



ESTADO DE GOIÁS  
VICE-GOVERNADORIA

Portaria 12/2018 - VICEGOV

Aprova o Regimento

Interno da Vice-Governadoria

**O VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições e nos termos do disposto no art. 14 do Decreto nº 8.431, de 17 de agosto de 2015;

RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Vice-Governadoria.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Portaria n.º 88/2008-VG-GAB.

**REGIMENTO INTERNO  
VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO DE GOIÁS**

**TÍTULO I  
DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** - Compete à Vice-Governadoria do Estado de Goiás:

I - promover ações necessárias de apoio administrativo ao Vice-Governador, no desempenho de suas funções institucionais e nas missões que lhe forem atribuídas pelo Governador do Estado, buscando o desenvolvimento econômico, político e social do Estado de Goiás;

II - acompanhar os programas, projetos e atividades do Governo do Estado de Goiás, promovendo articulações e relações institucionais em todas as esferas de Governo.

III - realizar outras atividades correlatas.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR**

**Art. 2º** - As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Vice-Governadoria do Estado de Goiás são as seguintes:

I – Gabinete do Vice-Governador:

- a) Gerência da Secretaria Geral;
- b) Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais;
- c) Gerência de Gestão de Contratos.

II - Chefia de Gabinete.

III - Advocacia Setorial.

IV - Comunicação Setorial.

V – Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:

- a) Gerência de Apoio Logístico, Suprimentos e Licitações;
- b) Gerência de Planejamento e Finanças;
- c) Gerência de Gestão de Pessoas.

### **TÍTULO III**

## **DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR**

### **CAPÍTULO I**

## **DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO VICE-GOVERNADOR**

### **SEÇÃO I**

## **DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 3º** - Compete à Gerência da Secretaria Geral:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Vice-Governadoria;
- II – elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Vice-Governador e das demais Unidades da Estrutura básica da Vice-Governadoria;
- III – comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades da Vice-Governadoria e aos demais interessados;
- IV - receber correspondências e processos endereçados à Vice-Governadoria, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;
- V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Vice-Governador e pelas demais Unidades da Estrutura Básica da Vice-Governadoria, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;
- VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

- VII - responder convites e correspondências endereçados à Vice-Governadoria, bem como enviar cumprimentos específicos;
- VIII - controlar o protocolo, a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;
- IX – promover ações que visem manter melhor interação e integração entre as unidades administrativas da Vice-Governadoria;
- X - manter atualizado cadastro de entidades e autoridades de âmbito municipal, estadual e federal, para contatos e correspondências da Vice-Governadoria;
- XI - gerenciar os documentos e processos da Vice-Governadoria no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- XII – promover o registro e o controle dos dados pertinentes às solicitações, denúncias e elogios recebidos pelo Gabinete do Vice-Governador;
- XIII – realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **GERÊNCIA DO CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 4º - Compete à Gerência do Cerimonial e Relações Institucionais:**

- I - coordenar os eventos institucionais da Vice-Governadoria, e interagir com organizadores de demais eventos que constem da agenda do Vice-Governador;
- II - manter comunicação prévia com organizadores de eventos onde seja prevista a presença do Vice-Governador;
- III – requerer, junto a Chefia da Casa Militar do Governador do Estado, os contingentes necessários às honras oficiais previstas, bem como auxiliar a designação de ajudantes de ordem à disposição de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, em visita oficial ao Vice-Governador;
- IV – dar conhecimento prévio ao Vice-Governador do programa e do roteiro das solenidades e manter comunicação prévia com organizadores de eventos onde seja prevista sua presença;
- V – manter permanente contato com a administração do Palácio das Esmeraldas e do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, instruindo-lhes quanto ao preparo das solenidades e recepções;
- VI – coordenar as homenagens póstumas e mensagens de condolências;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Vice-Governador;
- VIII - assistir o Vice-Governador no relacionamento institucional;
- IX - articular canais de relações institucionais dinâmicos e eficazes;
- X – promover a interação e articulação externa, com vistas ao trâmite adequado de processos administrativos de interesse da Vice-Governadoria;
- XI – registrar e atualizar dados destinados à geração de etiquetas para correspondências institucionais;
- XII – realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III**

