



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, TERÇA-FEIRA, 23 DE JANEIRO DE 2024

ANO 187 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 24.209

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 10.396, DE 23 DE JANEIRO DE 2024

Aprova o Regulamento da Vice-Governadoria.

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 Processo nº 202300005009015,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Vice-Governadoria - VG, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.538, de 18 de outubro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 23 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO REGULAMENTO DA VICE-GOVERNADORIA

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Vice-Governadoria - VG, órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, integra a Governadoria, na forma do inciso V do art. 2º da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à VG prestar o apoio e o assessoramento administrativos, operacionais e técnicos ao Vice-Governador no desempenho de suas atribuições constitucionais e das funções a ele conferidas por lei ou delegadas pelo Governador.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Subordinadas ao Gabinete do Vice-Governador, as unidades administrativas das estruturas básica e complementar da VG são as seguintes:

I - Chefia de Gabinete;

II - Procuradoria Setorial;

III - Comunicação Setorial;

IV - Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais;

V - Gerência da Secretaria-Geral;

VI - Superintendência de Gestão Integrada:

a) Gerência de Gestão Institucional;

b) Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

c) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

d) Gerência de Gestão de Contratos; e

e) Gerência de Contabilidade; e

VII - Assessoria Especial de Governança.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I Da Chefia de Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Vice-Governador no desempenho das suas atribuições e em compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Vice-Governador;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Vice-Governador;

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

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

VI - promover, organizar e fiscalizar as ações das unidades administrativas subordinadas ao Gabinete do Vice-Governador;

VII - representar o Vice-Governador, em sua ausência, em solenidades e eventos;

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

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

X - encarregar-se de competências correlatas.



**Seção II
Da Procuradoria Setorial**

Art. 5º 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 for integrante da estrutura da VG;

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

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da VG;

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

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

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, se houver mais de uma autoridade coatora 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 competência 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 competência prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da VG, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º Ajuízo 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 na VG.

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

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

**Seção III
Da Comunicação Setorial**

Art. 6º Compete à Comunicação Setorial:

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

II - assistir o titular da VG 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 a comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da VG;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da VG, 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 as divulgações interna e externa, acompanhar a posição da mídia quanto ao campo de atuação da VG, com *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 da VG, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação do órgão, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

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

IX - monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e 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;



Estado de Goiás
Imprensa Oficial do Estado de Goiás

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

Diretoria

Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior
Presidente

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

Luiz Fernando Dibe
Diretor de Gestão Integrada

Previsto Custódio dos Santos
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais



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

XI - aproximar a sociedade da VG ao dar espaço àquela nas redes sociais desta, 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 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 outros conteúdos sobre as atividades da VG de interesse público para o uso jornalístico ou publicitário; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção IV

Da Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais

Art. 7º Compete à Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais:

I - organizar as solenidades e as recepções a que comparecer o titular da VG, na capital, no interior do Estado, em outros estados da Federação, no Distrito Federal e em outros países;

II - dar conhecimento prévio ao titular da VG da programação e do roteiro das solenidades e das recepções a que comparecer;

III - assessorar o titular da VG quanto ao cumprimento das normas de cerimonial público;

IV - organizar as visitas de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, com a cooperação da Chefia da Casa Militar, com relação aos contingentes necessários, às honras oficiais previstas no cerimonial, bem como à designação dos ajudantes de ordem;

V - manter articulação com o cerimonial da Presidência da República, dos governos estaduais, dos ministérios, das assembleias legislativas, dos tribunais, das prefeituras municipais e dos demais órgãos e entidades;

VI - seguir as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, conforme norma nacional;

VII - manter permanente contato com a administração do Palácio das Esmeraldas e do Palácio Pedro Ludovico Teixeira e instruí-la no que diz respeito ao preparo das solenidades, recepções, cafés da manhã, almoços e jantares;

VIII - informar, com a devida antecedência, a presença do titular da VG em solenidades e eventos aos secretários ou demais auxiliares do Governo do Estado na área envolvidos;

IX - supervisionar o envio ou o recebimento, o acompanhamento e os agradecimentos de convites, de cartões de aniversário, Natal e final de ano, bem como de presentes;

