



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO 187 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 24.126

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 10.321, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova o Regulamento da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG.

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 202300005008956,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.596, de 21 de janeiro de 2020, com o regulamento aprovado por ele.

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

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS - JUCEG

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, autarquia da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, é jurisdicionada pela Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC e dotada de personalidade jurídica de direito público interno, na forma do art. 1º da Lei estadual nº 7.351, de 30 de junho de 1971 c/c o inciso XI do art. 51 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DA AUTARQUIA

Art. 2º Compete à JUCEG:

I - executar os serviços de registro de empresas mercantis, de acordo com a legislação federal aplicável, e eles compreendem:

a) o arquivamento:

1.dos documentos relativos a constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis e de cooperativas;

2.das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte; e

3.dos atos relativos aos consórcios e aos grupos de sociedades de que trata a Lei de Sociedade por Ações;

b) o arquivamento dos atos concernentes às empresas mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no país;

c) o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário ou às empresas mercantis;

d) a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e de tradutores, leiloeiros e administradores de armazéns gerais, nos termos de legislação própria; e

e) a emissão de certidões dos documentos arquivados;

II - elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados nas instruções normativas do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI;

III - processar:

a) a habilitação, a nomeação, a matrícula e o cancelamento dos tradutores públicos e intérpretes comerciais; e

b) a matrícula e o cancelamento de leiloeiros e administradores de armazéns-gerais;

IV - elaborar os respectivos regimentos internos e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo, necessárias ao fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais;

V - expedir carteiras de exercício profissional de pessoas legalmente inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme as instruções normativas do DREI;

VI - proceder ao assentamento de usos e práticas mercantis;

VII - prestar ao DREI informações referentes:

a) à organização, à formação e à atualização do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis - CNE em funcionamento no país;

b) à realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

c) ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; e

d) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos; e

VIII - organizar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do DREI, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis - CEE, integrante do CNE.



Parágrafo único. As competências da Junta Comercial referentes a leiloeiros, tradutores e administradores de armazéns-gerais serão exercidas com a observância deste Regulamento, da legislação própria e das instruções normativas do DREI.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A JUCEG é constituída pela seguinte estrutura organizacional:

I - unidades colegiadas:

a) Plenário de Vogais; e

b) Turmas de Vogais;

II - unidades integrantes da direção superior:

a) Gabinete da Presidência;

b) Gabinete da Vice-Presidência;

c) Gerência da Secretaria-Geral;

d) Chefia de Gabinete;

e) Gerência de Apoio Institucional;

f) Gerência de Apoio à Corregedoria; e

g) Procuradoria Setorial; e

III - unidades executivas:

a) Diretoria de Gestão Integrada:

1. Gerência de Gestão e Finanças;

2. Gerência de Compras e Apoio Administrativo; e

3. Gerência de Contabilidade;

b) Diretoria Técnica e de Integração:

1. Gerência de Registro Mercantil;

2. Gerência de Cadastro e Arquivo; e

3. Gerência de Escritórios Regionais; e

c) Diretoria de Tecnologia e REDESIM:

1. Gerência de Tecnologia; e

2. Gerência da REDESIM.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I
Das Unidades Colegiadas

Subseção I
Do Plenário de Vogais

Art. 4º Compete ao Plenário de Vogais da JUCEG:

I - julgar os recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;

II - decidir sobre os recursos em decisões singulares;

III - deliberar sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEG e submetê-la, quando for o caso, à autoridade superior;

IV - deliberar sobre o assentamento de usos e práticas mercantis;

V - aprovar o Regimento Interno da JUCEG e suas alterações, bem como submetê-lo, quando for o caso, à autoridade superior;

VI - decidir sobre matérias de relevância conforme estiver previsto no Regimento Interno;

VII - deliberar, por proposta do Presidente, sobre a criação de escritórios regionais;

VIII - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de vogal ou suplente;

IX - manifestar-se sobre a proposta de alteração do número de vogais e respectivos suplentes;

X - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser atribuídos em lei ou em outras normas federais ou estaduais; e

XI - encarregar-se de competências correlatas previstas em lei e no Regimento Interno da JUCEG.

Parágrafo único. As sessões ordinárias do Plenário de Vogais serão realizadas periodicamente e na forma do Regimento Interno da JUCEG, e as extraordinárias, sempre que forem justificadas, por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Subseção II
Das Turmas de Vogais

Art. 5º Compete às Turmas de Vogais:

I - julgar, originalmente, os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão colegiada;

Diretoria

Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior
Presidente

Rafael dos Santos Vasconcelos
Diretor de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site

Luiz Fernando Dibe
Diretor de Gestão Integrada

Previsto Custódio dos Santos
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais



ABC
Agência Brasil
Central



Estado de Goiás
Imprensa Oficial do Estado de Goiás

Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz - CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás
Fones: 3201-7663 / 3201-7639 / 99220-1032
www.abc.go.gov.br



II - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;

III - baixar processo em diligência para correção, complementação ou substituição de dado ou documento;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas que regem o registro empresarial e as decisões proferidas pelo Plenário de Vogais;

V - formular consulta à Procuradoria Setorial, desde que sejam apontadas as razões da divergência ou controvérsia alusiva ao exame formal do ato; e

VI - encarregar-se de competências correlatas previstas em lei e no Regimento Interno da JUCEG.

Parágrafo único. As sessões ordinárias da Turma de Vogais serão realizadas periodicamente e na forma do Regimento Interno da JUCEG, e as extraordinárias, sempre que forem justificadas, por convocação do Presidente ou de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Seção II

Das Unidades Integrantes da Direção Superior

Subseção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º Compete ao Gabinete da Presidência:

I - coordenar, supervisionar, avaliar e divulgar as políticas da JUCEG e das unidades vinculadas;

II - propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da JUCEG, bem como estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalho anuais;

III - promover a disseminação das informações relativas aos produtos, aos serviços e aos procedimentos da JUCEG, para aprimorar os resultados institucionais e fortalecer a credibilidade da autarquia na sociedade;

IV - promover a administração geral da JUCEG; e

V - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Do Gabinete da Vice-Presidência

Art. 7º Compete ao Gabinete da Vice-Presidência:

I - efetuar a correção permanente dos serviços e do pessoal administrativo da JUCEG;

II - aprimorar o exercício das tarefas que são de sua competência nas atividades que exijam ações conjugadas dos setores integrantes da JUCEG;

III - sugerir e acompanhar projetos e iniciativas de inovação no modelo de gestão da autarquia, para garantir a manutenção do processo diante das condições de mudança do ambiente; e

IV - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 8º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - supervisionar e coordenar a execução dos serviços de registro e de administração da JUCEG;

II - exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário;

III - solicitar ao Presidente, quando isso for necessário, a convocação de sessão extraordinária;

IV - despachar com o Presidente e participar das sessões do Plenário;

V - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como emitir despachos para a execução e o funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria-Geral;

VI - assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;

VII - elaborar estudos de viabilidade de criação de delegacias;

VIII - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCEG;

IX - visar e controlar os atos e os documentos enviados para a publicação no órgão de divulgação determinado em portaria do Presidente;

X - colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC; e

XI - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser atribuídos em lei ou em outras normas federais ou estaduais.