### **GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS**

**Art. 5º - Compete à Gerência de Gestão de Contratos:**

- I - executar a gestão e fiscalização dos contratos, eventuais convênios e demais ajustes firmados por esta Vice-Governadoria;
- II – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução dos contratos, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
- III – elaborar minutas de contratos, encaminhando à análise e parecer da unidade Advocacia Setorial da Vice-Governadoria;
- IV – auxiliar a instrução do contratado e comunicação de alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;
- V – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- VI – adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;
- VII – auxiliar, sempre que possível, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados;
- VIII – emitir a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- IX – manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;
- X – verificar, juntamente com as unidades requisitantes, o atendimento às especificações exigidas para os materiais e/ou serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- XI – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- XII – acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o solicitante e o fornecedor e/ou prestador, quanto aos limites temporais do contrato;
- XIII – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;
- XIV – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;
- XV – observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;
- XVI – realizar os procedimentos necessários à formalização dos contratos e termos aditivos;
- XVII – promover a publicação dos termos contratuais no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Contratos-SCO;
- XVIII – confeccionar termos de referência, podendo delegar a outras gerências em casos específicos;
- XIX – estabelecer interface de interação com unidades administrativas afetas à execução de contratos da Vice-Governadoria;
- XX – coordenar a prestação dos serviços de telecomunicações;
- XXI – manter arquivo com todos os contratos, convênios e demais termos de ajuste do órgão;
- XXII - submeter à aprovação da unidade jurídica os contratos e convênios a serem firmados pela Vice-Governadoria;
- XXIII – realizar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

## DA CHEFIA DE GABINETE

### Art. 6º - Compete à Chefia de Gabinete:

- I – assistir o Vice-Governador no desempenho de suas atribuições e nos compromissos oficiais;
- II – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Vice-Governador;
- III – coordenar a agenda do Vice-Governador;
- IV – promover e articular os contatos sociais e políticos do Vice-Governador;
- V – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Vice-Governador, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao Titular;
- VI – realizar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III

### DA ADVOCACIA SETORIAL

### Art. 7º - Compete à Advocacia Setorial:

- I – atuar na representação judicial e consultoria jurídica do Estado em matéria de interesse da Vice-Governadoria;
- II – auxiliar na elaboração de editais de licitação;
- III – elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;
- IV – proceder a análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;
- V – elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na Vice-Governadoria, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;
- VI – orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Vice-Governadoria;
- VII – encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado seja parte ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;
- VIII – adotar, em coordenação com as Procuradorias de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente, Judicial, Tributária e Trabalhista, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da Vice-Governadoria;
- IX – realizar outras atividades correlatas

§ 1º Os pareceres elaborados pela Chefia da Advocacia Setorial deverão ser submetidos à apreciação do Procurador-Geral do Estado, que poderá, respeitadas as prescrições da Lei Complementar nº 58, de 04 de julho de 2006, e tendo em conta o bom andamento do serviço e a complexidade da matéria, delegar pontualmente à Advocacia Setorial a atribuição de firmar a orientação jurídica a ser prestada, em determinados casos.

§ 2º A discriminação, em razão da matéria, natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado fica a cargo da Chefia da Advocacia Setorial poderá ser estabelecida em ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 3º A Advocacia Setorial deve observar normas complementares ao Decreto nº 7.256, de 17 de março de 2011, que sejam editadas pelo Procurador-Geral do Estado, sobretudo as necessárias para evitar superposição ou omissão na atuação das Advocacias Setoriais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMUNICAÇÃO SETORIAL**