X - providenciar o envio de condolências, bem como coroas de flores ou cartões de pêsames;

XI - manter contatos pessoais e por outros meios com líderes de opinião, autoridades, empresários e cerimoniais; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Seção V

Da Gerência da Secretaria-Geral

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

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da VG;

II - elaborar atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Vice-Governador e das demais unidades das estruturas básica e complementar da VG;

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

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

V - arquivar e desarquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Vice-Governador e pelas demais unidades da VG, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

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

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

VIII - gerenciar, executar e controlar o protocolo, a abertura e a movimentação dos processos, bem como o arquivo setorial da VG, no âmbito de sua atuação no Protocolo Setorial;

IX - promover ações para manter as melhores interação e integração entre as unidades administrativas da VG;

X - manter atualizado o cadastro de entidades e autoridades dos âmbitos municipal, estadual e federal, para contatos e correspondências da VG;

XI - gerenciar os documentos e os processos da VG no Sistema Eletrônico de Informações;

XII - requisitar aeronaves oficiais, quando forem solicitadas, para o devido trânsito aéreo dentro do Estado de Goiás, em missões oficiais, do Vice-Governador e de seus familiares;

XIII - requisitar passagens aéreas, trânsito móvel e hospedagens do Vice-Governador e familiares nas missões oficiais dentro e fora do País;

XIV - encaminhar extratos, portarias e demais atos normativos da VG para a publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás;

XV - prestar declarações acerca das visitas de autoridades à VG do Estado de Goiás;



XVI - recepcionar e direcionar autoridades e visitantes para as unidades correspondentes;

XVII - realizar o cadastramento de visitantes por meio de fichas próprias;

XVIII - normatizar a confecção de documentos que usem redação oficial dentro da VG; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

Seção VI Da Assessoria Especial de Governança

Art. 9º Compete à Assessoria Especial de Governança:

I - promover o assessoramento do Vice-Governador:

a) no exame e na condução dos assuntos referentes à VG, providenciar atendimento nas consultas e nos requerimentos formulados pelo Vice-Governador, bem como o encaminhamento de expedientes por ele despachados;

b) no diálogo e na cooperação entre os atores envolvidos nas ações da VG; e

c) no relacionamento institucional da VG com os demais órgãos e entidades desta e de outras esferas de governo;

II - assistir os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas das ações intergovernamentais e intragovernamentais, com a proposição de alternativas e soluções;

III - auxiliar a interlocução entre as unidades administrativas integrantes da VG;

IV - promover, incentivar e assistir as ações de integração das chefias, das gerências, das assessorias e das demais unidades administrativas que compõem a VG; e

V - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I Da Superintendência de Gestão Integrada

Art. 10. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

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

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

III - prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da VG;

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

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

VI - coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da VG;

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

VIII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos e dos demais ajustes firmados pela VG;

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 VG;

X - promover a articulação institucional da VG com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, a contratos e demais ajustes, bem como a programas em geral;

XI - proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a VG for responsável pela transferência de recursos financeiros;

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

XIII - supervisionar e fiscalizar a execução de convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a VG for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

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

XV - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios, contratos e demais ajustes;

XVI - auxiliar nos processos de elaboração e atualização do Regulamento da VG;

XVII - 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;

XVIII - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, acompanhá-lo e avaliar seus resultados;

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

XX - 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; e

XXI - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Gestão Institucional;

II - Gerência de Compras e Apoio Administrativo;

III - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

IV - Gerência de Gestão de Contratos; e

V - Gerência de Contabilidade.



Subseção I
Da Gerência de Gestão Institucional

Art. 11. Compete à Gerência de Gestão Institucional:

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

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

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

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

V - planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e o reporte da situação das iniciativas adotadas;

VI - coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes, também fornecer os dados, sobretudo quando eles forem solicitados pela unidade central de planejamento;

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

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

IX - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

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

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

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

XIV - supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da VG;

XV - coordenar e realizar, conjuntamente às áreas finalísticas responsáveis, as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e dos projetos 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 - assessorar no processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XXI - 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 VG;

XXII - gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio no âmbito da VG;

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

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

XXV - 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;

XXVI - 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;

