



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL  
GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DE GESTÃO

# **INSTRUÇÃO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO**

---

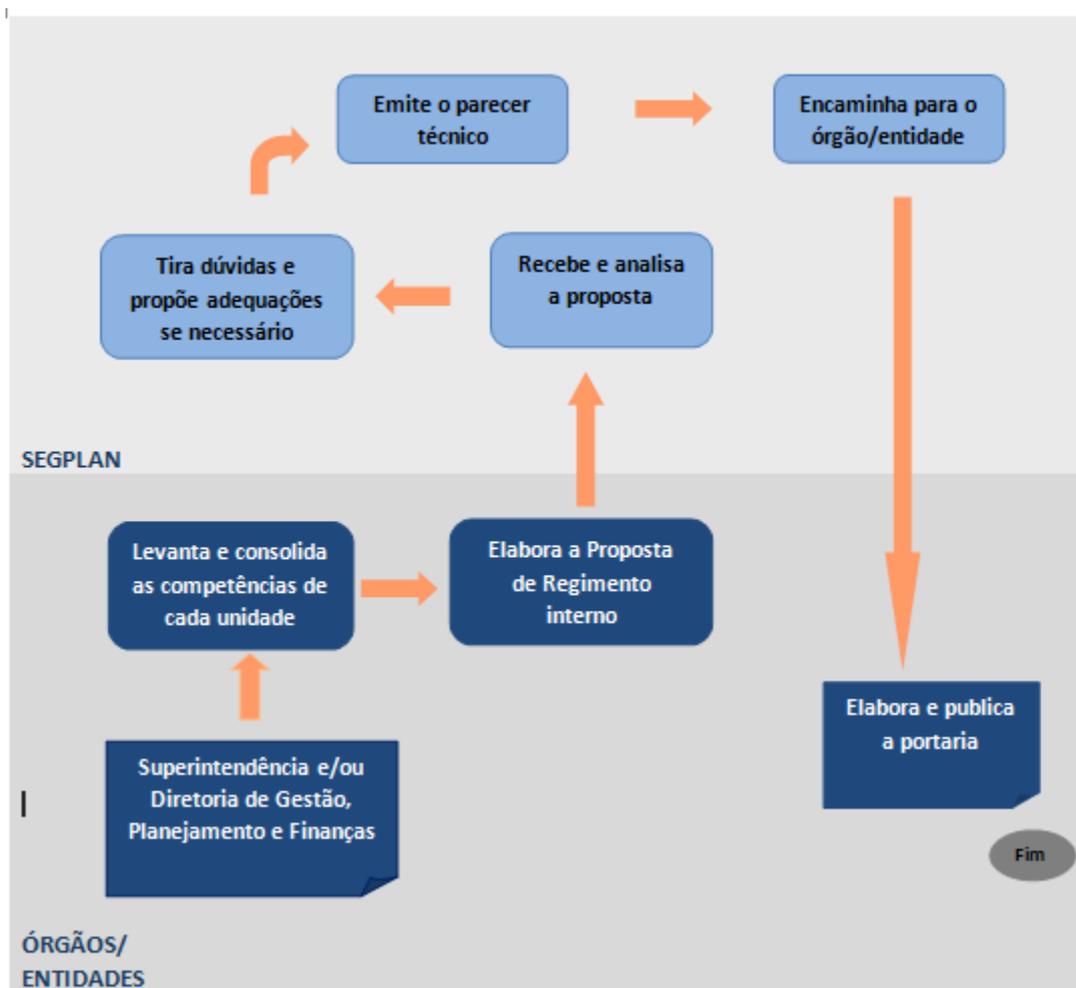
Roteiro para subsidiar a proposta de Regimento interno dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual

SETEMBRO / 2017



A Secretaria de Gestão e Planejamento, por meio da Superintendência de Modernização Institucional, apresenta esta instrução de trabalho com o objetivo de nortear a elaboração dos Regimentos Internos dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual.

### FLUXO SIMPLIFICADO DO PROCESSO



 ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO SUPERINTENDÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	<b>Instrução de trabalho para elaboração de Regimento interno</b>
Revisão 05 – Set/2017 Página 3 de 70	

### PARTICIPANTES DO PROCESSO

<b>Órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual</b>	Elaboram a proposta de Regimento interno, tendo como referência a Lei nº 17.257 de 25 de janeiro de 2011, com alterações posteriores, o seu Decreto Regulamentar e outros atos pertinentes ao respectivo órgão/entidade e encaminham para a SEGPLAN em cópia impressa e eletrônica.
<b>Secretaria de Gestão e Planejamento - SEGPLAN</b>	A Superintendência de Modernização Institucional recebe e analisa as propostas, interage com os órgãos/entidades para dirimir dúvidas e propor adequações, emite o parecer técnico e encaminha para o respectivo órgão/entidade.
<b>Órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual</b>	Elabora e publica a portaria estabelecendo o regimento interno.

