



ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.387, DE 9 DE JANEIRO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Retomada.

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 202300005008987,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Retomada – RETOMADA, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto nº 9.883](#), de 8 de junho de 2021, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 9 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA RETOMADA

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Retomada – RETOMADA é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, conforme o inciso VII do art. 16 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Competem à Secretaria de Estado da Retomada:

I – a formulação e a execução das políticas públicas estaduais de:

a) mobilização social em prol da geração de emprego, do empreendedorismo, da escolaridade e de investimentos;

b) defesa e promoção do emprego e da renda;

c) formação, qualificação e capacitação de pessoas para o emprego;

d) atividades relacionadas com economia criativa, arranjos produtivos locais e cooperativismo; e

e) fomento e fortalecimento do micro e do pequeno empreendedor, bem como das atividades artesanais;

II – a supervisão, a coordenação, o acompanhamento e o controle da implantação de projetos de relações do trabalho;

III – a promoção da educação profissionalizante, a gestão e a organização metodológica dos colégios tecnológicos;

IV – o diagnóstico da demanda profissional dos setores produtivos do Estado e o mapeamento de áreas vulneráveis nas cidades goianas, com ênfase no desenvolvimento econômico;

V – o acompanhamento dos programas de financiamento ao setor produtivo da Região Centro– Oeste;

VI – a formulação e a execução da política estadual do microcrédito; e

VII – a formulação da política de turismo do Estado.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da RETOMADA são as seguintes:

I – unidades colegiadas:

- a) Conselho Estadual do Trabalho, Emprego e Renda – CTER;
- b) Conselho de Desenvolvimento do Estado – CDE/FCO;
- c) Conselho Estadual de Turismo – CONTUR-GO; e
- d) Conselho Deliberativo do Fundo de Equalização para o Empreendedor; e

II – Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades:

- a) Gerência da Secretaria-Geral;
- b) Chefia de Gabinete, com a Coordenação de Projetos;
- c) Procuradoria Setorial;
- d) Comunicação Setorial;
- e) Escritório de Projetos Setorial;
- f) Superintendência de Gestão Integrada:

- 1. Gerência de Planejamento e Finanças;
- 2. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
- 3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- 4. Gerência de Contabilidade;
- 5. Gerência de Compras Governamentais; e
- 6. Gerência de Tecnologia;

g) Subsecretaria do Trabalho e da Renda:

- 1. Superintendência da Retomada, do Trabalho, do Emprego e da Renda:
 - 1.1. Gerência do Artesanato;
 - 1.2. Gerência de Mobilização para Emprego e Renda e Arranjos Produtivos Locais;
 - 1.3. Gerência de Parcerias e Convênios; e
 - 1.4. Gerência de Apoio ao Fomento;
- 2. Superintendência do Mais Emprego:

2.1. Gerência de Qualificação Profissional e Colégios Tecnológicos;

2.2. Gerência de Intermediação e Recolocação do Trabalho; e

2.3. Gerência de Avaliações de Metas de Qualificação; e

3. Superintendência de Desenvolvimento de Áreas Vulneráveis, com a Gerência de Cooperativismo;

h) Superintendência do Espaço Oscar Niemeyer; e

i) Superintendência de Equipamentos Públicos, com a Gerência do Centro de Convenções de Anápolis.

TÍTULO IV

DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º Estão jurisdicionadas à RETOMADA as seguintes entidades:

I – Agência de Fomento de Goiás S/A – GOIASFOMENTO; e

II – Agência Estadual de Turismo – GOIÁS TURISMO.

Parágrafo único. As entidades jurisdicionadas serão orientadas pelas políticas e pelas diretrizes definidas pela RETOMADA, pelos demais órgãos competentes da administração direta e pelos respectivos regulamentos, estatutos e congêneres.

TÍTULO V

DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO ESTADUAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA – CTER

Art. 5º Ao Conselho Estadual do Trabalho, Emprego e Renda – CTER, que tem a finalidade de formular as diretrizes e as políticas de trabalho, emprego e renda do Estado, bem como de aplicação dos recursos do Fundo Estadual do Trabalho – FET, conforme a [Lei estadual nº 20.953](#), de 30 de dezembro de 2020, compete:

I – definir a Política de Trabalho, Emprego e Renda no Estado de Goiás, em consonância com a Política Nacional de Trabalho, Emprego e Renda, e proceder às deliberações correspondentes;

II – apreciar e aprovar o plano de ações e serviços do Sistema Nacional de Emprego – SINE, na forma estabelecida pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador – CODEFAT, bem como a proposta orçamentária da Política de Trabalho, Emprego e Renda, inclusive suas alterações, a ser encaminhada pelo órgão da administração pública estadual responsável pela coordenação da Política de Trabalho, Emprego e Renda;

III – acompanhar, controlar e fiscalizar a execução da Política de Trabalho, Emprego e Renda conforme as normas e os regulamentos estabelecidos pelo CODEFAT e pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

IV – orientar e controlar o respectivo Fundo do Trabalho, inclusive a sua gestão patrimonial, com a recuperação de créditos e a alienação de bens e direitos;

V – aprovar o próprio regimento interno e dar posse aos respectivos membros, observados o disposto nas normas e os critérios definidos pelo CODEFAT, bem como as orientações do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

VI – exercer a fiscalização dos recursos financeiros destinados ao SINE, depositados em conta especial de titularidade do Fundo do Trabalho;

VII – apreciar e aprovar relatórios de gestão anual que comprovem a execução das ações do SINE quanto à utilização dos recursos federais descentralizados para o Fundo do Trabalho;

VIII – aprovar a prestação de contas anual do Fundo do Trabalho;

IX – baixar as normas complementares necessárias à gestão do Fundo do Trabalho;

X – propor à RETOMADA, com base em relatórios técnicos, medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos dos ciclos econômicos e do desemprego sobre o mercado de trabalho;

XI – articular– se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisas, para a obtenção de subsídios destinados ao aprimoramento e à orientação das suas ações, da atuação dos órgãos integrantes da RETOMADA e das ações relativas ao Plano Estadual de Qualificação Profissional;

