar, pesquisar, formatar e entregar os estudos que fornecerão a base para a confecção da balança comercial do Estado de Goiás e de outros documentos afins;

IX – prospectar, preparar, participar, opinar e fomentar a assinatura, pelo Estado, de acordos internacionais;

X – apoiar, incentivar, preparar, formatar e participar da organização, da execução e da realização de missões internacionais prospectivas, comerciais, institucionais ou de atração de investimentos do Estado de Goiás; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO XV

DA SUBSECRETARIA DE FOMENTO E COMPETITIVIDADE

Art. 32. Compete à Subsecretaria de Fomento e Competitividade exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

I – Superintendência dos Programas de Desenvolvimento; e

II – Superintendência de Gestão Estratégica do Setor Produtivo.

Seção I

Da Superintendência dos Programas de Desenvolvimento

Art. 33. Compete à Superintendência dos Programas de Desenvolvimento:

I – promover o desenvolvimento e a competitividade industrial;

II – prestar assistência à realização de projetos industriais de iniciativa do setor privado nas modalidades estabelecidas na legislação do PRODUZIR/FOMENTAR, bem como realizar a análise, o controle e a auditoria nos empreendimentos beneficiados;

III – operacionalizar as decisões do Conselho Deliberativo do Fundo de Participação e Fomento à Industrialização do Estado de Goiás — FOMENTAR e do Conselho Deliberativo do Programa de Desenvolvimento Industrial de Goiás — PRODUZIR, sem prejuízo de outras competências dispostas em regulamento próprio; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência dos Programas de Desenvolvimento exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Análise e Viabilidade de Projetos;

II – Gerência de Operacionalização dos Fundos; e

III – Gerência de Monitoramento dos Programas de Desenvolvimento.

Subseção I

Da Gerência de Análise e Viabilidade de Projetos

Art. 34. Compete à Gerência de Análise e Viabilidade de Projetos:

I – prestar atendimento e orientar empresários e economistas em relação aos procedimentos técnico– operacionais relativos aos programas PRODUZIR, FOMENTAR e seus subprogramas e o PROGOIÁS;

II – analisar projetos de viabilidade econômico– financeira relativos aos programas de concessão de benefícios definidos em lei e a processos administrativos diversos;

III – analisar os pedidos de suspensão e de revogação de benefícios;

IV – coordenar a realização de auditorias de investimento nos projetos aprovados dos programas PRODUZIR e FOMENTAR, em conjunto com a ECONOMIA;

V – coordenar a realização de auditorias de quitação do saldo devedor do financiamento das empresas do PRODUZIR, em conjunto com a ECONOMIA;

VI – propor ao solicitante do reenquadramento do projeto, a suspensão ou a revogação, quando necessária, do benefício concedido;

VII – promover, em conjunto com outras unidades da SIC, a realização dos leilões do FOMENTAR para a quitação do saldo devedor do financiamento;

VIII – coordenar as atividades da Bolsa Garantia e de controle financeiro dos Programas PRODUIR e FOMENTAR;

IX – promover, por determinação da Comissão Executiva, a realização da auditoria em órgão integrante da administração do PRODUIR;

X – coordenar a execução de outras atividades ou tarefas compatíveis com as funções que lhe foram atribuídas pelos Conselhos Deliberativos, pela Comissão Executiva ou pela Superintendência dos Programas de Desenvolvimento; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Operacionalização dos Fundos

Art. 35. Compete à Gerência de Operacionalização dos Fundos:

I – promover a integração e a articulação entre as áreas envolvidas com a gestão dos fundos especiais vinculados à pasta, bem como buscar e transmitir informações que visem melhorias na gestão dos programas e das ações governamentais;

II – contribuir com a revisão e a sugestão de leis, decretos, normas e instruções que disciplinem a captação de receitas, a aplicação de recursos financeiros e o cumprimento da legislação vigente;

III – propor e acompanhar a efetivação de ajustes entre a pasta e o agente financeiro do Estado, a fim de operacionalizar a concessão, o custeio e/ou a subvenção de operações de crédito, via equalização de juros, para o fomento das microempresas, das empresas autônomas e dos empreendimentos do agronegócio, no âmbito dos Programas FOMENTAR e PRODUIR vinculados aos fundos especiais;