### DETALHAMENTO

1. A Superintendência ou Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças é a unidade responsável pela elaboração, consolidação e providências para que o titular do órgão/entidade remeta a proposta de Regimento interno dos Órgãos/Entidades da Administração Pública Estadual à SEGPLAN.
2. Após o recebimento da proposta, a Superintendência de Modernização Institucional/Gerência de Modernização de Gestão realiza análise fundamentada em critérios estritamente técnicos, que podem exigir adaptações, inclusive para atender dispositivos legais. Esta adaptação é pautada pela adoção de um modelo participativo, (SEGPLAN/Órgão/Entidade) tendo como plataforma principal o atendimento aos objetivos do Plano de Governo 2015-2018.
3. Concluída a análise, o regimento interno, o parecer técnico emitido pela Superintendência de Modernização Institucional e o Despacho do Gabinete do Secretário são encaminhados ao órgão/entidade para publicação por meio de ato interno, ou seja, portaria.

### MODELO PADRÃO PARA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO



Seguem os modelos padrões para elaboração do Regimento interno que devem ser observados pelos Órgãos/Entidades da Administração Pública Estadual.

**Observações:**

- 1- O modelo é um padrão que serve de orientação quanto à formatação e a uniformização das competências e atribuições das unidades e respectivos titulares comuns a todos os órgãos/entidades. As especificidades devem ser consideradas e acrescidas e/ou suprimidas quando for necessário;
- 2- As competências e atribuições das unidades complementares e de seus titulares devem estar em consonância com as respectivas unidades básicas estabelecidas no regulamento do órgãos/entidade.

**ANEXO 1 – MODELO DE PORTARIA – pág. 05**

**ANEXO 2 – MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA OS  
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA– pág. 06**

**ANEXO 3 – MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA AS  
ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – pág.39**



## ANEXO 1 – MODELO DE PORTARIA

PORTARIA Nº /2015 - GAB

Aprova o Regimento Interno da

.....

**O SECRETÁRIO/PRESIDENTE DA.....**, no uso de suas atribuições e nos termos do disposto no art... do Decreto nº....., de .. de ....de 20..,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da .....

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA.....**, em Goiânia, aos      dias de      de 20....

.....

**Secretário/Presidente**



## **ANEXO 2 – MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **TÍTULO I DA COMPETÊNCIA**

Art.1º Compete a Secretaria de Estado de.....:

- I - .....
- II - .....
- 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 Secretaria de Estado d... ..... são as seguintes:

I – Gabinete do Secretário:

a) Conselho Estadual de.....;

b) Gerência de.....;

c) Gerência de.....;

II – Chefia de Gabinete;

III - Superintendência Executiva;

IV – Advocacia Setorial;

V– Comunicação Setorial;

VI – Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:



a) Gerência de.....;

b) Gerência de.....;

c) .....

VII – Superintendência Executiva de .....

a) Núcleo de.....:

a.1) Gerência de.....;

a.2) Gerência de.....

b) Superintendência de.....:

b.1) Gerência de.....;

b.2) Gerência de.....

VIII – Superintendência Executiva de .....

a) Núcleo de.....:

a.1) Gerência de.....;

a.2) Gerência de.....

b) Superintendência de.....:

b.1) Gerência de.....;

b.2) Gerência de.....

IX – Unidades Descentralizadas:

a) Gerência Regional de .....

b) Gerência Regional de .....

c) .....



### **TÍTULO III DO JURISDICIONAMENTO**

Art. 3º Jurisdiciona-se à Secretaria d.....

I - .....

II - ;

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

#### **CAPITULO I DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

#### **SEÇÃO I DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ESTADUAL ...**

Art. ... Compete à Secretaria Executiva do Conselho ...:

I – prover os recursos necessários ao desempenho das atividades do conselho;

II – assistir o presidente do Conselho no desempenho de suas atribuições regimentais;

III – providenciar a publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;

IV – receber, expedir e controlar correspondências do Conselho;

V – controlar a frequência dos conselheiros e notificá-los acerca de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;

VI – elaborar relatórios para avaliação das atividades do Conselho;

VII – manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados ao Conselho ...;

VIII – repassar aos órgãos do estado informações sobre as



ações desenvolvidas pelo Conselho ...;

IX – manter informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite na Assembleia Legislativa, referentes ao Conselho ...;

X – realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II DA GERÊNCIA DA .....**

Art. ... Compete à Gerência da .....

I - .....

II - .....

III - realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL**

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

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

II – elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidência;

III – comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades do órgão/entidade e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular do órgão/entidade, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário/Presidência, 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 ao titular do órgão/entidade, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;



IX – realizar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DA OUVIDORIA**

Art. ... Compete à Gerência da Ouvidoria:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com os servidores do órgão/entidade e seus usuários, para a prestação de serviços de informação e o recebimento das suas demandas;

II – receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, pedidos de informação, problemas, agradecimentos, elogios e outros, por qualquer meio de comunicação, dando os devidos encaminhamentos;

III – viabilizar a comunicação entre o órgão/entidade, servidores públicos e cidadãos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IV – analisar e interpretar as percepções do usuário, expedindo relatórios com sugestão de ações corretivas e preventivas;

V – patrocinar as causas que visem a eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários;

VI – transmitir ao interessado as informações pertinentes e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

VII – sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços do órgão/entidade, com base nas reclamações, denúncias, críticas, sugestões e demais manifestações recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem repetições contínuas;

VIII - recusar, como objeto de apreciação, as manifestações que excedam sua competência e as pendentes de decisão judicial ou sindicância administrativa;

IX – rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias manifestamente improcedentes, mediante despacho fundamentado;

X – realizar outras atividades correlatas.



## CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. .. Compete à Chefia de Gabinete:

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

II - emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;

III – coordenar a agenda do Secretário;

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

V – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso ao titular;

VI – realizar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **não possuam** Superintendência Executiva de área específica)

Art. 5º Compete à Superintendência Executiva exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Pasta.

## CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA



(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **possuam** Superintendência Executiva de área específica)

Art. 5º Compete à Superintendência Executiva exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas.

#### **CAPÍTULO IV DA ADVOCACIA SETORIAL**

Art. .. Compete à Advocacia Setorial:

I – atuar na representação judicial e na consultoria jurídica do Estado em matéria de interesse da Pasta;

II – auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;

III - elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;

IV - proceder 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 respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas 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 d [nome do órgão];

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 respectiva Pasta;

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 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, da 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 V DA COMUNICAÇÃO SETORIAL**

Art. ... Compete à Comunicação Setorial:

I - assistir o titular da Pasta no relacionamento com os órgãos 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 Secretaria;

IV - articular as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades jurisdicionadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;

V - prover e manter canais de comunicação com a mídia e com a sociedade;

VI – administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados; **(Este inciso refere-se somente aos órgãos que não possuem Ouvidoria)**

VII - acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;

VIII - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;

IX – elaborar e produzir material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;

X - administrar o sítio da Secretaria (internet) 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 – realizar outras atividades correlatas.



Art.... Compete à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:

I - coordenar às 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 o suporte operacional para as demais atividades;

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

III - garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual (PPA), da proposta orçamentária, assim como o acompanhamento e a avaliação dos resultados do órgão;

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

VI - coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades do órgão;

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

VIII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão;

IX - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;



X – realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**

Art. ...Compete à Gerência de Planejamento:

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 do(a) órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do(a) órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV – 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;

V – promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI – elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

VII – mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão no órgão/entidade, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;



VIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

IX – coordenar a elaboração do Regulamento e do Regimento Interno do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

X – realizar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E DE SUPRIMENTOS OU DA GERÊNCIA DE GESTÃO OU DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. ...Compete a Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos ou a Gerência de Gestão ou a Gerência Administrativa:

I – administrar os serviços de limpeza e vigilância do órgão/entidade;

II – prover e manter as instalações físicas do órgão/entidade;

III – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

IV – planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

V – gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial do órgão/entidade;

VI – 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;



VIII – coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática;

IX – realizar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. ....Compete a Gerência de Gestão de Pessoas:

I – promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do órgão/entidade, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II – registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no órgão/entidade, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III - efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

IV – elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

V - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

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



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

VIII – executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

IX - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como dos estagiários, bem como promover o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do órgão/entidade, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XI - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XII – realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na órgão/entidade integrados estrategicamente aos processos da organização;

XIII – aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no órgão/entidade;

XIV – promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do órgão/entidade;

XV – desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores e higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de recursos humanos do Poder Executivo estadual;

XVI – realizar outras atividades correlatas.



#### **SEÇÃO IV**

### **DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Art. ....Compete a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios:

I – receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito do órgão/entidade;

II - proceder à abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

III – elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica do órgão/entidade;

IV – manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes.

V - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;

VI - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;

VII - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;

IX - 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 pelo órgão/entidade;



X - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XI – realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão/entidade;

XII - manter arquivo com todos os contratos e convênios do órgão/entidade;

XIII - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos e convênios e viabilizar renovações, caso necessário;

XIV - submeter à aprovação da unidade jurídica os contratos e convênios a serem firmados pelo órgão/entidade;

XV – realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO V**

### **DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA OU DA GERÊNCIA DE FINANÇAS**

Art. ....Compete a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira OU a Gerência de Finanças;

I – promover o controle das contas a pagar;

II – gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do órgão/entidade;

III – acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do órgão/entidade;

IV – contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, no âmbito do



órgão/entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

V – gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do órgão/entidade;

VI – acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do órgão/entidade;

VII – administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do órgão/entidade;

VIII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do órgão/entidade;

IX – elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao órgão de competência;

X - elaborar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência;

XI – controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XII – auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do órgão/entidade;

XIII – propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

XIV – 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;



XV– realizar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI

### DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU DA GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

Art. ....Compete a Gerência de Tecnologia da Informação ou a Gerência de Sistemas de Informações:

I - definir as normas e diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações do órgão/entidade, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

II - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito do órgão/entidade;

III - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade do órgão/entidade;

IV – auxiliar tecnicamente as unidades administrativas do órgão/entidade, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

V - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender as necessidades dos usuários internos do órgão/entidade;



VI - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet no órgão/entidade;

VII – supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;

VIII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas do órgão/entidade;

IX - realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;

X - elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de informática do órgão/entidade;

XI - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores do órgão/entidade;

XII – acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas do órgão/entidade, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XIII – realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DE...**

Art.... Compete a Gerência de .....