XII – promover o intercâmbio de informações com outros conselhos estaduais do trabalho e conselhos ou comissões municipais do trabalho, para a melhor integração sistêmica e a obtenção de dados necessários à consecução dos seus objetivos;

XIII – articular– se com instituições e organizações envolvidas nos Planos de Qualificação Profissional Federal e Estadual, para a integração de ações;

XIV – formular diretrizes específicas para a atuação do SINE, em consonância com aquelas definidas pelo MTE e pelo CODEFAT;

XV – apresentar as propostas para alocação de recursos, por área de atuação e setores econômicos, na ocasião da elaboração do Plano de Ações e Serviços – PAS do SINE e do Plano Estadual de Qualificação;

XVI – acompanhar a utilização dos recursos alocados, mediante transferência fundo a fundo, ao SINE e ao Plano Estadual de Qualificação Profissional, quanto ao cumprimento dos critérios de natureza técnica definidos pelo MTE e pelo CODEFAT;

XVII – participar da elaboração do PAS do SINE, no âmbito de sua competência, para que seja submetido à aprovação do MTE e do CODEFAT;

XVIII – homologar o PAS, apreciado pelas comissões e/ou pelos conselhos do Trabalho, e integrá-lo ao SINE;

XIX – acompanhar a execução do PAS do SINE e do Plano Estadual de Qualificação Profissional nos municípios;

XX – propor à RETOMADA a reformulação das atividades e das metas estabelecidas nos respectivos PASs, quando for necessária;

XXI – propor medidas para o aperfeiçoamento do SINE e do Plano Estadual de Qualificação Profissional;

XXII – examinar, em primeira instância, os relatórios de atividades inerentes à suas atribuições e apresentados pela RETOMADA;

XXIII – criar o Grupo de Apoio Permanente – GAP, com composição tripartite e paritária, em igual número de representantes dos trabalhadores, dos empregadores e do Governo, que poderá, a seu critério, constituir subgrupos temáticos, temporários ou permanentes, de acordo com as necessidades específicas;

XXIV – subsidiar as deliberações do CODEFAT quando isso for solicitado;

XXV – receber e analisar, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, os relatórios de acompanhamento dos projetos financiados com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT, também relatórios, diagnósticos e sugestões a serem apresentados ao MTE e ao CODEFAT;

XXVI – acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação;

XXVII – articular-se com as entidades de formação profissional em geral, inclusive escolas técnicas, com os sindicatos das pequenas empresas e das microempresas, também com as demais entidades representativas de empregados e empregadores, na busca de parceria para a capacitação e a assistência técnica dos beneficiários de financiamento com recursos do FAT, além de outras ações julgadas necessárias;

XXVIII – deliberar sobre outros assuntos de interesse do Fundo do Trabalho; e

XXIX – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO– CDE/FCO

Art. 6º Ao Conselho de Desenvolvimento do Estado – CDE/FCO, órgão colegiado, de deliberação coletiva, de assessoramento e coordenação, integrante da estrutura organizacional da RETOMADA, por força do disposto no inciso II do art. 32 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, com atuação regulada pelo [Decreto estadual nº 8.390](#), de 10 de junho de 2015, compete:

I – propor ao Chefe do Poder Executivo a adoção de políticas públicas relativas ao desenvolvimento do Estado de Goiás;

II – ser um fórum de discussão do Estado de Goiás em seus aspectos econômicos e sociais, em interação com o processo de desenvolvimento;

III – opinar sobre:

a) as políticas:

1. econômicas, fiscais e financeiras do Governo de Goiás e as medidas assistenciais para a população que conduzam ao desenvolvimento do Estado; e

2. sociais do Governo de Goiás que levem à promoção de medidas assistenciais para a população que conduzam ao desenvolvimento do Estado;

b) as diretrizes gerais necessárias à elaboração dos planos governamentais, dos programas e dos projetos, bem como sobre as suas prioridades na ocasião da elaboração da proposta do orçamento estadual; e

c) outros assuntos que lhe forem encaminhados pelo Chefe do Poder Executivo; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO ESTADUAL DE TURISMO – CONTUR-GO

Art. 7º Ao Conselho Estadual de Turismo – CONTUR-GO, observado o disposto no art. 7º do [Decreto estadual nº 5.794](#), de 7 de julho de 2003, e na [Lei estadual nº 7.988](#), de 11 de novembro de 1975, compete:

I – baixar as resoluções, os atos ou as instruções complementares a este Decreto, inclusive as que se fizerem necessárias ao exercício de suas funções;

II – expedir as instruções normativas para as atividades de empresas turísticas privadas;

III – opinar sobre a concessão de registros às atividades de empresas turísticas privadas;

IV – opinar sobre as exigências relativas à concessão de estímulos e incentivos de qualquer natureza às empresas e às atividades turísticas privadas, bem como entidades públicas e afins; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV

CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO DE EQUALIZAÇÃO PARA O EMPREENDEDOR

Art. 8º Ao Conselho Deliberativo do Fundo de Equalização para o Empreendedor, observado o disposto na [Lei Complementar estadual nº 160](#), de 29 de dezembro de 2020, compete:

I – fixar as condições gerais de aplicação e gestão dos recursos do Fundo de Equalização para o Empreendedor – FUNDEQ;

II – definir o percentual máximo dos juros a serem subsidiados nas operações de crédito;

III – estabelecer o valor máximo das operações de crédito contempláveis com o subsídio previsto na [Lei Complementar estadual nº 160](#), de 29 de dezembro de 2020, que institui o FUNDEQ;

IV – especificar as condições para a efetivação do provimento dos recursos financeiros pelo FUNDEQ;

V – indicar o prazo máximo de equalização da taxa de juros que deverá ser coincidente com o contrato de financiamento;

VI – definir a política de concessão de garantias;

VII – indicar o público-alvo a ser contemplado;

VIII – especificar os limites individuais de cobertura de aval;