Subseção IV

Da Chefia de Gabinete

Art. 9º Compete à Chefia de Gabinete:

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

II - coordenar a agenda do Presidente;

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

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

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

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

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Apoio Institucional

Art. 10. Compete à Gerência de Apoio Institucional:

I - executar as atividades relativas à gestão documental, com o recebimento, o registro, a distribuição e a expedição de documentos físicos e eletrônicos, além de malotes e correlatos;

II - elaborar atos normativos e correspondências oficiais do Gabinete do Presidente;



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

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

V - controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes à sua atuação;

VI - prestar informações ao cliente interno e ao externo sobre o andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

VII - responder a correspondências endereçadas ao titular da autarquia e enviar cumprimentos específicos;

VIII - assessorar o Presidente na solução de problemas de ordem técnica e administrativa;

IX - receber e comunicar decisões do DREI às demais unidades da autarquia;

X - relatar e preparar as decisões de recursos de pedido de reconsideração interpostos no âmbito do registro empresarial;

XI - relatar e preparar para o Presidente da JUCEG os processos de registro mercantil em recursos e os processos de irregularidades no arquivamento de atos empresariais;

XII - relatar e preparar para o Presidente da JUCEG os processos de matrícula e cancelamento de leiloeiros, tradutores públicos e intérpretes comerciais;

XIII - relatar e preparar para o Presidente os processos de designação de tradutor *ad hoc*; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI Da Gerência de Apoio à Corregedoria

Art. 11. Compete à Gerência de Apoio à Corregedoria:

I - apurar a prática de transgressões disciplinares na autarquia por meio de sindicância e, se for o caso, instaurar processo administrativo disciplinar;

II - apurar ilícitos praticados por fornecedores em licitações e na execução contratual, bem como atos lesivos contra a administração, por meio de apuração prévia e procedimento preliminar investigatório e de processo de responsabilização de fornecedores - PAF e/ou processo administrativo de responsabilização - PAR, respectivamente;

III - gerir as apurações de dano ou indício de dano ao erário da autarquia, por meio de tomada de contas especial - TCE;

IV - orientar os agentes públicos da autarquia quanto aos preceitos do código de ética e conduta profissional do servidor e da alta administração;

V - atender e cumprir as requisições e as orientações técnicas do órgão central do sistema de correição;

VI - realizar, imediatamente à instauração, o registro cadastral dos procedimentos e dos processos de natureza correcional no Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais - SISPAAC, bem como manter atualizadas as informações de acordo com o andamento processual;

VII - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do sistema de correição do Poder Executivo do Estado de Goiás - SISCOR-GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhe são comuns;

VIII - realizar o controle de procedimentos e processos correcionais em trâmite na unidade setorial e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos de apuração ou de responsabilização;

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

X - propor ao órgão central do SISCOR-GO, as medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional, bem como do SISPAAC;

XI - encaminhar mensalmente ao órgão central os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais e à aplicação das sanções respectivas;

XII - prestar apoio ao órgão central do sistema para o pleno exercício da atividade de correição; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio à Corregedoria fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

Subseção VII 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 a JUCEG seja parte, interveniente ou interessada;

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 for integrante da estrutura da JUCEG;

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 da JUCEG;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da JUCEG; 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 juntas comerciais 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, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação de outros feitos judiciais em



relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da competência prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da JUCEG, 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, observadas as peculiaridades de cada órgão e à necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

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

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I Da Diretoria de Gestão Integrada

Art. 13. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

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

II - disponibilizar, na medida do orçamento, a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da JUCEG;

III - disponibilizar, na medida do orçamento, os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da JUCEG;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da entidade;

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

VI - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da JUCEG;

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

VIII - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, para acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da JUCEG;

IX - promover a articulação institucional da JUCEG com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual no que se refere a termos de ajustes;

X - proceder à formalização de termos de ajustes relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a autarquia for responsável pela transferência de recursos financeiros;

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

XII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a JUCEG for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

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

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

XV - gerir os processos organizacionais e a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, e coordenar iniciativas para a disseminação e a manutenção da cultura de gestão por processos, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

XVI - monitorar os indicadores estratégicos e de desempenho de processos, os programas e os projetos da JUCEG, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

XVII - gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da entidade, com foco em inovação, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

XVIII - coordenar a elaboração e a manutenção do Regulamento da entidade, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

XIX - promover a governança, a inovação e a simplificação, bem como a medição de desempenho, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

XX - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, com o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XXI - colaborar com as atividades da Gerência de Tecnologia e REDESIM nos assuntos referentes à sua pasta;

XXII - coordenar a instauração e o julgamento de processo de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014; e

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, a Diretoria de Gestão Integrada organiza e supervisiona:

I - a Gerência de Gestão e Finanças;

II - a Gerência de Compras e Apoio Administrativo; e

III - a Gerência de Contabilidade.

Subseção I Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 14. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I - informar à unidade central riscos fiscais identificados;

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



III - aplicar na JUCEG a LDO e as demais normas orçamentárias;

IV - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias quando estiverem aplicadas às competências da JUCEG;

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

VI - programar a execução das despesas orçamentárias da autarquia em consonância com as normas, o PPA e as prioridades governamentais;

VII - gerir a execução orçamentária;

VIII - elaborar a proposta orçamentária;

IX - manter atualizados na unidade central o cadastro e os perfis dos usuários da autarquia relativos aos sistemas orçamentários;

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

XI - manter atualizadas as informações orçamentárias nos sistemas informatizados;

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

XIII - gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pelo órgão central de finanças;

XIV - emitir o cronograma mensal de desembolso financeiro - CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

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

XVI - controlar contas a pagar e a receber;

XVII - gerenciar os pagamentos, validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

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

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

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

XXI - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII - gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XXIV - supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações pertinentes à JUCEG e relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

XXV - promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da JUCEG aos instrumentos governamentais de planejamento;

XXVI - exercer a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, referente a planejamento, e assistir a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente as relativas a orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

XXVII - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à Unidade Central de Planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, gestão estratégica e projetos da JUCEG;

XXVIII - planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e o reporte de situação de suas iniciativas;

XXIX - coletar e manter disponíveis e atualizadas informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes, com o fornecimento delas sobretudo quando forem solicitadas pela unidade central de planejamento;

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

XXXI - coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da JUCEG, inclusive o ciclo do Plano Plurianual e da proposta orçamentária anual do órgão, em consonância com as diretrizes da Unidade Central de Planejamento;

XXXII - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

XXXIII - conciliar com a capacidade de execução financeira e operacional da JUCEG as propostas de planejamento encaminhadas, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

XXXIV - prestar apoio e orientação às unidades jurisdicionadas dependentes, quando for o caso, para a melhor governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento governamental, no âmbito da competência da SIC;

XXXV - prestar informações e atuar em colaboração com o órgão jurisdicionante, para a melhor governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento governamental;

XXXVI - propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da JUCEG;

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

XXXVIII - assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XXXIX - supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da JUCEG;

XL - coordenar e realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e projetos, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, para a correta vinculação das informações;

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

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



XLIII - apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual, desenvolvido pela SEAD, ao ciclo do planejamento;

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

XLV - orientar o processo de execução do Plano Plurianual em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

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

XLVII - manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de transformação do Estado de Goiás e suas sub-redes;

XLVIII - gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

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

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

LI - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da JUCEG;

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

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

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

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

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

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

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

LIX - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo

Art. 15. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

I - gerir a execução das contratações da JUCEG;

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

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

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

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

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

VII - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela JUCEG, observados os prazos legais;

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

IX - prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

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

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

XII - manter o controle histórico dos contratos da JUCEG e monitorar suas vigências;

XIII - monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da JUCEG;

XIV - identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da autarquia;

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 - seguir orientações e diretrizes da Unidade Central;

XVIII - fomentar na JUCEG a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XIX - gerir os bens imóveis afetados à JUCEG, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;



XX - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da JUCEG;

XXI - identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à Unidade Central em caso de sinistros ou demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da autarquia;

XXII - utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela Unidade Central, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

XXIII - manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à JUCEG, inclusive a documentação de cessão de uso e locações, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

XXIV - avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à JUCEG, com a indicação deles ao titular;

XXV - manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à JUCEG, seja por afetação direta da Unidade Central, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

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

XXVII - providenciar a regularização dos imóveis afetados à JUCEG nos municípios;

XXVIII - realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da JUCEG;

XXIX - auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela Unidade Central;

XXX - acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à JUCEG, com o suporte logístico à sua efetivação;

XXXI - garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à JUCEG;

XXXII - realizar o inventário anual no cumprimento do cronograma das atividades preestabelecidas no planejamento;

XXXIII - participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela Unidade Central;

XXXIV - submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da Unidade Central de Compras e Contratos;

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

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

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

XXXVIII - garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis;

XXXIX - coordenar movimentações internas e externas da JUCEG;

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

XLI - instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

XLII - promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

XLIII - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da JUCEG;