I - .....

II -.....;

III – realizar outras atividades correlatas.

## **CAPITULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE .....**



(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **possuam** Superintendência Executiva de área específica)

Art.... Compete à Superintendência Executiva de ..... exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Pasta naquilo que for pertinente ao seu campo de atuação;

### SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA .....

Art... Compete à Superintendência de.....:

- I - .....
- II - .....
- III – realizar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE....

Art. .... Compete a Gerência de .....

- I - .....
- II - .....
- III - realizar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE....

Art. .... Compete a Gerência de .....

- I - .....
- II - .....
- III - realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES DAS UNIDADES BÁSICAS E COMPLEMENTARES

### CAPITULO I



## DO SECRETÁRIO

Art. .... São atribuições do Secretário d.....

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

II - exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão;

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

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

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

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua Pasta;

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

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a suas Pastas;

IX - em relação às entidades jurisdicionadas:

a) fixar as políticas, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;



b) dar posse aos seus dirigentes, à exceção dos Presidentes;

c) presidir os seus conselhos de administração, salvo disposição em contrário consignada em ato do Governador do Estado;

d) celebrar contrato de gestão ou acordo de resultados, observado o disposto no Parágrafo único do art. 11 da Lei nº 17.257, de 25 de Janeiro de 2011.

X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Governador.

## **CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO ESTADUAL ...**

Art. ... São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual ...

I - prestar assistência ao Presidente do conselho no cumprimento de suas atribuições, na preparação de pautas das sessões, classificação das matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e na distribuição aos membros do Conselho;

II – acompanhar os trabalhos das câmaras técnicas, comissões técnicas e especiais e grupos de trabalho;

III – coordenar o controle de frequência dos conselheiros e a notificação de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;

IV – supervisionar as atividades de publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;

V – promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;

VI – despachar com o Presidente, informando-o dos trabalhos, das providências administrativas, dos processos e demais documentos em tramitação no Conselho;



VII – atender as pessoas que procuram o Conselho, orientá-las e prestá-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso;

VIII – coordenar a elaboração de relatórios semestrais e anuais das atividades do Conselho, visando avaliar o seu desempenho;

IX – acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela secretaria com empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços, quando figurar como gestor do contrato;

X – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

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

### **CAPÍTULO III DO CHEFE DE GABINETE**

Art. ... São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

II - responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e social;

III – despachar com o Secretário;

IV – submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

V – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.



## CAPÍTULO IV

### DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **não possuem** Superintendência Executiva de área específica)

Art... São atribuições do Superintendente Executivo:

I – acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados;

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

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

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

V – despachar com o Secretário;

VI – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

VII – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;

VIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

IX – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;



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

## CAPÍTULO V DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que possuam Superintendência Executiva de área específica)

Art.... São atribuições do Superintendente Executivo:

I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria, exceto no que disser respeito aos assuntos pertinentes às Superintendências Executivas de áreas específicas.

II – promover a articulação e o alinhamento das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

III – despachar com o Secretário;

IV – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

V – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;

VI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

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

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



## **CAPÍTULO VI DO CHEFE DA ADVOCACIA SETORIAL**

Art. ... São atribuições do Chefe da Advocacia Setorial:

I – orientar e coordenar o seu funcionamento;

II – distribuir aos 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 titular da Pasta 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 com o seu superior hierárquico;

VI – submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

VII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

Parágrafo único. As Advocacias Setoriais poderão solicitar, sempre que haja necessidade de serviço e interesse público que o justifique, a prestação, por outra qualquer 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 VII DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL**

Art. ... São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

I - assistir o titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;

III - colaborar com as áreas da Secretaria 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 - criar e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;

VII - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;

VIII - gerir o sítio da Secretaria (internet) 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;

IX - articular as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;



X – gerir os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil, os resultados aos interessados;

XI – viabilizar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;

XII – despachar com o seu superior hierárquico;

XIII – submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XIV – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

## **CAPÍTULO VIII**

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

Art. .São atribuições do Superintendente de Gestão, Planejamento:

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

II – viabilizar a infra-estrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;

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



IV – dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Secretaria;

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

VI – supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Pasta;

VII – coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Secretaria;

VIII – dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;

IX – supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades do órgão;

X – despachar com o seu superior hierárquico;

XI – submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico;

XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.



## CAPÍTULO IX DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE .....

(OBS: Este texto deverá ser utilizado por Órgãos que **possuam**  
Superintendência Executiva de área específica)

Art....São atribuições do Superintendente Executivo de .....