IX – especificar os limites de cobertura da carteira (*stop loss*), com a possibilidade de serem estabelecidos percentuais diferenciados em função de programas específicos;

X – definir os procedimentos para a solicitação da honra de aval e de cobrança das operações honradas;

XI – estabelecer o percentual máximo das taxas de juros, os valores, os prazos e a carência das operações garantidas;

XII – determinar o estabelecimento dos limites da taxa de concessão e da renegociação de aval;

XIII – definir as diretrizes de enquadramento para a obtenção dos benefícios previstos na [Lei Complementar estadual nº 160](#), de 2020 que institui o FUNDEQ;

XIV – definir os procedimentos para a prestação de informações ao conselho;

XV – as penalidades;

XVI – outros procedimentos e normas que assegurem o pleno funcionamento do FUNDEQ; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 9º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

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

II – elaborar e controlar os atos normativos e as correspondências oficiais do Gabinete do Secretário;

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

IV – receber as correspondências e os processos endereçados ao titular da RETOMADA, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

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

VI – prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

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

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

IX – gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da RETOMADA;

X – gerenciar e publicar os documentos expedidos pelo Gabinete do Secretário no Diário Oficial do Estado de Goiás, quando isso for solicitado; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10. Compete à Chefia de Gabinete:

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

II – coordenar a agenda do Secretário;

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

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las com as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao titular;

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

VI – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;

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

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

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção Única

Da Coordenação de Projetos

Art. 11. Compete à Coordenação de Projetos:

I – incentivar e apoiar, em todas as etapas, a promoção, o planejamento, a organização e a execução dos projetos da RETOMADA;

II – zelar pela transmissão das informações entre as unidades, com a comunicação a todos sobre as metas estabelecidas, e pelos trâmites dos processos envolvidos, com o acompanhamento dos resultados parciais de cada etapa, além de corrigir os aspectos que precisarem de ajustes;

III – supervisionar e assegurar que os objetivos iniciais dos projetos sejam alcançados;

IV – supervisionar as atividades de mensuração dos resultados dos projetos e registrar em sistema de informações gerenciais; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 12. Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da RETOMADA 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 do órgão 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 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 RETOMADA, a critério do Procurador-Chefe.

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

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

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

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 13. Compete à Comunicação Setorial:

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

II – assistir o titular da RETOMADA 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 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 RETOMADA, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

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

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

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

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

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

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

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

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

CAPÍTULO V

DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL

Art. 14. Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

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

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

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

IV – apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas da RETOMADA, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;

V – orientar a correta inclusão das informações do portfólio da RETOMADA no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás – GOMAP e em outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VI – apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos da RETOMADA no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – orientar o planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

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

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

XXII – encarregar-se de competências correlatas.

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

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 15. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

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

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

III – prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da RETOMADA;

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

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

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

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

VIII – coordenar e implementar os processos licitatórios da RETOMADA;

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

X – coordenar e implementar melhorias nos processos licitatórios e na gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela RETOMADA;

XI – coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento da RETOMADA;

XII – promover a articulação intersetorial na gestão de programas, ações e serviços a cargo da RETOMADA;

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

XIV – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da RETOMADA, bem como acompanhar e avaliar seus resultados;

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

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

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

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência de Gestão Integrada organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Planejamento e Finanças;

II – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

III – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV – Gerência de Contabilidade;

V – Gerência de Compras Governamentais; e

Seção I

Da Gerência de Planejamento e Finanças

Art. 16. Compete à Gerência de Planejamento e Finanças:

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

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

III – exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional 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;

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 RETOMADA;

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

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

VII – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da RETOMADA, inclusive o ciclo do 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 RETOMADA, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

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

XI – propor, desenvolver e supervisionar modelo de governança setorial para a consecução das metas da RETOMADA;

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

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

XIV – supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da RETOMADA;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV – controlar contas a pagar e a receber;

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

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

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

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

XXIX – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXX – gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XXXII – informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

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

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

XXXV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da pasta;

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

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

XXXVIII – gerir a execução orçamentária;

XXXIX – elaborar a proposta orçamentária;

XL – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários da RETOMADA nos sistemas orçamentários;

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

XLII – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

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

XLIV – 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;

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

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

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

XLVIII – 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;

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

L – 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;

LI – 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;

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

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

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

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

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

LVII – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, quanto às competências constantes dos incisos I a XX do *caput* deste artigo;

II – Subsecretaria do Tesouro Estadual, da ECONOMIA, quanto às competências constantes dos incisos XXI a XXXI do *caput* deste artigo;

III – Subsecretaria Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto às competências constantes dos incisos XXXII a XLIII do *caput* deste artigo; e

IV – Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da SEAD, quanto às competências constantes dos incisos XLIV a LVI do *caput* deste artigo.

Seção II

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

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

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

II – manter 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 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 do órgão 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 do órgão 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 – 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;

XVII – receber os documentos da RETOMADA para o arquivamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX – 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;

XXX – 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da RETOMADA;

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

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

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

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

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

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

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

LV – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da RETOMADA;

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

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

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

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

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

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

LXII – 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;

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

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

LXV – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

LXVI – 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 RETOMADA;

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

LXVIII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da RETOMADA;

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

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

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

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

LXXIII – 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;

LXXIV – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis; e

LXXV – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar Plano de Capacitação da RETOMADA;

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

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

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

XXVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

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

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

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

XXXIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção IV

Da Gerência de Contabilidade

Art. 19. 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 RETOMADA, 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 RETOMADA, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

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

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

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

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da RETOMADA 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 – 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; 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 objeto de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

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

Seção V

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 20. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações da RETOMADA;

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

III – elaborar o calendário de contratações da RETOMADA 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 RETOMADA, 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 inexigibilidades de licitação;

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – encarregar– se de competências correlatas.

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

Seção VI

Da Gerência de Tecnologia

Art. 21. 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 de dados (*Big Data* Estadual);

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

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 – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DO TRABALHO E DA RENDA

Art. 22. Compete à Subsecretaria do Trabalho e da Renda exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Superintendência da Retomada, do Trabalho, do Emprego e da Renda;

II – Superintendência do Mais Emprego; e

III – Superintendência de Desenvolvimento de Áreas Vulneráveis.