**Art. 8º** - Compete à Comunicação Setorial:

- I – assistir o Vice-Governador no relacionamento com órgãos, entidades e agentes de comunicação;
- II – prover e manter canais de comunicação interna, dinâmicos e efetivos;
- III – promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Vice-Governadoria;
- IV – articular as atividades de comunicação da Vice-Governadoria e promover a atuação do Vice-Governador, como agente público, com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;
- V – prover e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;
- VI – viabilizar a manifestação do Vice-Governador, através dos meios de comunicação, promovendo agendamentos de entrevistas e acompanhamento nas redações, sempre que necessário;
- VII – acompanhar a posição da mídia com respeito à atuação do Vice-Governador, preparando releases, clippings e cartas à imprensa;
- VIII – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;
- IX – elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Vice-Governadoria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;
- X – gerenciar as redes sociais e o sítio eletrônico da Vice-Governadoria, colocando à disposição da sociedade informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;
- XI – monitorar e disponibilizar, sistematicamente, o resumo de notícias afetas ao Estado de Goiás, veiculadas nos diversos meios de comunicação de massa;
- XII – promover a cobertura jornalística de eventos constantes da agenda do Vice-Governador;
- XIII – realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 9º** - Compete à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:

- I – coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, de planejamento, da tecnologia da informação e dar suporte operacional para as demais atividades;
- II – garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Vice-Governadoria;

- III – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA), da proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Vice-Governadoria;
- IV – promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações administrativas, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- V – coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Vice-Governadoria;
- VI – supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Vice-Governadoria;
- VII – supervisionar os processos licitatórios e convênios da Vice-Governadoria, bem como acompanhar a gestão dos contratos e demais ajustes firmados pela Vice-Governadoria;
- VIII – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Vice-Governadoria;
- IX – realizar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO I

### DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO, SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES

**Art. 10** - Compete à Gerência de Apoio Logístico, Suprimentos e Licitações:

- I – coordenar os serviços gerais, copa e zeladoria prestados à Vice-Governadoria;
- II – coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis e promover o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- III – promover as alterações e atualizações dos bens patrimoniais cadastrados, junto ao Sistema de Patrimônio;
- IV – coordenar a execução de manutenção e reparo dos móveis, utensílios e equipamentos da Vice-Governadoria;
- V – administrar e controlar o estoque de material de expediente;
- VI – manter o controle da utilização dos veículos pelos servidores da Vice-Governadoria;
- VII – administrar os serviços de limpeza e vigilância da Vice-Governadoria;
- VIII – prover e manter as instalações físicas da Vice-Governadoria;
- IX – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;
- X – receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito Vice-Governadoria, com fins de planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;
- XI – gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros, bem como, substituir o gestor de frotas em suas ausências;
- XII – coordenar e controlar a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos;
- XIII – controlar a entrada, saída, guarda e distribuição de materiais, por meio de estatísticas, levantamentos, relatórios e inspeções;
- XIV - planejar, supervisionar, operacionalizar e controlar as atividades relacionadas às instruções processuais dos procedimentos licitatórios em conformidade com a legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas resoluções, quando requisitado por qualquer unidade da Vice-Governadoria;

- XV - programar e acompanhar as licitações e pregões promovidos pela Vice-Governadoria, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;
- XVI - coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, Comissão do Pregão e demais Comissões instauradas com a finalidade de realizar atribuições pertencentes a esta Gerência;
- XVII - elaborar minutas de Editais e seus anexos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, submetendo-as à apreciação da Advocacia setorial;
- XVIII - executar e acompanhar os processos e julgamentos das licitações e pregões;
- XIX – manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
- XX - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;
- XXI - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, na Advocacia Setorial da Vice-Governadoria, como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;
- XXII - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;
- XXIII - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pela Vice-Governadoria;
- XXIV - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
- XXV - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;
- XXVI - realizar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Art. 11** - Compete à Gerência de Planejamento e Finanças:

- I – coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;
- II – coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA da Vice-Governadoria, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
- III – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Vice-Governadoria, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
- IV – coordenar o planejamento orçamentário da Vice-Governadoria, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- V – promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;
- VI – promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;
- VII – elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Vice-Governadoria;
- VIII – mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão na Vice-Governadoria, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;