IV – projetar e acompanhar a evolução das receitas destinadas aos fundos especiais vinculados à pasta, assim como acompanhar as gestões orçamentária, financeira e contábil desses recursos;

V – efetuar o recolhimento ao Programa de Integração Social – PIS e ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP das receitas auferidas mensalmente pelos fundos especiais, conforme o índice estabelecido em lei;

VI – promover, executar e monitorar a movimentação orçamentária e financeira de desvinculação de receitas realizadas pelos fundos especiais em cumprimento à legislação vigente;

VII – promover as transferências orçamentárias, extraorçamentárias e/ou financeiras das receitas auferidas com a taxa de antecipação do PRODUZIR e os seus subprogramas, conforme os índices estabelecidos em leis;

VIII – produzir e apresentar informações estratégicas, relatórios gerenciais para subsidiar o planejamento e o processo de tomada de decisão da alta direção e/ou dos conselhos deliberativos vinculados aos fundos especiais;

IX – zelar pela guarda e pelo arquivamento de documentos originais e/ou processos de interesse da Gerência e/ou dos fundos;

X – participar da elaboração da proposta orçamentária anual dos fundos especiais;

XI – propor e acompanhar a efetivação de ajustes entre a pasta e o agente financeiro do Estado para operacionalizar o pagamento de despesas advindas da prestação de serviços (taxa de administração) decorrentes das operações realizadas no âmbito dos Programas FOMENTAR e PRODUZIR;

XII – receber, monitorar e gerenciar informações relacionadas aos financiamentos e aos empréstimos concedidos no âmbito dos fundos especiais, para identificar as receitas e as despesas deles decorrentes; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Monitoramento dos Programas de Desenvolvimento

Art. 36. Compete à Gerência de Monitoramento dos Programas de Desenvolvimento:

I – promover a articulação e a integração dos diversos órgãos intragovernamentais com as atividades– fim dos programas de desenvolvimento;

II – acompanhar a execução de convênios e parcerias firmadas com o agente financeiro do Estado;

III – gerir e operacionalizar as carteiras de crédito ativas oriundas do extinto Fundo de Financiamento do Banco do Povo do Estado de Goiás;

IV – autorizar a emissão de boletos para pagamento dos contratos de crédito;

V – receber e verificar a documentação das negociações dos créditos ativos, encaminhada via sistemas;

VI – analisar as propostas de negociações e renegociações quanto ao atendimento aos requisitos legais;

VII – atualizar mensalmente e enviar relatórios de acompanhamento dos dados referentes aos programas PRODUZIR, FOMENTAR e PROGAIÁS à Superintendência dos Programas de Desenvolvimento;

VIII – gerar relatórios gerenciais para a avaliação, o planejamento e o controle estratégico da Superintendência dos Programas de Desenvolvimento;

IX – acompanhar o desenvolvimento, analisar e sugerir melhorias nos sistemas de informações implementados na SIC, relacionados com os programas PRODUZIR, FOMENTAR e PROGAIÁS ou com as demais atividades da Superintendência dos Programas de Desenvolvimento; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Gestão Estratégica do Setor Produtivo

Art. 37. Compete à Superintendência de Gestão Estratégica do Setor Produtivo:

I – planejar, implementar e monitorar as políticas públicas de geologia, mineração e transformação mineral, com base nas diretrizes da SIC;

II – promover e supervisionar a elaboração e a atualização do Plano Estadual de Recursos Minerais;

III – propor estratégias para o desenvolvimento do setor produtivo goiano;

IV – apoiar as políticas de desenvolvimento regional, a atração de investimentos e a geração de empregos da SIC;

V – contribuir para a melhoria do ambiente de negócios do Estado;

VI – coordenar o setor de inteligência estratégica na coleta estruturada de dados e informações para o desenvolvimento de ações e programas de governo, frente à dinâmica das inovações tecnológicas e à volubilidade econômica da geopolítica; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão Estratégica do Setor Produtivo exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I – Gerência de Projetos Estratégicos do Setor Produtivo;
- II – Gerência de Inteligência do Setor Produtivo;
- III – Gerência de Desenvolvimento do Setor de Minas; e
- IV – Gerência de Apoio à Competitividade.