Seção I

Da Superintendência da Retomada, do Trabalho, do Emprego e da Renda

Art. 23. Compete à Superintendência da Retomada, do Trabalho, do Emprego e da Renda:

I – estimular e implantar ambiente favorável à retomada do trabalho, do emprego e da renda no Estado de Goiás;

II – estimular e implantar ambiente de negócios para o desenvolvimento e a melhoria da competitividade no Estado, com ênfase no artesanato e na economia criativa;

III – promover o desenvolvimento regional por meio de arranjos produtivos locais;

IV – promover parcerias para os encadeamentos produtivos locais, com prioridade às regiões mais vulneráveis;

V – estabelecer parcerias e propor o desenvolvimento de produtos, projetos, serviços, tecnologias e inovações os quais resulte o aumento da competitividade e da equidade social;

VI – planejar e coordenar eventos, campanhas, projetos e ações na área do trabalho, do emprego e da renda, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins;

VII – planejar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação;

VIII – promover, apoiar e fomentar, direta ou indiretamente, a participação e a realização de feiras, exposições, congressos, conferências e eventos congêneres tradicionais do Calendário Cívico, Cultural e Turístico do Estado de Goiás, bem como dos calendários oficiais dos municípios goianos que tenham como objetivo o fomento às políticas públicas de geração de emprego e renda, desenvolvimento econômico, humano e social;

IX – supervisionar as atividades da secretaria executiva do CONTUR;

X – planejar, implementar, controlar e avaliar as ações estratégicas e operacionais para a captação de recursos financeiros à RETOMADA;

XI – propor e avaliar a política estadual do turismo;

XII – planejar e desenvolver ações estratégicas que promovam a educação para as competências criativas e inovadoras por meio da qualificação de profissionais capacitados para a criação e a gestão de empreendimentos com novos modelos econômicos, como as economias criativa, a circular e colaborativa;

XIII – formar e fortalecer redes de empreendimentos criativos, para atender as demandas de mercado e valorizar a identidade dos produtos goianos;

XIV – mapear as cadeias produtivas dos diversos segmentos da economia criativa, para identificar o potencial da criatividade e os impactos que podem causar na economia estadual;

XV – propor e avaliar a política de microcrédito; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, a Superintendência da Retomada, do Trabalho, do Emprego e da Renda organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência do Artesanato;

II – Gerência de Mobilização para Emprego e Renda e Arranjos Produtivos Locais;

III – Gerência de Parcerias e Convênios; e

IV – Gerência de Apoio ao Fomento.

Subseção I

Da Gerência do Artesanato

Art. 24. Compete à Gerência do Artesanato:

I – realizar o cadastramento de artesãos e trabalhadores manuais para a emissão da Carteira Nacional do Artesão nos municípios goianos;

II – formar e fortalecer redes de empreendimentos criativos, para atender as demandas de mercado e valorizar a identidade do artesanato local;

III – planejar e desenvolver ações estratégicas que promovam a educação para as competências criativas e inovadoras por meio da qualificação de profissionais capacitados para a criação e a gestão de empreendimentos com novos modelos econômicos, como as economias criativa, circular e colaborativa em relação ao artesanato goiano;

IV – implantar e consolidar ações de divulgação e comercialização dos produtos de artesanato goiano nos âmbitos nacional e internacional, para o destaque das vocações regionais;

V – estimular, promover e participar de encontros, seminários, reuniões, feiras regionais e outros eventos, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento produtivo do artesanato goiano;

VI – fomentar, assistir e fortalecer a atividade e a cadeia produtiva de artesanato, com o desenvolvimento de instrumentos e ferramentas que promovam a melhoria na qualidade dos processos, dos produtos e dos serviços do setor artesanal;

VII – representar o artesanato goiano no Programa do Artesanato Brasileiro – PAB;

VIII – propor políticas públicas e planejamento de ações de fomento para o setor de artesanato do Estado de Goiás;

IX – promover a identificação geográfica dos produtos do artesanato goiano e dos serviços do segmento no Estado, para melhorar o acesso ao mercado, agregar valor e promover o desenvolvimento regional; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Mobilização para Emprego e Renda e Arranjos Produtivos Locais

Art. 25. Compete à Gerência de Mobilização para Emprego e Renda e Arranjos Produtivos Locais:

I – propor e implementar as políticas públicas de geração de emprego e renda e para os arranjos produtivos locais – APLs;

II – acompanhar a implantação de novas empresas no Estado, por meio de fomento a empreendimentos que tenham como alvo a sustentabilidade e a geração de empregos diretos e indiretos e novos negócios na cadeia produtiva;

III – estimular, promover e participar de encontros, seminários, reuniões, eventos, campanhas, projetos e ações que fomentem as políticas públicas de geração de emprego e renda e novos empreendimentos, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos, instituições acadêmicas e organizações afins;

IV – incentivar a interação entre os setores produtivos;

V – fomentar e acompanhar a atividade e a cadeia produtiva da reciclagem no Estado, para a geração de emprego e renda;

VI – estimular, promover e participar de encontros, seminários, reuniões, feiras regionais e outros eventos congêneres, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento produtivo goiano;

VII – promover a identificação geográfica dos produtos e dos serviços produzidos no Estado, para melhorar o acesso ao mercado, agregar valor e promover o desenvolvimento regional;

VIII – mapear as cadeias e as organizações produtivas para o fomento, por meio de capacitações, consultorias e investimentos de novos APLs;

IX – planejar e desenvolver ações estratégicas que promovam a educação para as competências criativas e inovadoras por meio da qualificação de profissionais capacitados para a criação e a gestão de empreendimentos com novos modelos econômicos com relação a APLs; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Parcerias e Convênios

Art. 26. Compete à Gerência de Parcerias e Convênios:

I – promover, articular e propor a celebração de ajustes em geral com instituições estatais e com a sociedade civil, para o desenvolvimento regional, com o acompanhamento da execução e da consecução deles, na busca pelo eficiente cumprimento de suas finalidades, em seu âmbito de competência;

II – estabelecer parcerias e propor o desenvolvimento de produtos, projetos, serviços, tecnologias e inovações, para o aumento da competitividade e da equidade social no Estado de Goiás;

III – estabelecer com instituições governamentais, entidades privadas, agências financeiras, fundações e congêneres possíveis parcerias e projetos relacionados à retomada das atividades, bem como realizar o devido monitoramento dessas parcerias;

IV – elaborar projetos, planos de trabalho e congêneres para a captação de recursos, inclusive federais, com a inclusão de seu respectivo cadastro;

V – executar as ações estratégicas e operacionais para a captação e a transferência de recursos financeiros à RETOMADA;

VI – monitorar e acompanhar a execução dos instrumentos e dos respectivos projetos de captação de recursos da RETOMADA, para o cumprimento dos objetos e dos cronogramas físicos e financeiros pactuados;

VII – funcionar adicionalmente como secretaria–executiva do CONTUR, por meio de apoio técnico– administrativo e operacionalização das decisões do referido colegiado; e

VIII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Apoio ao Fomento

Art. 27. Compete à Gerência de Apoio ao Fomento:

I – funcionar como secretaria–executiva do CDE/FCO, da Câmara Deliberativa do Fundo Constitucional de Financiamento do Centro–Oeste – FCO e de suas demais câmaras temáticas, assim como do Conselho Deliberativo do Fundo de Equalização para o Empreendedor, com o apoio técnico–administrativo e a operacionalização das decisões desses colegiados;

II – analisar tecnicamente as proposições apresentadas nos colegiados, para subsidiar a formulação das diretrizes e das prioridades que deverão ser observadas pelo agente financeiro na elaboração dos programas de financiamento;

III – emitir parecer técnico quanto às cartas–consulta relativas aos pedidos de financiamento de empreendimentos com recursos financeiros do FCO, assim como às matérias submetidas aos demais colegiados, previamente à apreciação dos conselheiros;

IV – consolidar, mensal e anualmente, as informações constantes dos relatórios gerencial e de prestação de contas emitidos pelos agentes financeiros dos colegiados, para a produção dos dados necessários à tomada de decisão dos gestores;

V – planejar e executar ações e projetos para a promoção e a ampliação das políticas públicas do microcrédito; e

VI – encarregar– se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência do Mais Emprego

Art. 28. Compete à Superintendência do Mais Emprego:

I – propor e implementar as políticas públicas, os programas e as atividades relativos à Educação Profissional e Tecnológica – EPT e à Ensino Superior das instituições mantidas pela RETOMADA, bem como as ações de qualificação e capacitação profissional;

II – acompanhar e monitorar a execução de políticas, programas e atividades relativos à EPT e ao Ensino Superior das instituições mantidas pelo Estado;

III – promover e incentivar a articulação do Ensino Superior e da Educação Profissional e Tecnológica com as escolas da Educação Básica do sistema estadual de educação, em seus vários níveis e com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

IV – aperfeiçoar a oferta do Ensino Superior e da Educação Profissional e Tecnológica às demandas do mercado de trabalho, por meio de parcerias com municípios, órgãos e entidades estaduais e federais, entidades patronais e sindicais, bem como com empresas do setor produtivo;

V – fomentar os projetos de inovação e o empreendedorismo no Ensino Superior e na Educação Profissional e Tecnológica no Estado de Goiás, em parceria com os municípios, com os órgãos, com as entidades estaduais e federais, com as entidades patronais e sindicais, também com os representantes do setor produtivo;

VI – captar recursos financeiros para incentivar o ensino, a pesquisa e a extensão nas instituições de Ensino Superior e de Educação Profissional e Tecnológica, bem como para conduzir ações de desenvolvimento e inovação tecnológica do Estado de Goiás;

VII – coordenar, incentivar e avaliar a oferta de Ensino Superior e de Educação Profissional e Tecnológica, bem como acompanhar e monitorar a sua execução;

VIII – propor e implementar as políticas de qualificação e requalificação de docentes, técnicos pedagógicos e demais profissionais envolvidos com a educação profissional;

IX – supervisionar as atividades relacionadas à formalização, ao monitoramento, à avaliação, à fiscalização e ao cumprimento das condições da execução direta ou indireta de educação profissional, tecnológica e superior, inclusive prestações de contas, das instituições mantidas pela RETOMADA;

X – promover a gestão administrativa, financeira e contábil dos Colégios Tecnológicos do Estado de Goiás – COTECs;

XI – promover a aplicação, no âmbito do Estado de Goiás, das diretrizes curriculares nacionais para subsidiar as matrizes de referência curricular dos eixos tecnológicos e das áreas profissionais;

XII – articular, propor, formular e coordenar projetos e atividades relativos à concessão de incentivos financeiros aos alunos integrantes de programas sociais;

XIII – propor, planejar e implementar a execução de projetos de profissionalização que promovam a inclusão social, o empreendedorismo e o crescimento profissional;

XIV – articular e promover ações para o aumento da oferta de empregos e de renda;

XV – propor, coordenar, executar e avaliar a Política Estadual de Trabalho, Emprego e Renda;

XVI – fomentar a criação de conselhos municipais do trabalho, do emprego e da renda em todo o Estado de Goiás;

XVII – coordenar as ações de intermediação de mão de obra e de habilitação ao benefício do seguro desemprego; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência do Mais Emprego organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Qualificação Profissional e Colégios Tecnológicos;

II – Gerência de Intermediação e Recolocação do Trabalho; e

III – Gerência de Avaliações de Metas de Qualificação.