XLIV - realizar o inventário anual no cumprimento do cronograma das atividades e dos prazos estabelecidos pela Unidade Central de Patrimônio;

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

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

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

XLVIII - manter a Unidade Central de Patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

XLIX - assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

L - executar as tarefas de gestão de documentos com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Logística Documental;

LI - receber os documentos da JUCEG para o arquivamento;

LII - classificar os documentos recebidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

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

LIV - atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

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

LVI - transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

LVII - notificar a Central de Logística Documental quando houver a necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos;

LVIII - capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

LIX - zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com as normas vigentes;

LX - assessorar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;



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

LXII - manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

LXIII - manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

LXIV - manter o histórico veicular atualizado;

LXV - avaliar e autorizar a manutenção veicular;

LXVI - administrar e monitorar a distribuição da frota;

LXVII - gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

LVIII - planejar e atender a gestão de logística da frota;

LIX - controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

LXX - controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

LXXI - elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações da Unidade Central;

LXXII - analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

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

LXXIV - orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações da Unidade Central;

LXXV - disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos para a Unidade Central, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

LXXVI - implantar o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela Unidade Central;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXXXVI - 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;

LXXXVII - submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central;

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

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

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

XCI - 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;

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

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

XCIV - gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na JUCEG;

XCV - gerir a integração do novo servidor e dos demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

XCVI - acompanhar a atuação dos jovens aprendizes, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

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

XCVIII - validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais - eSocial;

XCIX - elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central;



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

CI - 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;

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

CIII - levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

CIV - 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;

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

CVI - identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

CVII - identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

CVIII - 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 prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da JUCEG para a manifestação;

CIX - implantar na JUCEG 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;

CX - atender às demandas e às diretrizes das unidades centrais de gestão e desenvolvimento de pessoas;

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

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

CXIII - seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

CXIV - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o plano de capacitação da JUCEG;

CXV - planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da JUCEG;

CXVI - divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

CXVII - efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme critérios estabelecidos;

CXVIII - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

CXXI - executar os trâmites de envio dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho - SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

CXXII - executar os procedimentos de controle de afastamentos motivados por licenças médicas relativas aos servidores;

CXXIII - encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

CXXIV - 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

CXXV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras e Apoio Administrativo fica subordinada técnica e normativamente à Secretaria de Estado da Administração, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

Subseção III Da Gerência de Contabilidade

Art. 16. Compete à Gerência de Contabilidade:

I - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos órgãos centrais de Contabilidade federal e estadual;

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

III - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na JUCEG, 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 JUCEG, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

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

VI - responder tecnicamente como responsável pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à JUCEG nos órgãos de controle interno e externo;

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

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



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

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

XI - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

XIII - acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias da SEAD e por outros órgãos;

XIV - encarregar-se de competências correlatas; e

XV - elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao Tribunal de Contas do Estado.

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

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

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

Seção II

Da Diretoria Técnica e de Integração

Art. 17. Compete à Diretoria Técnica e de Integração:

I - colaborar com as atividades da Gerência de Tecnologia e REDESIM nos assuntos referentes às suas atribuições, para promover a implementação de sistemas informatizados de registro empresarial que suportem as atividades da autarquia;

II - dirigir as atividades relativas à gestão dos escritórios regionais e de atendimento;

III - coordenar a elaboração de relatórios mensais das atividades pertinentes à Diretoria Técnica e de Integração;

IV - coordenar as atividades relativas a agentes auxiliares do comércio, trapiches, armazéns-gerais, tradutores públicos e leiloeiros;

V - manter contato permanente com os órgãos e as autarquias que atuem em áreas pertinentes, para promover o fortalecimento do modelo operacional da JUCEG;

VI - analisar e propor a criação e a extinção de escritórios regionais; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, a Diretoria Técnica e de Integração organiza, coordena e supervisiona tecnicamente:

I - a Gerência de Registro Mercantil;

II - a Gerência de Cadastro e Arquivo; e

III - a Gerência de Escritórios Regionais.

Subseção I

Da Gerência de Registro Mercantil

Art. 18. Compete à Gerência de Registro Mercantil:

I - preparar, relatar, analisar e deferir os processos técnicos mercantis de decisão singular;

II - propor novas técnicas de análise e avaliação de processos relativos ao registro mercantil;

III - coordenar a análise de processos mercantis que envolvam decisão singular;

IV - uniformizar os procedimentos de análise de processos que envolvam decisão singular, com base nos estudos e nas orientações da Procuradoria Setorial;

V - relatar processos mercantis sujeitos à decisão colegiada;

VI - orientar as turmas de vogais quanto à análise dos processos mercantis de decisão colegiada;

VII - analisar e sugerir a implantação de novas técnicas de análise e avaliação de processos e atos de registro de empresas mercantis em consonância com as orientações do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI e REDESIM;

VIII - acompanhar a execução dos contratos relativos à própria gerência e viabilizar seus aditivos, sempre que isso for necessário; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Cadastro e Arquivo

Art. 19. Compete à Gerência de Cadastro e Arquivo:

I - proceder ao arquivamento de atos e documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

II - controlar o acesso aos documentos do acervo documental da JUCEG e disponibilizá-los para exames periciais;

III - desenvolver e aplicar políticas arquivistas com ênfase na gestão documental para nortear o tratamento da documentação com técnicas, instrumentos e princípios arquivísticos, bem como medidas para a efetiva preservação, conservação e segurança do acervo documental armazenado em suportes físicos e digitais;

IV - realizar procedimentos técnicos de análise do acervo físico e digital para executar correções nos documentos de suporte físico, com a edição de suas imagens, a digitalização, a importação, a indexação e o armazenamento;

V - gerir a logística de envio e recebimento de caixas com o acervo documental da JUCEG;

VI - realizar a análise, a elaboração e a expedição das Certidões de Inteiro Teor;

VII - gerir o fluxo de demandas das Certidões Simplificadas;

VIII - realizar o atendimento às demandas de ofícios encaminhados por entidades públicas de todo o território nacional, para obter informações e cópias de documentos inerentes ao registro mercantil do Estado de Goiás;



IX - inserir no cadastro das empresas os bloqueios e os desbloqueios judiciais, extrajudiciais e administrativos inerentes a penhora de quotas, recuperação judicial, falências, cancelamentos e congêneres;

X - realizar procedimentos técnicos de análise do acervo documental para proceder à atualização cadastral das empresas registradas na base de dados do registro mercantil da JUCEG;

XI - gerir a execução dos contratos que lhe forem pertinentes e viabilizar novos aditivos ou licitações;

XII - supervisionar, por relatórios de controle de qualidade e celeridade, as demandas e os processos atendidos pelos sistemas informatizados;

XIII - gerir o projeto de auditoria do acervo documental da JUCEG;

XIV - gerir o projeto de auditoria da base de dados das empresas;

XV - gerir os termos de cooperação técnica firmados com entidades públicas para a utilização do Sistema de Convênios;

XVI - atender às demandas dos usuários externos, via os canais de atendimento, para esclarecer dúvidas sobre Certidões de Inteiro Teor, Certidões Simplificadas e atualizações cadastrais das empresas; e

XVII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III **Gerência de Escritórios Regionais**

Art. 20. Compete à Gerência de Escritórios Regionais:

I - orientar e coordenar os servidores lotados nas unidades regionais da JUCEG, relativamente ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;

II - gerir a implantação e o funcionamento dos escritórios regionais, bem como o trâmite dos documentos e dos processos do registro mercantil;

III - coordenar os atendimentos presenciais das unidades da Junta Comercial e eletrônicos realizados nos canais da JUCEG;

IV - acompanhar a execução dos contratos relativos aos Escritórios Regionais e viabilizar seus aditivos, sempre que isso for necessário;

V - acompanhar a execução de convênios relativos aos Escritórios Regionais e viabilizar a sua implementação;

VI - acompanhar a validação de melhorias a serem implementadas no integrador estadual;

VII - coordenar a análise de livros mercantis;

VIII - desenvolver programas de capacitação aos servidores que atuam no atendimento ao contribuinte;