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

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

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

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

XXXI - levantar informações necessárias à elaboração dos estudos sobre impacto de pessoal;

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

XXXIII - 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;

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

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



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

XXXVII - implantar na VG 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;

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

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

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

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

XLII - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano de Capacitação da VG;

XLIII - planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da VG;

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

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

XLVI - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

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

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

LII - 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;

LIII - 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;

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

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

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

LVII - 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;

LVIII - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da VG;

LIX - estimular e promover a cultura e a prática da inovação 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;

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

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

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

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

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

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

LXVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão Institucional, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente a estas unidades centrais:

I - Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA, quanto às competências de planejamento;

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

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



Subseção II

Gerência de Compras e Apoio Administrativo

Art. 12. Compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo:

- I - gerir a execução das contratações da VG;
- II - coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratação anual da VG por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;
- III - elaborar o calendário de contratações da VG e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;
- IV - supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;
- V - elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;
- VI - impulsionar os processos de contratação e requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;
- VII - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela VG, observados os prazos legais;
- VIII - receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;
- IX - prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;
- X - supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;
- XI - formalizar e divulgar termos de contratos, termos de cooperação e demais ajustes da VG, bem como suas respectivas alterações e aditivos;
- XII - manter o controle histórico dos contratos da VG, mediante relatórios encaminhados pela Gerência de Gestão de Contratos;
- XIII - monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da VG e levar ao conhecimento da Gerência de Gestão de Compras os eventos que possam ser caracterizados como inexecução ou descumprimentos dos contratos;
- XIV - identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da VG;
- XV - orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;
- XVI - formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;
- XVII - submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos;
- XVIII - manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos e levar ao conhecimento da Gerência de Gestão de Contratos os eventos que possam ser caracterizados como inexecução ou descumprimento dos contratos;

- XIX - manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;
- XX - manter o histórico veicular atualizado;
- XXI - avaliar e autorizar a manutenção veicular;
- XXII - administrar e monitorar a distribuição da frota;
- XXIII - gerir os serviços de distribuição de combustível da frota e levar ao conhecimento da Gerência de Gestão de Contratos os eventos que possam ser caracterizados como inexecução ou descumprimento dos contratos;
- XXIV - planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;
- XXV - controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota, em atuação colaborativa com a Gerência de Gestão de Contratos na execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;
- XXVI - controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;
- XXVII - elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;
- XXVIII - analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;
- XXIX - 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 à Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;
- XXX - assessorar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;
- XXXI - disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas;
- XXXII - gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;
- XXXIII - 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;
- XXXIV - receber os documentos da VG para o arquivamento;
- XXXV - classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;
- XXXVI - manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;
- XXXVII - atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;
- XXXVIII - eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;
- XXXIX - transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;
- XL - notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;



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

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

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

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

XLV - 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;

XLVI - 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;

XLVII - 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;

XLVIII - 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;

XLIX - 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;

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

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

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

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

LIV - 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;

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

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

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

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

LIX - 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;

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

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

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

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

LXIV - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da VG;

LXV - 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 VG;

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

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

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

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

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

LXXI - providenciar a regularização dos imóveis afetados à VG nos municípios;

LXXII - realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da VG;

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

LXXIV - supervisionar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à VG, com o suporte logístico à sua efetivação;

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

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

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

LXXVIII - supervisionar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;



LXXIX - gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário - SPM 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;

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

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

LXXXII - coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

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

LXXXIV - promover e supervisionar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LXXXV - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da VG;

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

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

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

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

XC - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CII - prestar suporte técnico aos usuários;

CIII - prover mecanismos para a governança de dados;

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

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

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

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

CVIII - assistir as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

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

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

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

CXII - 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;

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

CXIV - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Subsecretaria de Logística e Patrimônio, da SEAD, quanto às competências de compras, frotas, logística e patrimônio mobiliário e imobiliário; e

II - Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo, quanto às competências de tecnologia da informação e comunicação.