Subseção I

Da Gerência de Qualificação Profissional e Colégios Tecnológicos

Art. 29. Compete à Gerência de Qualificação Profissional e Colégios Tecnológicos:

I – propor e acompanhar a execução das políticas públicas, dos programas e das atividades relativas ao Ensino Superior e à Educação Profissional e Tecnológica;

II – propor e monitorar as parcerias com municípios, órgãos e entidades estaduais e federais, entidades patronais e sindicais, bem como com empresas do setor produtivo, de adequação da oferta de Ensino Superior e de Educação Profissional e Tecnológica com as demandas do mercado de trabalho;

III – propor e gerir políticas e diretrizes para a qualificação e a requalificação de docentes, técnicos pedagógicos e demais profissionais envolvidos com o Ensino Superior e a Educação Profissional e Tecnológica dos COTECs;

IV – planejar e acompanhar as condições operacionais da infraestrutura tecnológica e laboratorial, bem como dos ambientes didáticos e pedagógicos dos COTECs;

V – gerir a execução das ofertas de vagas em Ensino Superior e Educação Profissional e Tecnológica nos COTECs;

VI – planejar e acompanhar a execução dos planos, dos cursos e dos programas de Ensino Superior e de Educação Profissional e Tecnológica dos COTECs;

VII – desenvolver projetos e diretrizes que incentivem o aporte de recursos públicos e privados para o fomento ao Ensino Superior e à Educação Profissional e Tecnológica;

VIII – coordenar a oferta de cursos de capacitação e qualificação profissional para trabalhadores e empreendedores;

IX – propor parcerias com instituições de cursos de qualificação profissional;

X – elaborar projetos de qualificação profissional para trabalhadores e empreendedores;

XI – planejar e acompanhar a execução das metas físicas e financeiras dos COTECs, de forma quantitativa e qualitativa, bem como a contratação dos recursos aplicados;

XII – zelar pelo fiel cumprimento dos aspectos legais e regulamentares concernentes à execução de ajustes;

XIII – examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações financeiras e contábeis prestadas pelos contratados, com fundamento nas Normas Brasileiras de Contabilidade e nas demais normativas aplicáveis; e

XIV – encarregar-se competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Intermediação e Recolocação do Trabalho

Art. 30. Compete à Gerência de Intermediação e Recolocação do Trabalho:

I – propor e monitorar programas e políticas públicas de recolocação no mercado de trabalho, para reduzir o período de desemprego dos trabalhadores goianos;

II – diminuir a ociosidade de vagas ofertadas por empresas;

III – conduzir trabalhadores para as vagas de emprego de acordo com o seu perfil profissional;

IV – elaborar métodos e estratégias de integração entre trabalhadores e empregadores por meio de redes e programas de atendimento;

V – implementar políticas de captação de vagas em empresas para o encaminhamento de trabalhadores em busca de emprego;

VI – coordenar o funcionamento e a manutenção da rede de atendimento do Sistema Nacional de Emprego – SINE no Estado de Goiás;

VII – prover recursos humanos, materiais, bens e serviços para as unidades da rede do SINE e os demais programas de atendimento do trabalhador;

VIII – implantar novos postos de atendimento do SINE de acordo com a demanda do Estado;

IX – propor e supervisionar a efetivação de termos de cooperação técnica celebrados entre a RETOMADA e os municípios goianos, bem como demais ajustes com o objeto relacionado à rede do SINE e aos demais programas de atendimento do trabalhador;

X – monitorar a prestação de contas e a aplicação de recursos de convênios e do Fundo Estadual do Trabalho – FET;

XI – zelar pela rigorosa implementação dos planos de trabalho e dos planos de ação pactuados com o Governo Federal;

XII – funcionar como secretaria– executiva do CTER, com a realização das tarefas técnico– administrativas e com a operacionalização das decisões do referido colegiado;

XIII – fomentar a criação de Conselhos Municipais do Trabalho, Emprego e Renda, em parceria com o CTER, especialmente nos municípios onde estão instalados postos de atendimento ao trabalhador;

XIV – coordenar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros do FET, com a promoção da gestão financeira, administrativa e patrimonial dos recursos e dos bens;

XV – elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação;

XVI – executar as ações de formação e encaminhamento ao mercado de trabalho, especialmente dos beneficiários dos programas sociais e do Seguro– Desemprego;

XVII – gerenciar o banco de informações da rede de atendimento do SINE no Estado de Goiás; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Gerência de Avaliações de Metas de Qualificação

Art. 31. Compete à Gerência de Avaliações de Metas de Qualificação:

I – gerenciar e executar os processos de avaliação das metas de qualificação relativas ao Ensino Superior e a Educação Profissional e Tecnológica das instituições mantidas pela RETOMADA, com a apresentação dos dados e dos resultados apurados mensalmente;

II – planejar, coordenar, avaliar e monitorar as metas de qualificação relativas às políticas públicas do Ensino Superior e da Educação Profissional e Tecnológica das instituições mantidas pela RETOMADA;

III – analisar, em conjunto com a Gerência de Qualificação Profissional e os Colégios Tecnológicos, a prestação de contas dos ajustes celebrados em relação às instituições mantidas pela RETOMADA;

IV – gerenciar os dados e as informações relativos ao Ensino Superior e a Educação Profissional e Tecnológica das instituições mantidas pela RETOMADA, com a elaboração dos relatórios semestral e anual de resultados;

V – gerenciar as demandas, a execução e a movimentação financeira dos ajustes celebrados em relação às instituições mantidas pela RETOMADA;

VI – monitorar os custos operacionais, com a aplicação de metodologia de custeio por absorção, para assegurar a economicidade na gestão dos COTECs;

VII – planejar e supervisionar a execução das metas financeiras dos COTECs, de forma quantitativa e qualitativa, bem como a contratação dos recursos aplicados;

VIII – operacionalizar as atividades relacionadas à formalização, ao monitoramento, à avaliação, à fiscalização e ao cumprimento das condições da execução direta ou indireta do Ensino Superior e da Educação Profissional e Tecnológica, inclusive a análise das prestações de contas das instituições mantidas pela RETOMADA;

IX – acompanhar a gestão dos bens imóveis e monitorar a adequada integração deles ao patrimônio dos COTECs, além de acompanhar a emissão de relatórios para subsidiar o Sistema de Patrimônio Móvel e Imóvel do Estado de Goiás – SPMI; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Superintendência de Desenvolvimento de Áreas Vulneráveis