IX - desenvolver manuais e orientações direcionadas ao contribuinte para a simplificação do registro;

X - prestar suporte às inconsistências no integrador estadual; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Seção III **Da Diretoria de Tecnologia e REDESIM**

Art. 21. Compete à Diretoria de Tecnologia e REDESIM:

I - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de integração à Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM vinculadas aos entes de todas as esferas governamentais;

II - gerir as atividades relacionadas à REDESIM;

III - promover o mapeamento e o cadastro dos órgãos municipais no Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados à REDESIM, bem como manter contato com eles;

IV - promover o mapeamento e o cadastro dos órgãos envolvidos na REDESIM, bem como manter contato com eles;

V - coordenar a integração de todos os entes envolvidos na REDESIM;

VI - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção da REDESIM;

VII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela JUCEG pertinentes à REDESIM;

VIII - coordenar todos os procedimentos e os projetos ligados à REDESIM e às políticas para a adesão de órgãos relacionados na lei específica;

IX - coordenar a elaboração de relatórios mensais das atividades que lhe são pertinentes;

X - zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação, Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei federal nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da JUCEG; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, a Diretoria de Tecnologia e REDESIM organiza, coordena e supervisiona tecnicamente:

I - a Gerência de Tecnologia; e

II - a Gerência de REDESIM.

Subseção I **Da Gerência de Tecnologia**

Art. 22. Compete à Gerência de Tecnologia:

I - cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela Unidade Central de TIC;

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

III - desenvolver o plano anual de contratação de TIC alinhado à 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 links de dados;



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

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

X - gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de 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, o uso de inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

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

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

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 pela Unidade Central de TIC;

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

XX - manter a padronização dos conteúdos dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais;

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

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

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia fica subordinada técnica e normativamente à Secretaria-Geral de Governo - SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Tecnologia e REDESIM.

Subseção II Da Gerência da REDESIM

Art. 23. Compete à Gerência da REDESIM:

I - subsidiar a elaboração dos termos de ajuste pertinentes à integração da REDESIM com os órgãos e as autarquias envolvidos;

II - supervisionar as atividades da REDESIM;

III - gerenciar a integração de todos os entes envolvidos na REDESIM;

IV - garantir o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção da REDESIM;

V - gerenciar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela JUCEG pertinentes à REDESIM;

VI - gerenciar a integração de todos os órgãos envolvidos da REDESIM nos âmbitos municipal, estadual e federal;

VII - promover o controle dos contratos de convênios pertinentes à integração da REDESIM com os órgãos e as autarquias envolvidos;

VIII - contribuir com a elaboração de convênio técnico de compartilhamento de informações no âmbito da REDESIM; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 24. Compete a todas as unidades da Junta Comercial do Estado de Goiás:

I - propor requisitos técnicos para a aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes pertinentes à atuação;

II - elaborar plano de necessidades para a execução de suas tarefas, sempre que isso for demandado;

III - atuar na execução de contratos e convênios de sua competência;

IV - identificar e propor prioridades, métodos e estratégias para aprimorar os processos e os procedimentos da JUCEG;

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

VI - elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional da equipe que integra;

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

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

IX - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

X - sugerir ao Presidente da JUCEG a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

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

XIII - relacionar-se com os demais servidores para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar maior simplificação, economia e desburocratização;

XIV - elaborar termo de referência a cargo de cada titular da unidade sob sua responsabilidade;

XV - promover permanentemente a observância da gestão de risco em todas as atividades da JUCEG; e

XVI - reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos.



**CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES**

**Seção I
Do Presidente**

Art. 25. São atribuições do Presidente da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG:

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

II - exercer a administração e a representação legal da JUCEG com todos os atos necessários a esse exercício que lhe sejam pertinentes, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes dessa autarquia;

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

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

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

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da JUCEG;

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

VIII - orientar e coordenar os serviços da JUCEG via a Gerência da Secretaria-Geral e a Gerência de Apoio Institucional;

IX - dar posse aos vogais e aos suplentes, bem como convocá-los nas hipóteses previstas neste Regulamento e no regimento interno;

X - convocar e presidir as sessões do Plenário;

XI - encaminhar à deliberação do Plenário os casos de que trata a legislação específica;

XII - julgar, originariamente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, sujeitos ao regime de decisão singular;

XIII - assinar, cumprir e fazer cumprir as deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;

XIV - designar vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;

XV - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;

XVI - abrir vista à parte interessada e à Procuradoria Setorial, bem como designar vogal relator nos processos de recurso ao Plenário;

XVII - propor ao Plenário a criação de Escritórios Regionais;

XVIII - submeter a tabela de preços dos serviços da JUCEG à deliberação do Plenário;

XIX - apresentar, periodicamente ou quando forem solicitados, à autoridade superior relatórios de atividades, com o envio de cópia ao DREI, quando isso for necessário;

XX - despachar os recursos e, nos casos previstos na legislação pertinente, indeferir-lhes liminarmente;

XXI - submeter o regimento interno e suas alterações à deliberação do Plenário;

XXII - assinar carteiras de exercício profissional emitidas pela JUCEG;

XXIII - encarregar-se das demais atribuições e atos que estiverem implícitos em sua competência ou que vierem a ser estabelecidos em lei ou em outras normas federais ou estaduais;

XXIV - fazer a interlocução necessária no tocante à implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás, ou dos programas em sua substituição, que visem assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, para garantir o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, além de fomentar a ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos;

XXV - efetivar, nos termos da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, ações para:

a) providenciar a instauração de tomada de conta especial e sindicâncias, bem como notificar os órgãos de controle;

b) manifestar-se acerca da conveniência e da oportunidade de concessão de afastamento do serviço a servidor indiciado, acusado ou arrolado como testemunha;

c) determinar o afastamento preventivo do exercício das funções do servidor, quando o caso exigir;

d) apreciar relatórios de sindicância e adotar providências eventualmente cabíveis;

e) determinar a abertura de processo administrativo disciplinar nas atribuições pertinentes, como dispõe o art. 195 da lei indicada no *caput* deste inciso;

f) julgar processos administrativos disciplinares ou, caso escapem à sua alçada as penalidades e as providências que lhe parecerem cabíveis, destinar a proposição à autoridade competente para o julgamento; e

g) providenciar a instauração de inquérito policial ou ação penal quando a infração funcional constituir ilícito penal;

XXVI - submeter à apreciação da Procuradoria Setorial, previamente ao seu julgamento, os processos administrativos disciplinares instaurados na JUCEG, para obter parecer quanto à sua legalidade;

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

XXVIII - submeter o assentamento de usos e práticas mercantis à deliberação do Plenário;

XXIX - encaminhar à Procuradoria Setorial os processos e as matérias a serem submetidos ao seu exame e parecer; e

XXX - reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos.

**Seção II
Do Vice-Presidente**

Art. 26. São atribuições do Vice-Presidente:

I - substituir o Presidente da JUCEG em suas faltas e impedimentos;



II - acompanhar a execução, no âmbito da JUCEG, dos planos e dos programas, com a avaliação e o controle dos seus resultados;

III - encaminhar ao Presidente as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e os de irregularidades do registro mercantil;

IV - propor ao titular o afastamento preventivo do exercício das funções do servidor, quando o caso exigir, sem prejuízo à abertura de procedimentos correccionais legais;

V - participar de atividades que exijam ações conjugadas dos setores integrantes da JUCEG, para o aprimoramento do exercício das que lhes sejam comuns;

VI - analisar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da autarquia;

VII - promover o alinhamento das diretorias na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à atuação da JUCEG;

VIII - promover a articulação das unidades administrativas básicas da JUCEG, para obter fluxo contínuo de informações e facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;

IX - praticar atos administrativos da competência da autarquia por delegação do titular, observadas as limitações legais;

X - delegar atribuições específicas do seu cargo conforme a previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

XI - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência; e

XII - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO VIII DOS SERVIDORES

Art. 27. Constituem atribuições básicas dos servidores da JUCEG:

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

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

III - tomar conhecimento da legislação institucional e observá-la;

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

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

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

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos e da sua competência.

CAPÍTULO IX DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 28. A JUCEG atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, conforme os princípios da gestão por resultados.