Subseção III

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 13. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I - informar à unidade central de orçamento os riscos fiscais identificados;



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

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

IV - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da VG;

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

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

VII - gerir a execução orçamentária;

VIII - elaborar a proposta orçamentária;

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

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

XI - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

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

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

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

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

XVI - controlar contas a pagar e a receber;

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

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

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

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

XXI - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII - gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XXIV - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Subsecretaria Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto às competências de orçamento; e

II - Subsecretaria do Tesouro Estadual, da ECONOMIA, quanto às competências de finanças.

Subseção IV Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 14. Compete à Gerência de Gestão de Contratos:

I - colaborar com a Gerência de Compras e Apoio Administrativo na elaboração de minutas de contratos com o encaminhamento à unidade jurídica da VG, para que analise e emita seu parecer, quando for o caso;

II - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela VG;

III - manter arquivo com todos os contratos, os convênios e os demais ajustes firmados pela VG;

IV - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos, os convênios e os demais ajustes a serem firmados pela VG, quando for o caso;

V - registrar as ocorrências relativas à execução dos contratos, inclusive com a juntada, em ordem cronológica, de documentos necessários ao bom acompanhamento do contrato, com a determinação das providências necessárias à correção das falhas ou dos defeitos observados, e estabelecer prazo para a solução;

VI - dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam ocasionar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

VII - auxiliar, sempre que for possível, na medição e na verificação dos serviços e nos fornecimentos já efetuados;

VIII - emitir a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

IX - manter o controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro dos contratos, dos convênios ou dos demais ajustes;

X - esclarecer prontamente as dúvidas do contratado e solicitar ao setor competente da administração, se for necessário, o parecer de especialistas;

XI - supervisionar e controlar os prazos constantes do ajuste, bem como manter interlocução com o solicitante e o fornecedor e/ou o prestador quanto aos limites temporais do contrato;

XII - manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências quanto à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência;

XIII - manifestar-se por escrito às unidades responsáveis acerca da necessidade de adoção de providências para a abertura de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual;

XIV - observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

XV - promover a publicação dos termos contratuais no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Contratos;

XVI - estabelecer interface de interação com unidades administrativas afetadas à execução de contratos da VG;



XVII - instaurar e acompanhar o procedimento indicado no art. 60 do Decreto nº 9.541, de 23 de outubro de 2019, ou do que o substituir;

XVIII - encarregar-se de competências correlatas à gestão dos contratos, na forma do art. 52 da Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, ou da que a substituir; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V Da Gerência de Contabilidade

Art. 15. 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 da VG ou pelos quais responda;

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

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

VI - responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à VG 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 por lei e pelo TCE-GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da VG;

VIII - manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da VG 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 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 - supervisionar as atualizações da legislação de regência;

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

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

XV - encarregar-se de competências correlatas.

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

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

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

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 16. Compete a todas as unidades da VG:

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

II - elaborar o plano de necessidades para a execução das ações da VG;

III - fomentar a realização de estudos e pesquisas de acordo com a legislação vigente;

IV - elaborar, implantar e manter atualizados os sistemas e outras formas de controle e de acompanhamento documental;

V - elaborar e implantar material didático para as orientações técnica e operacional;

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

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

VIII - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

IX - sugerir ao Vice-Governador a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

X - 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;

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

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

XIII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de sua unidade;

XIV - receber e analisar documentos, processos, procedimentos e assuntos relativos à sua unidade e/ou determinados pelo Vice-Governador;



XV - dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências que possam ocasionar problemas no andamento de suas atividades;

XVI - assessorar seu superior hierárquico quanto ao cumprimento de normas e legislações afetas à sua unidade;

XVII - manter sistematicamente contato com o órgão central relacionado às atividades de sua unidade;

XVIII - prestar informações aos clientes externos e internos quanto ao andamento de processos afetos à sua unidade;

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 VG;

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

XXII - 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 VG;

XXIII - reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizado o resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos;

XXIV - desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico; e

XXV - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-GOVERNADOR

Art. 17. São atribuições do Vice-Governador:

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

II - exercer a administração da VG 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 - coordenar e/ou supervisionar os programas, os projetos e as atividades do Governo do Estado de Goiás, com a promoção de articulações e relações institucionais em todas as esferas governamentais;

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

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

VI - 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;

VII - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da VG, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da Lei nº 21.792, de 2023;