Art. 32. Compete à Superintendência de Desenvolvimento de Áreas Vulneráveis:

I – diagnosticar e mapear as áreas vulneráveis nos municípios goianos que necessitem retomar o desenvolvimento econômico;

II – desenvolver ações que fomentem, nas regiões menos favorecidas do Estado, a integração de projetos institucionais socioprodutivos em arranjos locais, para o desenvolvimento e a oferta de serviços e insumos às cidades próximas e às microrregiões;

III – planejar e executar ações que harmonizem os planos regionais de desenvolvimento com os programas e os projetos de interesse da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE;

IV – atender, mediante a celebração dos ajustes específicos, a normas e critérios estabelecidos pelo Programa Especial de Desenvolvimento do Entorno do Distrito Federal de unificação de procedimentos relativos aos serviços públicos fornecidos pelo Estado;

V – estabelecer parcerias com entidades privadas e públicas nos âmbitos municipal, estadual e federal para o desenvolvimento regional;

VI – estimular ambiente de negócios para o desenvolvimento e a melhoria da competitividade no Estado, com ênfase nas áreas vulneráveis;

VII – promover parcerias para o desenvolvimento da cultura cooperativista, com prioridade às regiões mais vulneráveis;

VIII – desenvolver políticas públicas de cooperativismo que se consolidem como estratégias viáveis de desenvolvimento socioeconômico; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência de Desenvolvimento de Áreas Vulneráveis organiza, coordena e supervisiona a Gerência de Cooperativismo.

Subseção Única

Da Gerência de Cooperativismo

Art. 33. Compete à Gerência de Cooperativismo:

I – promover a cultura cooperativista no Estado de Goiás, por meio da elaboração e da divulgação de políticas públicas;

II – fomentar a forma cooperativa de organização social, econômica e cultural nos diversos ramos de atuação;

III – acompanhar a atualização do Cadastro Geral das Sociedades Cooperativas no Estado de Goiás, por meio de informações fornecidas pelas Juntas Comerciais e pelos registros de sociedades cooperativas nos órgãos competentes;

IV – promover capacitações, consultorias e assistência para a abertura de novas cooperativas, bem como o acompanhamento e o fortalecimento das sociedades cooperativas existentes;

V – promover a estruturação de cooperativas por meio do mapeamento das necessidades do público– alvo;

VI – desenvolver e implantar a assistência educativa e técnica nas cooperativas sediadas no Estado, com a promoção de parcerias para o desenvolvimento do sistema cooperativista goiano;

VII – fomentar ações e incentivos para a constituição, a manutenção e o desenvolvimento das cooperativas;

VIII – planejar e coordenar eventos, campanhas, projetos e outras ações, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos, instituições acadêmicas e organizações afins, para divulgar e fortalecer a cultura cooperativista no Estado; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA DO ESPAÇO OSCAR NIEMEYER

Art. 34. Compete à Superintendência do Espaço Oscar Niemeyer:

I – propor e executar as políticas públicas, os programas e as atividades relativos à promoção e à realização de eventos culturais e turísticas, de feiras, de exposições, de congressos, de conferências e eventos congêneres no Centro Cultural Oscar Niemeyer – CCON;

II – acompanhar e monitorar a execução de políticas, programas e atividades relativas à promoção e à realização de eventos culturais e turísticas, de feiras, de exposições, de congressos, de conferências e eventos congêneres no CCON;

III – acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio móvel e imóvel e dos serviços administrativos, bem como dar suporte operacional para a execução das atividades inerentes ao CCON;

IV – viabilizar a infraestrutura necessária à implementação de atividades no CCON;

V – coordenar, manter e acompanhar os recursos financeiros e materiais, bem como os serviços necessários à manutenção e ao funcionamento do CCON;

VI – fiscalizar, acompanhar e verificar a execução dos ajustes necessários à manutenção e ao funcionamento regulares do CCON;

VII – supervisionar e executar as atividades referentes ao pagamento, ao recebimento e ao controle dos valores pagos pelo uso do CCON;

VIII – promover e propor planos e ações de melhoria da gestão do CCON;

IX – coordenar e acompanhar os procedimentos para a formalização de outorga de uso dos espaços que compõem o CCON;

X – manter os bens culturais que se encontram sob a responsabilidade do CCON;

XI – incentivar as exposições, os festivais, os espetáculos, os lançamentos de livros e as atividades afins realizadas no CCON;

XII – promover e incentivar estudos e pesquisas relacionados ao desenvolvimento de tecnologias alternativas de produção cultural e artística;

XIII – elaborar projetos para a captação de recursos para a promoção do CCON e de seus equipamentos;

XIV – elaborar e conduzir estudos e projetos de concessão, de cessões de uso por terceiro e de outros instrumentos congêneres, para a obtenção de receitas próprias;

XV – executar os procedimentos para a formalização de outorga de uso dos espaços do CCON;

XVI – promover intercâmbio com instituições municipais, estaduais, federais e internacionais, além de firmar parcerias com instituições públicas e particulares para o desenvolvimento das ações inerentes às atividades finalísticas do CCON;

XVII – coordenar a agenda de utilização dos espaços do CCON; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

Art. 35. Compete à Superintendência de Equipamentos Públicos:

I – propor, formular e implementar as políticas públicas, os programas e as atividades relativos à promoção e à realização de feiras, exposições, congressos, conferências e eventos congêneres nos equipamentos públicos a cargo da RETOMADA;

II – acompanhar e monitorar a execução de políticas, programas e atividades relativos à promoção e à realização de feiras, exposições, congressos, conferências e eventos congêneres nos equipamentos públicos a cargo da RETOMADA;

III – acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio móvel e imóvel e dos serviços administrativos, bem como dar suporte operacional para a execução das atividades inerentes aos equipamentos públicos a cargo da RETOMADA;

IV – viabilizar a infraestrutura necessária à implementação das atividades nos equipamentos públicos;

V – coordenar, manter e supervisionar os recursos financeiros e materiais, bem como os serviços necessários à manutenção e ao funcionamento dos equipamentos públicos;

VI – fiscalizar, acompanhar e verificar a execução dos ajustes necessários à manutenção e ao funcionamento regulares dos equipamentos públicos;

VII – acompanhar as atividades referentes ao pagamento, ao recebimento e ao controle dos valores pagos pelo uso dos equipamentos públicos;

VIII – promover planos e ações de melhoria da gestão dos equipamentos públicos;

IX – coordenar e acompanhar os procedimentos para a formalização de outorga de uso dos espaços que compõem os equipamentos públicos; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, a Superintendência de Equipamentos Públicos organiza, coordena e supervisiona a Gerência do Centro de Convenções de Anápolis.