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

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

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Art. 31. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da Junta Comercial do Estado de Goiás e, se houver necessidade, será realizada a alteração deste Decreto.

Protocolo 408615

DECRETO Nº 10.322, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

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

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

DECRETA:

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

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.597, de 21 de janeiro de 2020, com o estatuto por ele aprovado.

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

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO
ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO
ESTADO DE GOIÁS - FAPEG

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG é uma entidade da administração indireta do Poder Executivo estadual dotada de personalidade jurídica de



direito público interno, criada pela Lei estadual nº 15.472, de 12 de dezembro de 2005, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e jurisdicionada à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, nos termos da alínea "a" do inciso VIII do art. 52 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DA FUNDAÇÃO

Art. 2º Compete à FAPEG:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - o Conselho Superior, órgão colegiado; e

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

a) a Gerência da Secretaria-Geral;

b) a Procuradoria Setorial;

c) a Chefia de Gabinete;

d) a Comunicação Setorial;

e) a Gerência de Estudos e Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I; e

f) a Assessoria de Políticas de Fomento em CT&I;

g) a Diretoria de Gestão Integrada, composta pelas seguintes gerências:

1. a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

2. a Gerência de Compras Governamentais, Patrimônio e Logística;

3. a Gerência de Planejamento e Gestão de Pessoas;

4. a Gerência de Tecnologia; e

5. a Gerência de Contabilidade;

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

1. a Gerência Científica;

2. a Gerência de Inovação; e

3. a Gerência de Parcerias Internacionais;

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

1. a Gerência de Avaliação e Monitoramento;

2. a Gerência de Operações de Fomento; e

3. a Gerência de Parcerias e Monitoramento.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO SUPERIOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - aprovar a concessão de amparo solicitado à FAPEG.

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

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

§ 3º O Presidente terá voto de qualidade.



CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO
GABINETE DO PRESIDENTE

Seção I
Da Gerência da Secretaria-Geral

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

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

II - guardar e conservar os documentos de arquivo;

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

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

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

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

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

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

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

X - receber os documentos da FAPEG para arquivamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção II
Da Procuradoria Setorial

Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Seção III Da Chefia de Gabinete

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete:

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

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

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

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

V - coordenar a agenda do Presidente; e

VI - realizar competências correlatas.

Seção IV Da Comunicação Setorial

Art. 8º Compete à Comunicação Setorial:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem

facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção V Da Gerência de Estudos e Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Seção VI

Da Assessoria de Políticas de Fomento em CT&I

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

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

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

III - emitir pareceres quando forem solicitados pela Presidência;

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

V - realizar outras competências correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I

Da Diretoria de Gestão Integrada

Art. 11. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

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

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

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

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

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

VI - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho, bem como a elaboração e a manutenção

da Carta de Serviços Públicos, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

VII - instaurar e julgar processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, previsto na Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - realizar competências correlatas.

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

I - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

II - Gerência de Compras Governamentais, Patrimônio e Logística;

III - Gerência de Planejamento e Gestão de Pessoas;

IV - Gerência de Tecnologia; e

V - Gerência de Contabilidade.

Subseção I

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

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



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

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

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

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

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

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

VII - gerir a execução orçamentária;

VIII - elaborar a proposta orçamentária;

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

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

XI - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

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

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

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

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

XVI - controlar contas a pagar e a receber;

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

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

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

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

XXI - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII - gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XXIV - encarregar-se de competências correlatas.

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

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

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

Subseção II

Da Gerência de Compras Governamentais, Patrimônio e Logística

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

I - gerir a execução das contratações da FAPEG;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIX - coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

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

XLI - promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LI - manter o histórico veicular atualizado;

LII - avaliar e autorizar a manutenção veicular;

LIII - administrar e monitorar a distribuição da frota;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXXXII - encarregar-se de competências correlatas.

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

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

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

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

Subseção III

Da Gerência de Planejamento e Gestão de Pessoas

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

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

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

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

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

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



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

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

VIII - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

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

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

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

XIII - supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da FAPEG;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LVII - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

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

XLII - encaminhar os processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

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

LXIV - encarregar-se de competências correlatas.

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

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

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

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

Subseção IV Da Gerência de Tecnologia

Art. 15. Compete à Gerência de Tecnologia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - prestar suporte técnico aos usuários;

XII - prover mecanismos para a governança de dados;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

Subseção V Da Gerência de Contabilidade

Art. 16. Compete à Gerência de Contabilidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

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

XV - encarregar-se de competências correlatas.

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

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

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

Seção II Da Diretoria Científica e de Inovação

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

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

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

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

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

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

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



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

VIII - realizar competências correlatas.

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

I - Gerência Científica;

II - Gerência de Inovação; e

III - Gerência de Parcerias Internacionais.

Subseção I Da Gerência Científica

Art. 18. Compete à Gerência Científica:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - realizar competências correlatas.

Subseção II Da Gerência de Inovação

Art. 19. Compete à Gerência de Inovação:

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

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

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

IV - emitir pareceres de natureza técnica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - realizar competências correlatas.

Subseção III Da Gerência de Parcerias Internacionais

Art. 20. Compete à Gerência de Parcerias Internacionais:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

X - realizar competências correlatas.

Seção III

Da Diretoria de Programas e Monitoramento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - realizar competências correlatas.

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

I - Gerência de Avaliação e Monitoramento;

II - Gerência de Operações de Fomento; e

III - Gerência de Parcerias e Monitoramento.

Subseção I

Da Gerência de Avaliação e Monitoramento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - realizar competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Operações de Fomento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - realizar competências correlatas.



Subseção III

Da Gerência de Parcerias e Monitoramento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar competências correlatas.

**CAPÍTULO VII
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - realizar competências correlatas.

**CAPÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

Art. 26. São atribuições do Presidente da FAPEG:

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

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

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



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

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

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

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

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

IX - convocar o Conselho Superior;

X - presidir as reuniões do Conselho Superior;

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

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

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

XIV - convocar e presidir as reuniões das diretorias;

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

XVI - ordenar despesas;

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

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

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

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos



sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos;

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

XXIV - despachar com o Presidente.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

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

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

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

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

Protocolo 408616

DECRETO Nº 10.323, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova o Regulamento da Agência Brasil Central - ABC e revoga o Decreto nº 9.529, de 7 de outubro de 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos dos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202300005008942,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Agência Brasil Central - ABC, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.529, de 7 de outubro de 2019, com o regulamento por ele aprovado.

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

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado.

ANEXO ÚNICO REGULAMENTO DA AGÊNCIA BRASIL CENTRAL - ABC

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Agência Brasil Central - ABC é uma entidade da administração indireta do Poder Executivo estadual dotada de personalidade jurídica de direito público interno, criada pela Lei nº 13.550, de 11 de novembro de 1999, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado da Comunicação, nos termos do inciso II do art. 52 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE

Art. 2º Compete à ABC:

I - a execução dos serviços públicos de radiodifusão de sons e de imagens das emissoras de propriedade do Estado; e

II - a administração da imprensa oficial do Estado e do seu sistema digital.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A partir do Gabinete do Presidente, as unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da ABC são as seguintes:

I - Procuradoria Setorial;

II - Gerência da Secretaria-Geral;

III - a Diretoria de Gestão Integrada, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência de Apoio Administrativo;

b) Gerência de Gestão e Finanças; e

c) Gerência de Contabilidade; e



IV - Diretoria de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e *Site*, composta pelas seguintes gerências:

- a) Gerência da Televisão Brasil Central;
- b) a Gerência da Rádio Brasil Central AM/FM; e
- c) Gerência de Imprensa Oficial e Mídias Digitais.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO
GABINETE DO PRESIDENTE

Seção I
Da Procuradoria Setorial

Art. 4º Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II
Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria Geral:

I - receber, registrar, distribuir e remeter as correspondências da ABC;

II - guardar e conservar os documentos de arquivo;

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

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

V - elaborar e expedir atos normativos, administrativos e correspondências da Presidência;

VI - comunicar as decisões e as instruções da alta direção a todas as unidades da ABC e aos demais interessados;

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

VIII - acompanhar a movimentação dos processos relacionados à sua área de atuação;

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

X - receber os documentos da ABC para arquivamento;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

XXI - fiscalizar a execução dos serviços terceirizados concernentes à unidade de atuação;

XXII - propor e desenvolver projetos de parceria mediante convênios com entes da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás, para a promoção de ações educativas, tecnológicas e institucionais;

XXIII - propor e desenvolver projetos em parceria com o poder público e a iniciativa privada, com o objetivo de captação de recursos por meio de melhorias estratégicas e operacionais da gestão;

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

XXV - coordenar a instauração e o julgamento do processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, previsto na Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

XXVI - zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação - LAI), de 18 de novembro de 2011, bem como da correlata Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da ABC; e

XXVII - encarregar-se de competências correlatas.