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência Executiva de ....., zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV – despachar com o Secretário;

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

VI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

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



**SEÇÃO I**  
**DO SUPERINTENDENTE DE .....**

Art..... São atribuições do Superintendente d.....

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - .....

.....

IX – despachar com o Superintendente Executivo de .....

X – submeter à consideração do Superintendente Executivo de..... os assuntos que excedam a sua competência;

XI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de.....;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Executivo de.....

**SEÇÃO II**  
**DO SUPERINTENDENTE DE .....**

Art..... São atribuições do Superintendente d.....

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - .....

.....



IX – despachar com o Superintendente Executivo de .....

X – submeter à consideração do Superintendente Executivo de..... os assuntos que excedam a sua competência;

XI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Superintendente Executivo de.....;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Executivo de.....

## **CAPÍTULO X DOS GERENTES OU CHEFES DE NÚCLEO**

Art. . São atribuições comuns aos Gerentes ou Chefes de Núcleo:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da Unidade;

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 Unidade, 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 do órgão/entidade;

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 VI DA GESTÃO ESTRATÉGICA**

Art. .... A Secretaria de Estado d..... atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental seguindo os princípios da gestão por resultados.

Art. ... A gestão deverá pautar-se pela inovação, dinamicidade 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. .... As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. .... Os casos omissos surgidos na aplicação do Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário d.. ..

### ANEXO 3 – MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A (denominação da Entidade) criada (por Lei nº.... /..... de.....de.....) é entidade autárquica estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial jurisdicionada à Secretaria de Estado de..... nos termos do Art.....da Lei nº .....de...../..... de .....

Art. 2º À (denominação da Entidade) compete:

I - .....

II - .....

III -.....;

IV – realizar outras atividades correlatas.



## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da (denominação da Entidade) são as seguintes:

I - Conselho de Gestão;

II – Conselho .....

III - Presidência:

a) Gerência de.....;

b) Gerência de .....

IV - Chefia de Gabinete;

V – Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças:

a) Gerência de .....

b) Gerência de .....

c) Gerência de .....

VI – Diretoria.....:

a) Gerência.....;

b) Gerência.....;

VII - Diretoria de.....:

a) Gerência.....;

b) Gerência .....

c) Gerência .....



VIII – Unidades Descentralizadas:

- a) Gerência Regional de .....
- b) Gerência Regional de .....

.....

### **TÍTULO III**

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

### **CAPÍTULO I**

### **DO CONSELHO DE GESTÃO**

### **SEÇÃO I**

### **FINALIDADE**

Art. 4º O Conselho de Gestão, integrante da (denominação da Entidade)....., por força do inciso II do art.18 da Lei nº 17.257 de 25 de janeiro de 2011, tem por finalidade:

I - fixar a orientação geral dos seus trabalhos e negócios, em consonância com os planos de ação do Governo do Estado;

II - aprovar as propostas de planos, programas, projetos e orçamentos, a serem encaminhados ao Governo do Estado;

III – fixar diretrizes e aprovar o planejamento estratégico da Entidade;

IV - fixar diretrizes para a elaboração de planejamentos de curto, médio e longo prazo da Entidade;

V – aprovar proposta de instituição e/ou alteração nos planos de cargos e salários dos respectivos servidores da Entidade;



VI – apreciar e aprovar projetos e ações que resultem em aumento de despesa da Entidade;

VII - supervisionar a execução de planos, programas e projetos;

VIII - aprovar o seu regimento interno e outras normas de funcionamento, do Conselho de Gestão;

IX - aprovar propostas de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;

X - aprovar propostas de aquisição ou alienação de bens imóveis apresentadas pela entidade;

XI - apresentar ao Governador do Estado, até 31 de janeiro de cada ano, relatório anual sobre os trabalhos e negócios da Entidade realizados no exercício anterior.

## **SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO**

### **SUBSEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO**

Art. 5º O Conselho de Gestão da (denominação da Entidade), terá 5 (cinco) membros titulares, com os respectivos suplentes, nomeados pelo Governador do Estado, com a seguinte composição:

I – o .....(titular da Secretaria de Estado jurisdicionante) que será o seu Presidente;

II – o Presidente da (denominação da Entidade)....., que será seu Vice-Presidente;

III – 1(um) representante do Governo do Estado a ser indicado pelo titular da Secretaria jurisdicionante;



IV – 2 (dois) representantes de instituições da sociedade civil diretamente relacionadas com as competências da entidade, a serem indicados pelo presidente desta, após apreciação do titular do órgão jurisdicionante;

Parágrafo único. O suplente do presidente e o Vice-Presidente serão por eles indicados.

## **SUBSEÇÃO II DO FUNCIONAMENTO**

Art. 6º O Conselho de Gestão da (denominação da Entidade) .....funcionará na sede da Entidade e reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º Para realização das reuniões será exigido o quorum mínimo de metade mais um de seus membros.

§ 2º Os Conselheiros suplentes quando não substituindo os titulares, somente poderão participar das reuniões com direito a voz.