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

IX - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito à VG;

X - substituir o Governador, no caso de impedimento, e sucedê-lo, no caso de vacância;

XI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões, no âmbito da VG;

XII - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;

XIII - assinar contratos, convênios e demais ajustes em que a VG for parte;

XIV - assessorar e supervisionar as atividades do Cerimonial e Relações Institucionais, assim como as relacionadas à Secretaria-Geral, à Ouvidoria e à Comunicação Setorial, no âmbito da VG, em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria e comunicação;

XV - providenciar a instauração de Tomada de Contas Especial e notificar os órgãos de controle; e

XVI - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem designadas pelo Governador.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 18. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da VG:

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 o desempenho deles;

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, atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

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

VIII - decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependerem 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 VG e pela legitimidade das suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação do Vice-Governador;



XII - organizar o trâmite e instruir e emitir pareceres em processos encaminhados à unidade;

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 - responder 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 - despachar com o seu superior hierárquico;

XVIII - controlar a frequência dos servidores subordinados;

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - 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 VG;

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

XXIV - reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizado o resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos; e

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

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão da competência dos seus gestores.

Art. 20. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da VG, das atribuições dos responsáveis pela direção em cada um dos níveis hierárquicos, das atribuições comuns dos servidores da VG e de outras definições de interesse para o funcionamento do órgão, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 21. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Vice-Governador e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Protocolo 437112

DECRETO DE 23 DE JANEIRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também em atenção ao que consta do Processo nº 202100025029389,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o número de ordem 4, do Decreto de 2 de abril de 2018, publicado na página 8 do Suplemento do Diário Oficial nº 22.779, da mesma data, na parte que exonerou, de ofício, o então servidor, VANDEIR FÁBIO RIBEIRO, CPF nº ***.485.361-**, do cargo em comissão de Supervisor Regional de CIRETRAN de porte 1, do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, para considerá-lo destituído do referido cargo, conforme a orientação extraída do Parecer nº 190/2023/GABPROC/DETRAN, exarado no Processo nº 202100025029423, pela Procuradoria Setorial do DETRAN.

Art. 2º Declarar a inabilitação de VANDEIR FÁBIO RIBEIRO, CPF nº ***.485.361-**, pelo prazo de 10 (dez) anos, para promoção ou nova investidura em cargo, função, mandato ou emprego público estadual, conforme o inciso IV do art. 319 da Lei estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, em virtude da prática da transgressão disciplinar prevista no inciso LIV do art. 303 da referida lei, combinado com os arts. 313-A e 317 do Decreto-Lei federal nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

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

Goiânia, 23 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 437090

Referência: Processo nº 202100025029389

Interessado: CORREGEDORIA SETORIAL

Assunto: **Processo administrativo disciplinar - PAD.**

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº
53/2024

Conforme a argumentação apresentada e o que consta dos autos, destacadamente o Parecer nº 134/2022/PROCSET/DETRAN (SEI nº 000034112322), da Procuradoria Setorial do DETRAN e o Relatório Final nº 4/2022/COPAD/DETRAN (SEI nº 000029049125), da comissão processante, reconheço a prática da transgressão disciplinar prevista no inciso LIV do art. 303 da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, especificamente pela prática de condutas enquadradas na previsão dos arts. 313-A e 317 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, pelo então servidor VANDEIR FÁBIO RIBEIRO, CPF nº ***.485.361-**, que, à época dos fatos, ocupava o cargo em comissão de Supervisor Regional de CIRETRAN de porte 1, do DETRAN, lotado na CIRETRAN de Anápolis/GO.

Pelo exposto, deixo de aplicar a sanção de demissão, uma vez que o servidor já se encontra exonerado, contudo, converto a exoneração dele em destituição de cargo em comissão, nos termos da orientação do Parecer nº 190/2023/GABPROC/DETRAN, da Procuradoria Setorial do DETRAN, constituinte do Processo nº 202100025029423. Também, aplico-lhe a inabilitação por 10 (dez) anos, prevista no inciso IV do art. 319 da Lei nº 10.460, de 1988, para promoção ou nova investidura em cargo, função, mandato ou emprego público estadual.