Subseção I

Da Gerência de Projetos Estratégicos do Setor Produtivo

Art. 38. Compete à Gerência de Projetos Estratégicos do Setor Produtivo:

I – assessorar as unidades do órgão no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes, e estabelecer alianças estratégicas alinhadas ao Programa de Governo;

II – promover a interlocução com as entidades de classes empresariais para o diagnóstico setorial e a proposição de soluções;

III – fornecer suporte metodológico para a estruturação de projetos;

IV – estabelecer e promover a implementação da sistemática de acompanhamento e avaliação dos projetos da superintendência;

V – realizar a comunicação das estratégias e dos seus resultados em articulação com a Gerência de Inteligência do Setor Produtivo;

VI – realizar análise quanto à viabilidade de implementação do método de verticalização das cadeias produtivas regionais;

VII – apoiar os empreendimentos instalados no Estado e utilizar a sua capacidade ociosa e a sua expansão; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Inteligência do Setor Produtivo

Art. 39. Compete à Gerência de Inteligência do Setor Produtivo:

I – monitorar, sistematizar e divulgar informações do ambiente externo que tenham impacto nas ações estratégicas do órgão;

II – fazer levantamento de dados junto às instituições de pesquisas para análise de indicadores, proposição de melhorias mercadológicas e apoio às unidades do órgão para a tomada de decisões;

III – realizar o levantamento de boas práticas exercidas nos âmbitos nacional e internacional para o desenvolvimento econômico do setor produtivo em Goiás;

IV – elaborar e apresentar dados e cenários econômicos, sociais e ambientais próprios do Estado de Goiás e suas interações, para disponibilização nos canais de comunicação do órgão e subsidiar na proposição de projetos estratégicos que visem o desenvolvimento e fortalecimento do setor produtivo em Goiás; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Desenvolvimento do Setor de Minas

Art. 40. Compete à Gerência de Desenvolvimento do Setor de Minas:

I – executar as ações e os projetos relacionados às políticas públicas de geologia, mineração e transformação mineral;

II – propor e acompanhar os projetos de levantamentos geológicos, geoquímicos, geofísicos, prospecção mineral, pesquisa mineral, tecnologia mineral, e lavra de recursos minerais, ampliar, manter, bem como atualizar as informações geológicas;

III – reportar acerca das fases dos processos minerários desenvolvidos em Goiás, elaborar relatórios e planilhas de controle e verificação de etapas e resultados de suas atividades;

IV – disponibilizar estrutura de geoinformação para apoio às instituições competentes, em ação conjunta para aumentar a eficiência do Estado na fiscalização e na arrecadação de *royalties* da mineração e a Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais – CFEM;

V – propor ações e convênios entre entidades relacionadas ao setor mineral para a implantação de ações e projetos que cumpram a agenda estratégica da Superintendência de Gestão Estratégica do Setor Produtivo; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Apoio à Competitividade

Art. 41. Compete à Gerência de Apoio à Competitividade:

I – apoiar os municípios na diversificação econômica e no desenvolvimento local, no fortalecimento da cultura empreendedora, na melhoria da competitividade e na promoção do desenvolvimento econômico sustentável;

II – propor diretrizes para a formulação das estratégias e das políticas públicas de fomento e desenvolvimento da atividade econômica do Estado;

III – acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e dos arranjos produtivos locais;

IV – monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio dos projetos implantados pela Superintendência de Gestão Estratégica do Setor Produtivo, para construir conhecimentos, apoiar o fortalecimento de cadeias produtivas e mapear as vocações regionais; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO XVI

DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL

Art. 42. Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

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

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

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

IV – apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, observadas a validação do dirigente, as demandas finalísticas da SEL, as prioridades governamentais e as estratégias vigentes, caso isso se faça necessário;

V – orientar a correta inclusão das informações do portfólio da SIC 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 o monitoramento geral e sistêmico dos projetos da SIC no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – assessorar no planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

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

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

XXII – encarregar-se de competências correlatas.