Art. 7º As deliberações do Conselho de Gestão da (denominação da Entidade) ....., observado o quorum mínimo, serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

§ 1º As deliberações serão expressas através de resoluções, assinadas pelo seu Presidente.

§ 2º O Presidente terá direito a voto e também o de desempate.

§ 3º As resoluções a serem publicadas no Diário Oficial serão definidas pelo Conselho.

## **SEÇÃO III ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO**

### **SUBSEÇÃO I DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO**



Art. 8º São atribuições do Presidente do Conselho de Gestão:

I – propor a pauta, convocar e presidir as reuniões do Conselho;

II – expedir resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;

III – cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a execução das resoluções, atos e portarias do Conselho;

IV – coordenar e avaliar as atividades do Conselho;

V – representar-lhe nos atos que se fizerem necessários, perante os órgãos e entidades dos poderes municipal, estadual e federal e/ou particulares;

VI – coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Agência, a ser encaminhado ao Governador do Estado;

VII – designar membros para compor comissões;

VIII – expedir, após apreciação do Conselho, normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos;

IX – garantir a elaboração do planejamento estratégico da Agência;

X – abrir, rubricar e encerrar os livros do Conselho;

XI – resolver as questões de ordem que forem levantadas nas reuniões plenárias;

XII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.

**SUBSEÇÃO II  
DO VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO**



Art. 9º. São atribuições de Vice-Presidente do Conselho de Gestão:

I – assessorar o Presidente em todas as suas atividades e exercer funções inerentes à Presidência, na hipótese de delegação de atribuição;

II – coordenar os serviços administrativos do Conselho de Gestão;

III – requisitar ou solicitar dos órgãos públicos, certidões, atestados, informações, cópias de documentos e de expedientes ou processos administrativos, de interesse da Agência;

IV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.

### **SUBSEÇÃO III DOS CONSELHEIROS**

Art. 10. São atribuições dos Conselheiros do Conselho de Gestão:

I – apreciar e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta das suas reuniões;

II – comparecer às suas reuniões, justificando as faltas e impedimentos;

III – relatar processos que lhes forem distribuídos, proferindo o voto a seguir;

IV – apreciar e requerer vista de processos que não estejam suficientemente esclarecidos, solicitando as diligências necessárias;

V – requerer, justificadamente, que constem da pauta assuntos que devam ser objeto de discussão e deliberação;



VI – requerer ao plenário a solicitação de pareceres externos;

VII – participar das seções e votar as matérias em deliberação, salvo impedimento;

VIII – relatar matérias que lhes forem destinadas, dentro do prazo de 15 (quinze) dias ou outro prazo designado, se a matéria assim o exigir, proferindo o seu voto na seção imediata ao vencimento do prazo;

IX – propor ou requerer esclarecimentos que lhes forem úteis à melhor apreciação das matérias a serem deliberadas

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO**

Art. 11. São atribuições de Secretário Executivo do Conselho de Gestão:

I – prestar assistência ao presidente do Conselho, no cumprimento de suas atribuições, na preparação de pautas das sessões, classificação das matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuição aos membros do Conselho;

II – coordenar o controle de frequência dos conselheiros e a notificação de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;

III – supervisionar as atividades de publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;

IV – promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;

V – despachar com o Presidente, informando-o dos trabalhos, das providências administrativas, dos processos e demais documentos em tramitação no Conselho;



VI – atender as pessoas que procuram o Conselho, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Presidente do Conselho;

VII – coordenar a elaboração de relatórios semestrais e anuais das atividades do Conselho, visando avaliar o seu desempenho;

VIII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

IX – desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Entidade.

#### **SEÇÃO IV DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO**

Art. 12. São competências do Secretário Executivo do Conselho de Gestão:

I – prover os recursos necessários ao desempenho de atividades do Conselho;

II – assistir o Presidente do Conselho no desempenho de suas atribuições regulamentares;

III – providenciar a publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;

IV – receber, expedir e controlar correspondências do Conselho;

V – controlar a frequência dos conselheiros e notificá-los acerca de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;

VI – elaborar relatórios para avaliação das atividades do Conselho;

VII – manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados ao Conselho;

VIII – realizar outras atividades correlatas.



## SEÇÃO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. O Conselho de Gestão deverá entrar em funcionamento no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação deste.

Art. 14. O exercício da função de membro do Conselho de Gestão, não será remunerado sendo considerado como serviços relevantes, prestados ao Estado de Goiás.

Art. 15. Os assuntos tratados e as decisões tomadas nas reuniões do Conselho ficarão registradas em atas cuja aprovação se fará na próxima reunião.

Art. 16. O Conselho de Gestão da (denominação da Entidade)....., observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

## CAPÍTULO II DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DA PRESIDENCIA

### SEÇÃO I DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DE GESTÃO

Art.... Compete à Secretaria Executiva do Conselho de Gestão:

I – prover os recursos necessários ao desempenho de atividades do Conselho;

II – assistir o Presidente do Conselho no desempenho de suas atribuições regulamentares;

III – providenciar a publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Conselho, nos casos exigidos;

IV – receber, expedir e controlar correspondências do Conselho;

V – controlar a frequência dos conselheiros e notificá-los acerca de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho;



VI – elaborar relatórios para avaliação das atividades do Conselho;

VII – manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados ao Conselho;

VIII – realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE.....**

Art. ... Compete a Gerência de..... :

I - .....

