



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

---

**PORTARIA Nº 033 /2016-GAB/SEGOV**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Governo.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO**, no uso de suas atribuições e nos termos do disposto no Decreto nº 8.364, de 20 de maio de 2015.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Governo.

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

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO**, em Goiânia aos 28 dias do mês de março de 2016.

**HENRIQUE TIBÚRCIO**

Secretário

---



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO**

**TÍTULO I  
DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º Compete à Secretaria de Estado do Governo:

I – promover a articulação política e administrativa do Governo com as esferas federal, municipal e distrital, bem como com outros estados, poderes ou instituições;

II – promover a articulação política e administrativa do Governo com entidades representativas da sociedade civil;

III – coordenar as relações do Governo com os municípios;

IV – acompanhar a execução de programas e projetos estaduais implantados nos municípios;

V – realizar a promoção e o apoio ao jovem;

VI – controlar e coordenar as vagas disponíveis nos diversos Órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual, destinadas a estudantes-estagiários, por campos de estágios curriculares;

VII - participar e apoiar a realização de eventos ou festas tradicionais do Calendário Cívico, Cultural e Turístico do Estado de Goiás e dos calendários oficiais dos municípios;

VIII – realizar a gestão dos convênios com municípios e entidades sem fins lucrativos;

IX – realizar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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

Art. 2º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado do Governo são as seguintes:

I – Gabinete do Secretário:

a) Conselho Estadual da Juventude;

1. Secretaria Executiva

b) Gerência da Secretaria-Geral.

II – Chefia de Gabinete;

III – Superintendência Executiva;

IV – Advocacia Setorial;

V – Comunicação Setorial;

VI – Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças:

a) Gerência de Gestão de Pessoas;

b) Gerência de Finanças;

c) Gerência de Gestão, Planejamento e Tecnologia da  
Informação;

d) Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos;

e) Gerência de Articulação e Convênios.

VII – Superintendência da Juventude:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

a) Gerência de Políticas Públicas de Juventude e Mobilização Social;

VIII – Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal:

a) Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal.

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

**CAPÍTULO I**  
**DA GERÊNCIA INTEGRANTE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**SEÇÃO I**  
**DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL**

Art. 3º Compete à Gerência da Secretaria Geral:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;
- II – elaborar atos normativos e correspondência oficial do Gabinete do Secretário;
- III – comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades do Órgão e aos demais interessados;
- IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular do Órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, 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, 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 I-A**

**DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DA JUVENTUDE**

Art. 3º-A Compete à Secretaria Executiva do Conselho da Juventude:

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;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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 de Juventude;

IX – manter informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite na Assembléia Legislativa, referentes à juventude;

X – realizar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II**  
**DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 4º 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;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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**

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

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

Art. 6º Compete à Advocacia Setorial:

I – atuar na representação judicial e 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 à 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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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 da Secretaria do Governo;

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 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, 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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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. 7º 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 a sociedade;

VI – administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando 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;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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.

**CAPÍTULO VI**  
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Art. 8º 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, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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

IV – coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, 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 – controlar e coordenar as vagas disponíveis nos diversos Órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual, destinadas a estudantes-estagiários;

XI – promover a articulação institucional da Secretaria com os Órgãos e as Entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

XII – normatizar e orientar as atividades de gestão de convênios relativas à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

XIII – registrar, na forma de ato próprio que baixará, a celebração de convênios dos Órgãos e das Entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XIV – proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV – submeter à apreciação da Junta de Programação Orçamentária e Financeira os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XVI – acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XVII – analisar e encaminhar aos Órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a Secretaria for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XVIII – providenciar a instauração de tomada de conta especial e notificar os Órgãos de controle;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

XIX – promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XX – realizar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO I**

**DA GERÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO**

Art. 9º Compete à Gerência de Gestão, Planejamento e Tecnologia da Informação:

I – coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA do Órgão, em consonância com as diretrizes do Órgão Central de Planejamento do Estado de Goiás;

II – coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

III – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do Órgão, 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;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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

VII – mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão no Órgão, 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, em consonância com as diretrizes do Órgão Central de Modernização do Estado de Goiás;

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

XI - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito do Órgão;

XII - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade do Órgão;

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

XIV - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender as necessidades dos usuários internos do Órgão;

XV - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet no Órgão;

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

XVII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas do Órgão;

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

XIX - elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de informática do Órgão;

XX - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores do Órgão;

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

XXII – realizar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

**SEÇÃO II**

**DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E DE SUPRIMENTOS**

Art. 10. Compete à Gerência de Apoio Logístico e de Suprimentos:

- I – administrar os serviços de limpeza e vigilância do Órgão;
- II – prover e manter as instalações físicas do Órgão;
- 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;
- 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;
- VII – coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuados os equipamentos de informática;
- VIII – realizar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

**SEÇÃO III**

**DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 11. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I – promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, 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, 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;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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, 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 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;

XIV – promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do Órgão;

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.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

**SEÇÃO IV**

**DA GERÊNCIA DE FINANÇAS**

Art. 12. Compete à 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;
- 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;
- 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, 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;
- VI – acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão;
- VII – administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do Órgão;
- VIII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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;