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

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I Da Diretoria de Gestão Integrada

Art. 6º Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

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

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

III - promover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da ABC;

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

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

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

VII - instaurar e julgar processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, previsto na Lei nº 18.672, de 2014;

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

IX - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da ABC;

X - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos administrativos firmados pela ABC;

XI - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da ABC;

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

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

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

XV - coordenar o processo de elaboração e de manutenção do Regulamento da ABC;

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

XVII - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

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

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

XX - planejar, coordenar e controlar as atividades comerciais da ABC, inclusive as relacionadas com a gestão de contratos, parcerias e licitações, para o aumento da receita e a maximização dos resultados financeiros;

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

XXII - realizar competências correlatas.

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



I - Gerência de Apoio Administrativo;

II - Gerência de Gestão e Finanças; e

III - Gerência de Contabilidade.

Subseção I

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 7º Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

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

II - manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

III - manter o histórico veicular atualizado;

IV - avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V - administrar e monitorar a distribuição da frota;

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

VII - planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

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 do órgão central de frotas;

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

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

XIII - orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações da central de frotas;

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

XV - gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

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

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

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

XIX - realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e

segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

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

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

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

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

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

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

XXVI - submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

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

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

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

XXX - 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;

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

XXXII - seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

XXXIII - fomentar na ABC a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XXXIV - gerir os bens imóveis afetados à ABC, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XXXV - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da ABC;

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

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



XXXVIII - manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à ABC, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

XXXIX - avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à ABC, com a indicação deles ao titular;

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

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

XLII - providenciar a regularização dos imóveis afetados à ABC nos municípios;

XLIII - realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da entidade;

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

XLV - acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à ABC, com o suporte logístico à sua efetivação;

XLVI - garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à ABC;

XLVII - participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

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

XLIX - acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

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

LI - garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

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

LIII - coordenar movimentações interna e externas de bens móveis;

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

LV - promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LVI - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da ABC;

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

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

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

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

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

LXII - assegurar a disposição final ambientalmente adequada dos bens móveis considerados inservíveis;

LXIII - cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

LXIV - conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

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

LXVI - reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação as ações de sua responsabilidade;

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

LXVIII - monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

LXIX - implantar e manter as redes locais de comunicação e *links* de dados;

LXX - implantar e manter a política de cibersegurança do Estado de Goiás;

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

LXXII - gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

LXXIII - prestar suporte técnico aos usuários;

LXXIV - prover mecanismos para a governança de dados;

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

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

LXXVII - gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob a responsabilidade da ABC;

LXXVIII - promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

LXXIX - apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;



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

LXXXI - dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

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

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

LXXXIV - transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital;

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

LXXXVI - receber os documentos da ABC para arquivamento;

LXXXVII - classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

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

LXXXIX - atualizar os registros e a localização de documentos para consulta;

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

XCI - transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

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

XCIII - capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XCIV - zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XCV - assessorar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

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

XCVII - gerir a execução das contratações da ABC;

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

XCIX - elaborar o calendário de contratações da ABC e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

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

CI - elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

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

CIII - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela ABC, observados os prazos legais;

CIV - receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

CV - prestar as informações requeridas por órgãos de controle interno e externo;

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

CVII - formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da ABC, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

CVIII - manter controle histórico dos contratos da ABC e monitorar suas vigências;

CIX - monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da ABC;

CX - identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da ABC;

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

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

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

CXIV - instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda; e

CXV - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - à Subsecretaria de Logística e Patrimônio da SEAD quanto às competências de logística, patrimônio, frotas, suprimentos, compras e contratos; e

II - à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo - SGG, quanto à competência de tecnologia.

Subseção II

Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 8º Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

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



II - promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da ABC aos instrumentos governamentais de planejamento;

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

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

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

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

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

VIII - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

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

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

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

XIII - supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da ABC;

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

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

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

XVII - apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

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

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

XX - 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 de realocação no âmbito da ABC;

XXI - gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na ABC;

XXII - gerir a integração do novo servidor e demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

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

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

XXV - 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;

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

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

XXVIII - 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;

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

XXX - levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

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

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

XXXIII - identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XXXIV - identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

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

XXXVI - implantar na ABC 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;

XXXVII - atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;



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

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

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

XLI - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano I de Capacitação da ABC;

XLII - planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da ABC;

XLIII - divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XLIV - efetivar a inscrição de ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XLV - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

XLIX - executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

L - encaminhar os processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

LI - 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;

LII - informar à unidade central de execução orçamentária e financeira os riscos fiscais identificados;

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

LIV - aplicar no âmbito da ABC a LDO e as demais normas orçamentárias;

LV - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas ao âmbito de competências da ABC;

LVI - gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

LVII - programar a execução das despesas orçamentárias da ABC em consonância com as normas, o Plano Plurianual - PPA e as demais prioridades governamentais;

LVIII - gerir a execução orçamentária;

LIX - elaborar a proposta orçamentária;

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

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

LXII - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

LXIII - orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

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

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

LXVI - gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

LXVII - controlar contas a pagar e a receber;

LXVIII - gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

LXIX - subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

LXX - supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

LXXI - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

LXXII - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

LXXIII - gerir o processo de pagamento de diárias;

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

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

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

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

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

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

LXXX - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da ABC;



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

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

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

LXXXIV - identificar e priorizar processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos para ações de simplificação;

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

LXXXVI - 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;

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

LXXXVIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - às seguintes unidades da Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA:

a) Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, quanto às competências de planejamento;

b) Subsecretaria Central de Orçamento, quanto às competências de orçamento; e

c) Subsecretaria do Tesouro Estadual, quanto às competências de finanças; e

II - às seguintes unidades da SEAD:

a) Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas quanto às competências de organização administrativa e gestão de pessoas; e

b) Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, quanto às competências de transformação pública.

Subseção III Da Gerência de Contabilidade

Art. 9º Compete à Gerência de Contabilidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII -- acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

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

XV - encarregar-se de competências correlatas.

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

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será da 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 Diretoria de Gestão Integrada.

Seção II Da Diretoria de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site

Art. 10. Compete à Diretoria de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site:

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



II - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, bem como às de engenharia, técnicas, operacionais e de sonorização externa da imprensa oficial e mídias digitais;

III - monitorar e controlar as atividades dos gestores e dos fiscais dos contratos de prestação de serviços, para a realização de atividades e serviços da área de competência da unidade;

IV - definir a programação regional e a segmentação das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, bem como promover o incentivo às pesquisas para análise, melhoria, criação e/ou eliminação de programas;

V - monitorar e avaliar os índices de audiência e de participação das emissoras de rádio e televisão e mídias digitais do Estado de Goiás, para propor, desenvolver e implantar novos projetos e programações que visem à ampliação da audiência, de conformidade com as políticas e as diretrizes de comunicação fixadas pela SECOM e pelo Governo do Estado de Goiás;

VI - analisar as propostas de inclusão, alteração e/ou inserção referentes às programações fixas ou eventuais das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, bem como ao perfil e à linguagem dos conteúdos e dos materiais produzidos pela área de mídias digitais;

VII - promover o controle mensal das coberturas de eventos artísticos, esportivos, culturais e jornalísticos, também dos demais serviços executados pelas Gerências da Televisão Brasil Central, Rádio Brasil Central AM/FM, Imprensa Oficial e Mídias Digitais, para mensurar resultados por meio de indicadores de desempenho, bem como propor o planejamento de estratégias inovadoras, alocação de recursos humanos, técnicos e financeiros necessários à melhor execução e eficiência dos serviços;