II-..... . ;

III – realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL**

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

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

II – elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário/Presidência;

III – comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades do órgão/entidade e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular do órgão/entidade, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário/Presidência, 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 ao titular do órgão/entidade, bem como enviar cumprimentos específicos;



VIII - controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX – realizar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DA OUVIDORIA**

Art. ... Compete à Gerência da Ouvidoria:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com os servidores do órgão/entidade e seus usuários, para a prestação de serviços de informação e o recebimento das suas demandas;

II – receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, pedidos de informação, problemas, agradecimentos, elogios e outros, por qualquer meio de comunicação, dando os devidos encaminhamentos;

III – viabilizar a comunicação entre o órgão/entidade, servidores públicos e cidadãos, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IV – analisar e interpretar as percepções do usuário, expedindo relatórios com sugestão de ações corretivas e preventivas;

V – patrocinar as causas que visem a eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários;

VI – transmitir ao interessado as informações pertinentes e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

VII – sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços do órgão/entidade, com base nas reclamações, denúncias, críticas, sugestões e demais manifestações recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem repetições contínuas;

VIII - recusar, como objeto de apreciação, as manifestações que excedam sua competência e as pendentes de decisão judicial ou sindicância administrativa;

IX – rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias manifestamente improcedentes, mediante despacho fundamentado;

X – realizar outras atividades correlatas.



## SEÇÃO V DA GERÊNCIA JURÍDICA

Art. ... Compete à Gerência Jurídica:

I – planejar, coordenar e implementar as atividades jurídicas do órgão/entidade;

II – assessorar juridicamente o órgão/entidade, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análises e exposições de motivos;

III – analisar processos e emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes que resultem em compromissos institucionais ou financeiros para o órgão/entidade;

IV – organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do órgão/entidade;

V – colaborar na redação de decretos, regulamentos, regimentos e demais espécies normativas, bem como orientar na elaboração de anteprojetos de leis a serem submetidos ao Poder Legislativo;

VI – acompanhar a tramitação de processos jurídicos em que a Secretaria seja parte interessada;

VII - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado, subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Estado em juízo ou fora dele;

VIII - manter atualizado o arquivo interno e a regularização de atos jurídicos do órgão/entidade;

IX – realizar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Art. ... Compete à Gerência de Comunicação:

I – orientar, promover e supervisionar a produção de material de divulgação do órgão/entidade, bem como sua veiculação nos meios de comunicação;



II – atender a profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a prestar informações;

III – manter contato frequente com jornais, revistas, emissoras de rádio, televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse do órgão/entidade;

IV – agendar, organizar e preparar material para a concessão de entrevistas;

V – coordenar, editar e publicar boletins informativos de interesse do órgão/entidade;

VI – auxiliar em trabalhos técnico-científicos no que se refere à editoração;

VII – coordenar e realizar eventos em geral promovidos pelo órgão/entidade;

VIII - criar e implementar condições internas de modo a promover uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do órgão/entidade;

IX – gerenciar o conteúdo do sítio do órgão/entidade (internet), colocando à disposição da sociedade informações atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação do órgão/entidade, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

X – realizar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. ... Compete a Chefia de Gabinete:

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

II – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

III - coordenar a agenda do Presidente;



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

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

VI – realizar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV DAS DIRETORIAS SETORIAIS**

### **SEÇÃO I DA DIRETORIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Art. ... Compete à Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças:

I - coordenar às 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 o suporte operacional para as demais atividades;

II – viabilizar a infra-estrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Entidade;

III - garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Entidade;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Entidade;

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



VI – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Entidade;

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

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

IX - coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da Entidade;

X – realizar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**

Art. ...Compete à Gerência de Planejamento:

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 do(a) órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do(a) órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

IV – 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;



V – promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI – elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

VII – mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão no órgão/entidade, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

VIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

IX – coordenar a elaboração do Regulamento e do Regimento Interno do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

X – realizar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E DE SUPRIMENTOS OU GERÊNCIA ADMINISTRATIVA OU GERÊNCIA DE GESTÃO**

Art. ....Compete a Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos ou Gerência Administrativa ou Gerência de Gestão:

I – administrar os serviços de limpeza e vigilância do órgão/entidade;

II – prover e manter as instalações físicas do órgão/entidade;

III – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;



IV – planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

V – gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial do órgão/entidade;

VI – 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;

VIII – coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática;

IX – realizar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. ....Compete a Gerência de Gestão de Pessoas:

I – promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do órgão/entidade, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II – registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no órgão/entidade, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III - efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;



IV – elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

V - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

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

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

VIII – executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

IX - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como dos estagiários, bem como promover o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do órgão/entidade, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XI - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XII – realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na órgão/entidade integrados estrategicamente aos processos da organização;



XIII – aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no órgão/entidade;

XIV – promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do órgão/entidade;

XV – desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores e higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de recursos humanos do Poder Executivo estadual;

XVI – realizar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO IV**

### **DA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Art. ....Compete a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios:

I – receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito do órgão/entidade;

II - proceder à abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

III – elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica do órgão/entidade;

IV – manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes.

V - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;



VI - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;

VII - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;

IX - 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 pelo órgão/entidade;

X - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XI – realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão/entidade;

XII - manter arquivo com todos os contratos e convênios do órgão/entidade;

XIII - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas, a iminência do vencimento dos contratos e convênios e viabilizar renovações, caso necessário;

XIV - submeter à aprovação da unidade jurídica os contratos e convênios a serem firmados pelo órgão/entidade;

XV – realizar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO V**  
**DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA OU**  
**GERÊNCIA DE FINANÇAS**



Art. ....Compete a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira ou Gerencia de Finanças;

I – promover o controle das contas a pagar;

II – gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do órgão/entidade;

III – acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do órgão/entidade;

IV – contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, no âmbito do órgão/entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

V – gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do órgão/entidade;

VI – acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do órgão/entidade;

VII – administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do órgão/entidade;

VIII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do órgão/entidade;

IX – elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao órgão de competência;

X - elaborar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência;



XI – controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XII – auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do órgão/entidade;

XIII – propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

XIV – 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;

XV– realizar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES**

Art. ....Compete a Gerência de Tecnologia da Informação ou Gerência de Sistemas de Informações:

I - definir as normas e diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações do órgão/entidade, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

II - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito do órgão/entidade;

III - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade do órgão/entidade;



IV – auxiliar tecnicamente as unidades administrativas do órgão/entidade, nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

V - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender as necessidades dos usuários internos do órgão/entidade;

VI - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet no órgão/entidade;

VII – supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;

VIII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas do órgão/entidade;

IX - realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;

X - elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de informática do órgão/entidade;

XI - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores do órgão/entidade;

XII – acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas do órgão/entidade, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XIII – realizar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VII**



### **DA GERÊNCIA DE...**

Art.... Compete a Gerência de .....

I - .....

II - .....

III – realizar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO II**

#### **DA DIRETORIA DE.....**

Art.18. Compete à Diretoria de.....:

I - .....

II - .....

III – realizar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA GERÊNCIA DE...**

Art.... Compete a Gerência de .....

I - .....

II - .....

III – realizar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA GERÊNCIA DE...**

Art.... Compete a Gerência de .....

I - .....

II - .....

III – realizar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA DE.....**

Art.19. Compete à Diretoria de..... :



- I - .....
- II - .....
- III – realizar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE...**

Art... Compete a Gerência de .....

- I - .....
- II - .....
- III – outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE...**

Art... Compete a Gerência de .....

- I - .....
- II - .....
- III – outras atividades correlatas.

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

### **CAPÍTULO I DO PRESIDENTE**

Art. .... São atribuições do Presidente da (denominação do dirigente da Entidade):

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

II - exercer a administração da entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área



de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da entidade sob sua gestão;

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

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

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

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua entidade;

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

VIII – indicar o substituto em suas faltas e impedimentos, mediante Portaria, observados os limites estabelecidos em Lei;

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Governador.

## **CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE**

Art. ... São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;

II - responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e social;



III – despachar com o Presidente;

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

V – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

### **CAPÍTULO III DAS DIRETORIAS SETORIAIS**

#### **SEÇÃO I DO DIRETOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Art. . São atribuições do Diretor de Gestão, Planejamento e Finanças:

I – supervisionar, coordenar, acompanhar às 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 o suporte operacional para as demais atividades;

II – garantir a infra-estrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Entidade;

III – promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Entidade;

IV – dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), proposta orçamentária, o acompanhamento e avaliação dos resultados da Entidade;



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

VI – supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Entidade;

VII – colaborar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Entidade;

VIII – dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Entidade;

IX – supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da Entidade;

X – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

XI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

## **SEÇÃO II DO DIRETOR DE.....**

Art. ... São atribuições do Diretor de .....

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - .....

.....



IX – despachar com o Presidente;

X – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

XI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

### **SEÇÃO III DO DIRETOR DE.....**

Art. ... São atribuições do Diretor de .....

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - .....

.....

IX – despachar com o Presidente;

X – submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

XI – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

### **CAPÍTULO IV DOS GERENTES OU CHEFES DE NÚCLEO**



Art. . São atribuições comuns aos Gerentes ou Chefes de Núcleo:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da Unidade;

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 Unidade, 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 do órgão/entidade;

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. ... A (denominação da Entidade) atuará conforme, as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental seguindo os princípios da gestão por resultados;

Art. ... A gestão deverá pautar-se pela inovação, dinamicidade 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.... As ações decorrentes da atividade da entidade deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. .... Os casos omissos surgidos na aplicação do Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente d.. .....