- IX - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Vice-Governadoria, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;
- X – coordenar a elaboração do Regulamento e do Regimento Interno da Vice-Governadoria, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;
- XI – assessorar as áreas meio e finalísticas no planejamento de ações e respectivas despesas visando à melhoria da eficiência dos gastos públicos e da execução orçamentária;
- XII – elaborar e consolidar propostas de orçamento anual e relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Vice-Governadoria;
- XIII – orientar o estabelecimento de parâmetros de programas e ações do PPA, monitorando as realizações físicas e os indicadores de resultado;
- XIV – coordenar a obtenção de informações para interação com os sistemas internos e corporativos afetos a planejamento e orçamento;
- XV – coordenar a identificação e aperfeiçoamento dos fluxos dos processos internos visando à qualidade das ações, produtos e serviços decorrentes;
- XVI – proceder à apropriação orçamentária das despesas da Vice-Governadoria, orientando sua execução no tocante ao uso adequado e equilibrado do orçamento;
- XVII – controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;
- XVIII – manter dados atualizados acerca do orçamento e da execução orçamentária tornando possível a obtenção, em tempo hábil, de informações gerenciais voltadas à tomada de decisão quanto a ajustes orçamentários, priorização de ações e/ou priorização de despesas;
- XIX – coordenar a execução orçamentária e financeira da Vice-Governadoria orientando e supervisionando as atividades e uso de sistemas corporativos para efeito de empenho, liquidação e pagamento de despesas e demais obrigações;
- XX – manter a guarda e administração de valores, títulos representativos de crédito e documentos afetos à execução orçamentária e financeira;
- XXI – proceder à conferência das faturas e retenção de impostos dos fornecedores, depois de verificadas e devidamente atestadas pelas áreas afins, para posterior liquidação e execução financeira;
- XXII – proceder à execução orçamentária e financeira da folha de pagamento dos servidores da Vice-Governadoria, que já consiste na prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal;
- XXIII – proceder à execução orçamentária e financeira do Fundo Rotativo e dos adiantamentos, acompanhar a utilização dos recursos do Fundos Rotativo e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito da Vice-Governadoria;
- XXIV – contabilizar e controlar a receita e a despesa, bem como as execuções orçamentárias e financeiras referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, no âmbito da Vice-Governadoria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;
- XXV – elaborar e encaminhar a Tomada de Contas Anual ao órgão de competência;
- XXVI - encaminhar relatórios periódicos ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com as resoluções em vigor;
- XXVII – encaminhar mensalmente, à Secretaria da Fazenda do Estado, as prestações de contas referentes às execuções orçamentárias e financeiras;
- XXVIII – gerenciar a movimentação das contas bancárias e de seus saldos referentes às unidades orçamentárias específicas da Vice-Governadoria e controlar contas a pagar;
- XXIX – acompanhar e supervisionar a execução financeira de contratos e de eventuais convênios da Vice-Governadoria;
- XXX – administrar o processo de concessão de diárias, nos limites das atribuições da Gerência de Planejamento e Finanças;

- XXXI – propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Vice-Governadoria;
- XXXII – manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;
- XXXIII - coordenar o trabalho do contador responsável pelo órgão, bem como, acompanhar às movimentações contábeis junto ao Sistema de Contabilidade do Estado de Goiás - SCG;
- XXXIV - definir as normas e diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações da Vice-Governadoria, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;
- XXXV - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito da Vice-Governadoria;
- XXXVI - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade da Vice-Governadoria;
- XXXVII – auxiliar tecnicamente as unidades administrativas da Vice-Governadoria, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;
- XXXVIII - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender as necessidades dos usuários internos da Vice-Governadoria;
- XXXIX - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet na Vice-Governadoria;
- XL – supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;
- XLI – coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas da Vice-Governadoria;
- XLII – realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;
- XLIII – elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de informática da Vice-Governadoria;
- XLIV – gerenciar a instalação e manter a rede de computadores da Vice-Governadoria;
- XLV – acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas da Vice-Governadoria; propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;
- XLVI – realizar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 12** - Compete a Gerência de Gestão de Pessoas:

- I - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de administração e desenvolvimento de pessoal em conformidade com a legislação vigente e com as orientações normativas do órgão competente pela Gestão de Pessoal, bem como propor normas e procedimentos de melhoria visando à adequação da capacidade profissional dos servidores aos perfis desejados para o desempenho de suas funções;
- II - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas com registros funcionais, movimentação, benefícios, avaliação do quadro de servidores da Vice-Governadoria, bem como, fornecer subsídios ao órgão competente pela Gestão de Pessoal;
- III - proceder à análise e ao acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal e orientar as demais unidades da organização sobre a adequada aplicação da legislação em

vigor;

IV - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na Vice-Governadoria, bem como a respectiva documentação comprobatória;

V - efetuar a concessão, o registro, e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as informações pessoais e profissionais dos mesmos, em pastas próprias e nos sistemas informatizados de controle de acompanhamento;

VI - elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas com a folha de pagamento da Vice-Governadoria, em conformidade com critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do poder executivo, com quem deve manter sincronia;

VII - fornecer ao setor competente os elementos necessários para o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

VIII - elaborar e executar plano de capacitação pelo diagnóstico das necessidades, de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão competente pela Gestão de Pessoal e em conjunto com as demais unidades;

IX - coordenar e organizar os atos referentes ao pessoal, no tocante a movimentação, lotação e treinamento;

X - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

XI - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordem de serviços, informações e declarações dos servidores;

XII – providenciar as informações exigidas pelos órgãos de controle, relativo à gestão de pessoas;

XIII – conduzir ações no sentido da melhoria continuada da organização administrativa e funcional da Vice-Governadoria;

XIV – aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício na Vice-Governadoria;

XV – promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores da Vice-Governadoria;

XVI – desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores e higiene e segurança do trabalho em consonância com os Serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) do Poder Executivo Estadual;

XVII - coordenar e avaliar as atividades de estágio de estudantes;

XVIII - acompanhar o desenvolvimento dos jovens aprendizes no âmbito da Vice-Governadoria, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XIX – realizar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES DAS UNIDADES BÁSICAS E COMPLEMENTARES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO VICE-GOVERNADOR**

**Art. 13** - São atribuições do Vice-Governador:

- I – substituir o Governador, no caso de impedimento, e suceder a ele, no caso de vacância;
- II – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração estadual e em missões especiais, quando por ele convocado;
- III – exercer a administração da Vice-Governadoria, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Vice-Governadoria;
- 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 execução de leis, decretos e regulamentos, bem como portarias sobre a organização interna da Vice-Governadoria;
- VI – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- VII – propor ao Governador, anualmente, o orçamento da Vice-Governadoria e aprovar a programação a ser executada;
- VIII – apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Vice-Governadoria;
- IX – emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;
- X – assinar contratos em que a Vice-Governadoria seja parte;
- XI – orientar e supervisionar as atividades de cerimonial e relações institucionais, assim como as relacionadas à Secretaria-Geral, Ouvidoria e à gestão de contratos, no âmbito da Vice-Governadoria;
- XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem conferidas pelo Governador.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CHEFE DE GABINETE**

#### **Art. 14 - São atribuições do Chefe de Gabinete:**

- I – responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Vice-Governador;
- II – promover a articulação das atividades de relações públicas referentes a assuntos políticos e sociais da Vice-Governadoria;
- III – assistir o Vice-Governador nas representações política e social;
- IV – supervisionar, coordenar e acompanhar as unidades administrativas da estrutura complementar ligadas diretamente ao Vice-Governador, diante da impossibilidade de este em fazê-lo;
- V – subscrever expedientes pertinentes à sua unidade;
- VI – despachar com o Vice-Governador;
- VII – submeter à apreciação do Vice-Governador os assuntos que excedam a sua competência;
- VIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Vice-Governador;
- IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem conferidas pelo Vice-Governador.

## CAPÍTULO III

### DO CHEFE DA ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 15** - São atribuições do Chefe da Advocacia Setorial:

- I – orientar e coordenar o seu funcionamento;
- II – distribuir aos seus auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;
- III – emitir parecer cujo conteúdo deve ser submetido à apreciação do Procurador-Geral do Estado;
- IV – prestar ao Vice-Governador do Estado e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;
- V – despachar diretamente com o Vice-Governador;
- VI – submeter à consideração do Vice-Governador os assuntos que excedam a sua competência;
- VII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Vice-Governador;
- VIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem conferidas pelo Vice-Governador.