VIII - programar e coordenar a agenda de cobertura dos eventos externos de interesse das comunidades abrangidas pelos sinais das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás e mídias digitais da ABC, como também dos demais eventos de interesse do Poder Executivo, no país e no exterior;

IX - acompanhar e implementar os acordos necessários para o estabelecimento das grades de programação das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás nas transmissões em formação de rede e de cadeia nacional ou estadual obrigatórias, em atendimento à normatização aplicável, com o controle das grades de programação local em função da nacional na existência de convênios, contratos ou acordos de retransmissão;

X - monitorar e controlar as atividades de *marketing*, bem como as de produção, locução, roteiro e acompanhamento de veiculações comerciais e inserções das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, a cargo da área comercial;

XI - apoiar os projetos de descentralização administrativa, com a finalidade de viabilizar parcerias para a instalação e a manutenção das subestações retransmissoras das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás;

XII - monitorar e controlar as atividades pertinentes à Imprensa Oficial, bem como a de confecção digital e circulação do Diário Oficial do Estado de Goiás;

XIII - explorar diretamente ou mediante concessão ou permissão os serviços de radiodifusão sonora e de imagem;

XIV - sugerir políticas de comercialização, respeitados os limites legais e institucionais da ABC, assim como estimular o estudo técnico para a confecção de tabelas de preços praticadas pelas emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás e mídias digitais, por intermédio da área comercial da ABC;

XV - estimular, apoiar e implementar pesquisas e/ou projetos com o objetivo de viabilizar parcerias, termos de acordo e de cooperação, convênios, protocolos de intenções, contratos, inclusive de comodato e de permutas, para a integração das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, imprensa oficial e mídias digitais às políticas públicas setoriais de interesse do Governo do Estado;

XVI - supervisionar a produção das mídias destinadas à inserção nas emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, bem como fiscalizar o armazenamento das mídias produzidas e/ou veiculadas e respectivas cópias de segurança, nos termos da legislação em vigor;

XVII - supervisionar a qualidade da locução das inserções comerciais nas emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás e mídias digitais, elaborar e/ou sugerir, quando for o caso, depois de ouvidas as respectivas gerências, as adequações do conteúdo de textos comerciais e de trilhas sonoras dos materiais produzidos internamente;

XVIII - coordenar, com o auxílio das gerências subordinadas, os processos de avaliação dos materiais publicitários destinados à veiculação comercial e/ou promocional nas emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, imprensa oficial e mídias digitais;

XIX - supervisionar as atividades de gestão da informação pelo *site* de notícias eletrônicas, Diário Oficial e novas tecnologias da informação e comunicação, sob responsabilidade das Mídias Digitais da ABC;

XX - gerir e acompanhar as ações relacionadas aos processos de concessão e renovação das outorgas de Rádio e TV atribuídas à área de engenharia de radiodifusão perante o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e a Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel;

XXI - coordenar as atividades de conteúdo jornalístico em rede de rádios, televisões e mídia impressa, para promover a efetiva publicidade e transparência das ações do Governo estadual;

XXII - promover e coordenar, com o apoio das gerências, a política de divulgação, *marketing* e expansão de parcerias das emissoras de rádio, televisão, imprensa oficial e mídias digitais, também a divulgação da marca e do conteúdo da ABC para a população;

XXIII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação da ABC no âmbito das mídias digitais;

XXIV - supervisionar a gestão das redes sociais digitais da ABC e, em colaboração com a área de tecnologia de informação, auxiliar na gestão dos *sites* e demais plataformas digitais;

XXV - coordenar e controlar a produção de conteúdo textual e audiovisual para uso nas redes sociais da ABC, bem como disponibilizar os respectivos conteúdos aos demais veículos de comunicação;

XXVI - supervisionar a edição de material produzido pela Televisão Brasil Central para publicação nas plataformas digitais oficiais da emissora;

XXVII - coordenar e controlar a produção de textos e a programação de emissões ao vivo dos programas das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás;

XXVIII - controlar a interação e a moderação com o público nas redes sociais da ABC;

XXIX - coordenar e controlar a produção de vídeos de caráter institucional em parceria com a Televisão Brasil Central, a serem apresentados interna e externamente pela ABC e por outros órgãos e instituições governamentais;



XXX - supervisionar a produção de vídeos transmitidos ao vivo via redes sociais da ABC, bem como suas retransmissões por meio de seus diversos canais de comunicação;

XXXI - coordenar e controlar a elaboração, a produção e a padronização do material visual de suporte às atividades internas e externas da ABC;

XXXII - determinar e supervisionar a atualização do portal de intranet da ABC, com a reunião e a transmissão de informações pertinentes e relevantes dos vários canais de comunicação e departamentais da ABC, além de informativos governamentais de interesse do público interno;

XXXIII - solicitar à Presidência a instauração do correspondente processo administrativo e/ou sindicância na ocorrência de acidentes provocados pelo mau uso e/ou extravio de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação, para o devido ressarcimento;

XXXIV - propor e coordenar o desenvolvimento de projetos de parceria, mediante convênios com entes da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás, para a promoção de ações educativas, tecnológicas e institucionais;

XXXV - propor e coordenar o desenvolvimento de projetos em parceria com o poder público e a iniciativa privada, com a finalidade de captação de recursos via melhorias estratégicas e operacionais da gestão;

XXXVI - promover, em conjunto com a Presidência e a Diretoria de Gestão Integrada, o planejamento estratégico de ações para viabilizar maior credibilidade, transparência, intersetorialidade e participação, por meio de parcerias das emissoras de rádio e televisão, bem como da imprensa oficial e das mídias digitais, em conexão com as políticas públicas patrocinadas pelos entes da administração pública direta, indireta e fundacional do Governo do Estado de Goiás; e

XXXVII - realizar competências correlatas.

Parágrafo Único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Diretoria de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I - Televisão Brasil Central;

II - Rádio Brasil Central AM/FM; e

III - Imprensa Oficial do Estado.

Subseção I

Da Gerência da Televisão Brasil Central

Art. 11. Compete à Gerência da Televisão Brasil Central:

I - planejar e implementar os processos de produção artística, programação, operação, conteúdo, reportagens e cinegrafia;

II - coordenar e supervisionar a cobertura jornalística de eventos externos, inclusive ações dos Governos federal, estadual e municipal de interesse da população do Estado de Goiás;

III - produzir e editar matérias e demais programas de cunho jornalístico da Televisão Brasil Central, efetuar a verificação das informações e integridade dos fatos, ainda assegurar a credibilidade das reportagens e entrevistas produzidas, bem como propor e desenvolver os formatos das programações jornalísticas, artísticas, esportivas, culturais e campanhas na televisão;

IV - fornecer, mediante solicitação dos órgãos fiscalizadores e do Poder Judiciário e, mediante motivada justificativa de outros veículos de comunicação, os conteúdos de sons e de imagens e

sons produzidos pela gerência, resguardados os direitos autorais em nome da ABC;

V - conservar em arquivo apropriado os textos dos programas, inclusive os noticiosos, devidamente autenticados pelos responsáveis, conforme a legislação em vigor;

VI - fiscalizar a execução dos serviços terceirizados concernentes à unidade de atuação;

VII - responsabilizar-se pelo conteúdo jornalístico e artístico, inclusive de natureza política;

VIII - comunicar e solicitar a instauração do correspondente processo administrativo e/ou sindicância na ocorrência de acidentes provocados pelo mau uso e/ou extravio de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação sob a sua responsabilidade, para o devido ressarcimento;

IX - propor e desenvolver projetos de parceria, por meio de convênios com a administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás para a promoção de ações educativas, tecnológicas e institucionais;

X - propor e desenvolver projetos em parceria com o poder público e a iniciativa privada, com o objetivo de captação de recursos por meio de melhorias estratégicas e operacionais da gestão;

XI - coordenar e implementar os ajustes necessários nas grades de programação da Televisão Brasil Central;