Seção Única

Da Gerência do Centro de Convenções de Anápolis

Art. 36. Compete à Gerência do Centro de Convenções de Anápolis:

I – executar as políticas públicas, os programas e as atividades relativos à promoção e à realização de feiras, exposições, congressos, conferências e eventos congêneres no Centro de Convenções de Anápolis – CCA;

II – coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio móvel e imóvel e dos serviços administrativos, bem como executar as atividades inerentes ao CCA;

III – prover e manter a infraestrutura necessária à implementação das atividades no CCA;

IV – prover e manter os serviços necessários à manutenção e ao funcionamento do CCA;

V – gerir os ajustes necessários à manutenção e ao funcionamento regulares do CCA;

VI – executar as atividades referentes ao pagamento, ao recebimento e ao controle dos valores pagos pelo uso dos espaços do CCA;

VII – propor planos e ações de melhoria da gestão do CCA;

VIII – executar os procedimentos para a formalização de outorga de uso dos espaços do CCA;

IX – coordenar a agenda de utilização dos espaços do CCA; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

TÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 37. Compete a todas as unidades da RETOMADA:

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

II – elaborar o plano de necessidades para executar de acordo com as diretrizes da RETOMADA;

III – atuar na execução de contratos, convênios e congêneres, bem como indicar servidores para figurarem como gestores e fiscais;

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

V – elaborar, implantar e manter atualizados as informações e os dados das respectivas unidades gestoras;

VI – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional das atividades executadas;

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

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

IX – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

X – sugerir ao Secretário 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 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, além de adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e a elevação da qualidade dos serviços;

XIII – relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar simplificação, economia e desburocratização;

XIV – promover a proposta de formulação dos planos estratégicos, do PPA e da proposta orçamentária da RETOMADA;

XV – acompanhar a frequência dos servidores e fornecer o seu atesto a cada Superintendente e ao Chefe de Gabinete dos servidores vinculados às suas unidades;

XVI – elaborar relatórios periódicos das atividades executadas;

XVII – participar de eventos, atividades de capacitação, fóruns, comissões, conselhos e debates;

XVIII – 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;

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

XX – 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 RETOMADA;

XXI – 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 RETOMADA;

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; e

XXIII – encarregar-se de outras atribuições que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 38. São atribuições do Secretário de Estado da Retomada:

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

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

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

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

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

VI – propor anualmente ao Governador o orçamento do órgão;

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

VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito à RETOMADA;

IX – decidir, em caráter conclusivo, os assuntos submetidos à sua apreciação;

X – aprovar a implementação de planos, programas, projetos e afins pertinentes à RETOMADA;

XI – exercer liderança política e institucional do setor representado pela RETOMADA, também promover contatos e outras relações com autoridades e organizações;

XII – indicar a composição dos conselhos pertencentes à RETOMADA, em conformidade com as disposições legais;

XIII – assinar contratos, acordos, convênios e afins em que a RETOMADA for parte;

XIV – autorizar a concessão de férias aos servidores que lhe forem diretamente subordinados;

XV – despachar diretamente com o Governador;

XVI – autorizar e homologar licitação ou dispensa dos processos conforme legislação aplicável à matéria e adjudicar quando isso for necessário;

XVII – instaurar processos de tomada de contas especiais, administrativos disciplinares e de sindicância, também notificar os órgãos de controle; e

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

Parágrafo único. Compete ainda ao Secretário de Estado da Retomada, em relação às entidades jurisdicionadas:

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

II – celebrar contrato de desempenho que estabeleça metas e critérios de avaliação.

CAPÍTULO II

DO SUBSECRETÁRIO DO TRABALHO E DA RENDA

Art. 39. São atribuições do Subsecretário do Trabalho e da Renda:

I – acompanhar a execução dos planos e programas na RETOMADA, bem como avaliar e controlar seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, a relação custo– benefício de projetos e atividades da RETOMADA;

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

IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da RETOMADA, para obter fluxo contínuo de informações e facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – substituir o Secretário, quando for por ele designado, em suas faltas e impedimentos;

VI – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele, com observância às limitações da lei;

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

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

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

TÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 40. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da RETOMADA:

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

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

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

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

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

VI – preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, além de participar ativamente delas, atender às pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII – assinar os documentos que devem ser expedidos ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da RETOMADA;

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

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

X – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da RETOMADA e pela legitimidade das suas ações;

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

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

XIII – responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

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

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

XVI – 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 de rotina;

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

XVIII – cumprir, divulgar e disseminar os princípios, os dispositivos e as recomendações do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

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

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

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

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

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos, convênios e congêneres serão de competência dos seus gestores.

Art. 42. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da RETOMADA, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 43. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado da Retomada e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado na Errata no Suplemento do D.O de 10/01/2024 e no D.O de 10/01/2024

Autor	GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS
Legislações Relacionadas	Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Decreto Numerado Nº 8.390 / 2015 Decreto Numerado Nº 5.794 / 2003 Lei Complementar Nº 160 / 2020 Lei Ordinária Nº 20.953 / 2020 Lei Ordinária Nº 7.988 / 1975 Decreto Numerado Nº 9.883 / 2021
Órgão Relacionado	Secretaria de Estado da Retomada
Categoria	Regulamento/Estatuto (normas legais)