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

CAPÍTULO XVII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Art. 43. Compete a todas as unidades administrativas da SIC:

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

II – elaborar 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 aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

V – fomentar a realização de estudos e de pesquisas de acordo com a legislação vigente;

VI – elaborar, implantar e manter atualizados os formulários e os procedimentos pertinentes 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 Secretário a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

XIII – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, além das adoções 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 e alcançar simplificação, economia e desburocratização;

XV – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas diretas, autárquicas e fundacional do Poder Executivo estadual, 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 atividades do órgão;

XVII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nas respectivas atuações, 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 SIC;

XIX – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, empregar para isso os relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos; e

XX – encarregar-se de outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo seu superior hierárquico.

Seção I

Do Secretário

Art. 44. São atribuições do Secretário da SIC:

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

II – exercer a administração do órgão com a prática de todos os atos da sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão;

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

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

V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à ALEGO 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 do órgão;

VII – delegar por ato expresso aos subordinados, suas atribuições nos limites estabelecidos em lei;

VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados referentes à SIC;

IX – em relação às entidades jurisdicionadas:

a) fixar políticas, diretrizes e prioridades, referentes aos planos, aos programas e aos projetos, bem como ao exercício do acompanhamento da fiscalização e do controle de execução deles; e

b) presidir os conselhos com a participação das entidades jurisdicionadas, quando a participação delas estiver prevista em lei;

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

XI – encarregar-se de atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

Seção II

Do Subsecretário de Atração de Investimento e Negócios

Art. 45. São atribuições do Subsecretário de Atração de Investimentos e Negócios:

I – acompanhar a execução, no âmbito da secretaria, dos planos e dos programas, bem como avaliar e controlar os seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, o custo– benefício de projetos e atividades da secretaria;

III – promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação do órgão;

IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, que facilite a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – Instaurar e julgar Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas – PAR e Procedimento Preliminar Investigatório – PPI, conforme o parágrafo único do art. 8º da Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014, sem possibilidade de delegação;

VI – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele, observadas 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; e

IX – encarregar-se de competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção III

Do Subsecretário de Fomento e Competitividade

Art. 46. São atribuições do Subsecretário de Fomento e Competitividade:

I – acompanhar a execução, no âmbito da secretaria, dos planos e dos programas, bem como avaliar e controlar os seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, o custo– benefício de projetos e atividades da secretaria;

III – promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação do órgão;

IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, que facilite a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele, observadas as limitações da lei;

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

VII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e

VIII – encarregar-se de competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO XVIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 47. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SIC:

I – planejar, coordenar, supervisionar as atividades da sua unidade, bem como responsabilizar-se por elas;

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

III – orientar a atuação dos integrantes da sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar-lhes o desempenho;

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

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, além de participar ativamente delas, atender 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 do órgão;

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

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

X – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da SIC, bem como pela legitimidade das suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades referentes à sua área de atuação, com a publicação de instruções normativas após a aprovação do Secretário;

XII – organizar o trâmite dos processos encaminhados para a unidade, instruí-los e emitir os pareceres pertinentes;

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 – responsabilizar-se 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, maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a 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 da ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento de 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 nas esferas direta e indireta do Poder Executivo estadual;

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, nas esferas diretas, autárquicas e fundacional do Poder Executivo estadual;

XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nas suas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

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

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

XXII – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade e empregar para isso os relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos;e

XXIII – encarregar-se de competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO XIX DOS SERVIDORES

Art. 48. Constituem atribuições básicas dos servidores da SIC:

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

VIII – encarregar-se de competências que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO XX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão da competência dos seus gestores.

Art. 50. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SIC e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 51. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário da SIC e, quando for necessária, qualquer atualização, ela ocorrerá mediante alteração deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no [Suplemento do D.O de 25/03/2024](#)

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 9.554 / 2019 Lei Ordinária Nº 13.591 / 2000 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Decreto Numerado Nº 10.218 / 2023 Decreto Numerado Nº 3.822 / 1992 Lei Ordinária Nº 11.180 / 1990 Decreto Numerado Nº 5.265 / 2000 Lei Ordinária Nº 19.661 / 2017
Órgão Relacionado	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC
Categoria	Regulamento/Estatuto (normas legais)