XII - prestar assessoria técnica relativa à sua área de competência ao Presidente, aos Diretores e às demais autoridades da ABC; e

XIII - realizar competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência da Rádio Brasil Central AM/FM

Art. 12. Compete à Gerência da Rádio Brasil Central AM/FM:

I - planejar e implementar os processos de produção artística, programação, operação, discoteca, locução e reportagens;

II - coordenar e supervisionar a cobertura jornalística de eventos externos, inclusive as ações do Governo federal, estadual e municipal, de interesse da população do Estado de Goiás;

III - produzir e editar matérias e demais programas de cunho jornalístico da Rádio Brasil Central AM e RBC FM, efetuar a verificação das informações e integridade dos fatos, ainda assegurar a credibilidade das reportagens e entrevistas produzidas, bem como propor e desenvolver os formatos das programações jornalísticas, artísticas, esportivas, culturais e campanhas na televisão;

IV - fornecer, mediante solicitação dos órgãos fiscalizadores e do Poder Judiciário e, mediante motivada justificativa de outros veículos de comunicação, os conteúdos de sons produzidos pela gerência, resguardados os direitos autorais em nome da ABC;

V - conservar em arquivo apropriado os textos dos programas, inclusive os noticiosos, devidamente autenticados pelos responsáveis, conforme a legislação em vigor;

VI - fiscalizar a execução dos serviços terceirizados concernentes à unidade de atuação;

VII - responsabilizar-se pelo conteúdo jornalístico e artístico, inclusive de natureza política;



VIII - comunicar e solicitar a instauração do correspondente processo administrativo e/ou sindicância na ocorrência de acidentes provocados pelo mau uso e/ou extravio de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação sob a sua responsabilidade, para o devido ressarcimento;

IX - propor e desenvolver projetos de parceria, por meio de convênios com a administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás para a promoção de ações educativas, tecnológicas e institucionais;

X - propor e desenvolver projetos em parceria com o poder público e a iniciativa privada, com o objetivo de captação de recursos por meio de melhorias estratégicas e operacionais da gestão;

XI - coordenar e implementar os ajustes necessários nas grades de programação da Rádio Brasil Central AM e RBC FM;

XII - prestar assessoria técnica relativa à sua área de competência ao Presidente, Diretores e demais autoridades da ABC; e

XIII - realizar competências correlatas.

Subseção III Da Gerência de Imprensa Oficial e Mídias Digitais

Art. 13. Compete à Gerência de Imprensa Oficial e Mídias Digitais, com relação à Imprensa Oficial:

I - coordenar os serviços que envolvam o recebimento, a edição, a transmissão, a publicação, a supervisão e a circulação no sistema de gestão digital da Imprensa Oficial;

II - propor à área de faturamento da ABC alterações nas tabelas de preços ou preços-base para cálculo dos seus serviços;

III - manter estreito relacionamento com os representantes dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no âmbito estadual;

IV - empreender e implementar projetos que visem à contínua modernização dos processos digitais de publicação do Diário Oficial do Estado de Goiás;

V - atender o público interno e externo nos assuntos relacionados às atividades da unidade;

VI - facilitar o acesso e a pesquisa nos arquivos dos Diários Oficiais físicos;

VII - fiscalizar a execução dos serviços terceirizados concernentes à unidade; e

VIII - realizar competências correlatas.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 14. Compete a todas as unidades da ABC:

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

II - elaborar plano de necessidades para execução de termos de referência e/ou projetos básicos, bem como projeto da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da ABC;

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

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

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

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

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

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

IX - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

X - sugerir ao Presidente ou à autoridade equivalente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

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

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

XIV - observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, instituído pelo Decreto estadual nº 9.837, de 23 de março de 2021;

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

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

XVII - 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 ABC;

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

XIX - manter atualizadas as informações da Carta de Serviço ao Cidadão;

XX - submeter os termos de referência elaborados pelas unidades administrativas à Comissão Permanente de Análise e Validação de Termo de Referência, antes da autuação dos mesmos; e

XXI - executar e responsabilizar-se pela elaboração do Plano de Contratações Anual, de que trata a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e seus respectivos instrumentos de Documento de Formalização de Demanda - DFD e Documento de Oficialização de Demanda - DOD, também os estudos técnicos preliminares, termos de referência e planos de trabalho, para contratações de prestação de serviços ou de aquisições de bens em suas unidades de atuação, conforme exigências da legislação em vigor.



**CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

Art. 15. São atribuições do Presidente da Agência Brasil Central:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - providenciar a instauração de tomada de conta especial, sindicâncias e notificar os órgãos de controle; e

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

**CAPÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 16. São atribuições comuns dos titulares das unidades das estruturas da ABC:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IX
DOS SERVIDORES**

Art. 17. Constituem atribuições básicas dos servidores da ABC:

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 metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

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

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

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



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

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 18. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 19. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da ABC, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 20. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da ABC e, quando for necessário, mediante alteração deste Decreto.

Protocolo 408617

DECRETO DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente com fundamento nos arts. 20 e 21 da Lei estadual nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, e no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em razão do que consta do Processo nº 202300006064517,

RESOLVE:

Art. 1º Transpor:

I - mediante enquadramento, ALCIONE RODRIGUES BORGES, CPF nº ***.504.901 - **, do cargo de Executor Administrativo I, para o cargo de Agente Administrativo Educacional, Nível IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação; e

II - do cargo de Agente Administrativo Educacional, Nível IV, para o cargo de Agente Administrativo Educacional Técnico, Referência "C-II", do Quadro de Agente Administrativo Educacional Técnico (AAE-T), da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Exonerar, a pedido, ALCIONE RODRIGUES BORGES, CPF nº ***.504.901 - **, do cargo de Agente Administrativo Educacional Técnico, Referência "C-II", do Quadro de Agente Administrativo Educacional de Técnico (AAE-T), da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, porém produz efeitos a partir de:

I - 1º de outubro de 2001, quanto ao art. 1º; e

II - 2 de agosto de 2023, quanto ao art. 2º.

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 408613

DECRETO DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300003018963, destacadamente o Ofício nº 12.415/2023/PGE, da Procuradoria-Geral do Estado, o Ofício nº 101.511/2023/PM, da Polícia Militar do Estado de Goiás, e em cumprimento à decisão proferida pela 4ª Vara da Fazenda Pública do Estado de Goiás, confirmada pela 3ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, nos autos da Ação Judicial nº 5365613-23.2020.8.09.0051,

RESOLVE:

Art. 1º Promover, pelo critério da antiguidade, o Cadete de 1º ano, ANDERSON DE OLIVEIRA MAGALHÃES, CPF nº ***.687.251-**, ao posto de Segundo-Tenente, da Polícia Militar do Estado de Goiás, da Secretaria de Estado da Segurança Pública.

Art. 2º Promover, pelo critério da antiguidade, o Segundo-Tenente QOPM, ANDERSON DE OLIVEIRA MAGALHÃES, CPF nº ***.687.251-**, ao posto de Primeiro-Tenente, da Polícia Militar do Estado de Goiás, da Secretaria de Estado da Segurança Pública.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, porém produz efeitos a partir de:

I - 28 de julho de 2020, quanto ao art. 1º; e

II - 28 de julho de 2022, quanto ao art. 2º.

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 408614

Secretaria de Estado da Casa Civil

PORTARIA Nº 1.202, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 23 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300006082571,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, JÉSSICA DE ALMEIDA CORSINI, CPF nº ***.395.631-**, do cargo de Professor, Nível III, Referência "A", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 4 de setembro de 2023.

Goiânia, 19 de setembro de 2023.

EMILIA MUNHOZ GAIVA
Secretária de Estado da Casa Civil substituta

Protocolo 408559

PORTARIA Nº 1.203, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 23 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300006073547,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, MARCELA DE FÁTIMA JACOMINI, CPF nº ***.649.791-**, do cargo de Professor, Nível III, Referência "A", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 8 de agosto de 2023.

Goiânia, 19 de setembro de 2023.

EMILIA MUNHOZ GAIVA
Secretária de Estado da Casa Civil substituta

Protocolo 408562