Parágrafo único. As Advocacias Setoriais poderão solicitar, sempre que haja necessidade de serviço e interesse público que o justifique, a prestação, por qualquer outra unidade de Advocacia Setorial e/ou Procuradorias Especializadas, de auxílio no desempenho das próprias atividades, cabendo a decisão final ao Procurador-Geral do Estado.

## CAPÍTULO IV

### DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

**Art. 16** - São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

- I – assistir o Vice-Governador no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- II – acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Vice-Governadoria, preparando releases, clippings e cartas à imprensa;
- III – colaborar com as áreas da Vice-Governadoria em assuntos relativos à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse da Pasta;
- IV – criar e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;
- V – viabilizar as manifestações do Vice-Governador, por meio dos meios de comunicação, coordenando os agendamentos de entrevistas e acompanhamento nas redações, sempre que necessário;
- VI – criar e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;
- VII – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;
- VIII – elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Vice-Governadoria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;
- IX – gerir as redes sociais e o sítio eletrônico da Vice-Governadoria, colocando à disposição da sociedade informações atualizadas, pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

- X – articular as atividades de comunicação da Vice-Governadoria com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;
- XI – viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Vice-Governadoria;
- XII – coordenar a cobertura jornalística de eventos constantes da agenda do Vice-Governador;
- XIII – despachar diretamente com o Vice-Governador;
- XIV – submeter à consideração do Vice-Governador os assuntos que excedam a sua competência;
- XV – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Vice-Governador;
- XVI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Vice-Governador.

## **CAPÍTULO V**

### **DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

#### **Art. 17 - São atribuições do Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças:**

- I – supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação e dar suporte operacional para as demais atividades;
- II – promover o alinhamento das Gerências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Vice-Governadoria;
- III – promover a articulação das unidades administrativas básicas e complementares da Vice-Governadoria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;
- IV – promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;
- V – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA), da proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Vice-Governadoria;
- VI – garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações administrativas, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- VII – supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Vice-Governadoria;
- VIII – supervisionar os processos licitatórios e convênios da Vice-Governadoria;
- IX – acompanhar a gestão de contratos e demais ajustes firmados pela Vice-Governadoria;
- X – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Vice-Governadoria;
- XI – supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Vice-Governadoria;
- XII – subscrever expedientes pertinentes à sua unidade;
- XIII – despachar diretamente com o Vice-Governador;
- XIV – submeter à consideração do Vice-Governador os assuntos que excedam a sua competência;
- XV – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Vice-Governador;
- XVI – desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Vice-Governador.

## CAPÍTULO VI

### DOS GERENTES

**Art. 18** - São atribuições comuns aos Gerentes:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da Gerência;
- II - coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua Unidade;
- III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre estes e avaliando o seu desempenho;
- IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder as ações necessárias à sua realização;
- V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua Unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
- VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como, atender as pessoas que procuram a sua Gerência, orientando-as e prestando-lhes as informações necessárias, ou, encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;
- VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela Unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Vice-Governadoria;
- VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
- IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;
- X - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;
- XI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

## TÍTULO V

### DA GESTÃO ESTRATÉGICA

**Art. 19** - Vice-Governadoria atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

**Art. 20** - A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.

**Art. 21** - As ações decorrentes das atividades da Vice-Governadoria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar agregação de valor.

**TÍTULO VI****DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 22** - Os casos omissos surgidos na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Vice-Governador.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE**

**GABINETE DO VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, aos 20 dias do mês de fevereiro de 2018.

**JOSÉ ELITON DE FIGUEREDO JÚNIOR**  
**VICE-GOVERNADOR**



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ELITON DE FIGUEREDO JUNIOR, Vice-Governador do Estado de Goiás**, em 02/03/2018, às 09:24, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **1509157** e o código CRC **90AC2B6D**.

GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, n.º 400, 4º Andar, Ala Leste, Setor Central.  
CEP. 74.015-908 Goiânia - Goiás



Referência: Processo nº 201700012000087



SEI 1509157