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

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 V**

**DA GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E CONVÊNIOS**

Art. 13. Compete à Gerência de Finanças:

I – propor normas e orientações técnicas relativas à gestão de convênios;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

II – receber e processar as demandas para celebração de convênios e termos aditivos;

III – proceder à instrução dos processos para celebração e aditamento de convênios;

IV – acompanhar a tramitação de processos para celebração e aditamento de convênios;

V – elaborar extratos de convênios e termos aditivos e encaminhá-los para publicação;

VI – controlar prazo de vigência de convênios;

VII – realizar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VII**  
**DA SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE**

Art. 14. Compete à Superintendência da Juventude:

I – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados a promoção e apoio ao jovem no Estado de Goiás;

II – apoiar Órgãos e entidades de Estado envolvidos em atividades de promoção ao jovem;

III – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de juventude vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

IV – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas às políticas públicas de juventude no Estado de Goiás;

V – promover mapeamento, cadastro e contato com Órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à juventude;

VI – supervisionar as atividades da Rede Estadual de Gestores Municipais de Políticas Públicas de Juventude, criada pelo Decreto Estadual nº 7.381, de 27 de junho de 2011;

VII – promover mapeamento, cadastro e contato com os Conselhos Municipais de Juventude, associações, entidades organizadas e outras com trabalhos ligados à juventude;

VIII – coordenar o Sistema Estadual da Juventude e o Sistema Estadual de Informação sobre a Juventude, criados pelo Decreto Estadual nº 7.380, de 27 de junho de 2011;

IX – garantir o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do Conselho Estadual da Juventude e ao Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a Juventude, instituído pelo Decreto Estadual nº 7.212, de 10 de fevereiro de 2011;

X – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo Conselho Estadual de Juventude;

XI – realizar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

**SEÇÃO I**

**DA GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE E  
MOBILIZAÇÃO SOCIAL**

Art. 15. Compete à Gerência de Políticas Públicas de Juventude e Mobilização Social:

I - planejar, coordenar, orientar, divulgar, interagir, controlar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação e a implementação das políticas, planos, programas, projetos e atividades subordinadas à Superintendência e ao Conselho Estadual da Juventude;

II - cadastrar, mapear, interagir, subsidiar, controlar, organizar e viabilizar as atividades das entidades que desenvolvem trabalhos ligados à juventude, tais como órgãos municipais, organizações da sociedade civil, associações e conselhos municipais de juventude;

III - acompanhar e supervisionar as parcerias intergovernamentais e cooperação internacional nos assuntos da juventude;

IV - realizar outras atividades correlatas

**CAPÍTULO VIII  
DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E APOIO  
MUNICIPAL**

Art. 16. Compete à Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal:

I – coordenar a articulação política e administrativa do governo estadual com outros poderes, Órgãos e esferas governamentais;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

II – coordenar o relacionamento do governo estadual com entidades representativas da sociedade civil;

III – acompanhar e articular as atividades legislativas federal e estadual, em especial a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

IV – fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse do Governo do Estado;

V – manter intercâmbio com a Assembleia Legislativa e o Congresso Nacional;

VI – administrar banco de dados das demandas direcionadas à Secretaria do Governo, buscando seu atendimento eficiente e efetivo no âmbito de sua atuação;

VII – articular com o Governo e a sociedade a formulação de estratégias de atuação conjunta no atendimento às demandas;

VIII – promover a interlocução do Governo do Estado com os municípios, no que se refere aos seus interesses em relação à atividade parlamentar, em nível estadual e federal, buscando contribuir para o desenvolvimento desses municípios;

IX – promover o apoio institucional aos municípios, visando ao atendimento de demandas, processos e pleitos encaminhados à Pasta;

X – coordenar a promoção e articulação das ações da Pasta e das atividades políticas no âmbito da Secretaria, no que se refere ao atendimento aos municípios;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

XI – promover o cadastro de membros dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como de lideranças políticas dos municípios;

XII – acompanhar as atividades da Secretaria relacionadas com os municípios, a fim de disponibilizar informações necessárias à tomada de decisões;

XIII – acompanhar a situação das prefeituras junto a Órgãos federais e estaduais e auxiliar tecnicamente os gestores no encaminhamento de solicitações oficiais;

XIV – manter atualizados arquivos de documentação dos municípios;

XV – auxiliar prefeitos e vereadores no acompanhamento de processos que estejam tramitando em Órgãos/entidades do Estado;

XVI – auxiliar os prefeitos e vereadores no requerimento de convênios com o Estado de Goiás, bem como em editais que sejam de interesse das municipalidades;

XVII – acompanhar a execução de programas, projetos e obras estaduais nos municípios;

XVIII – realizar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO I**

**DA GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR E MUNICIPAL**

Art. 17. Compete à Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

I - receber, auxiliar, coordenar, apoiar e analisar as solicitações dos municípios, seus órgãos e instituições privadas;

II - fornecer subsídios para o atendimento dos pleitos dos municípios e intermediar as ações da secretaria em relação aos mesmos;

III - criar interlocução do Governo do Estado junto aos municípios, com relação aos interesses destes com a atividade parlamentar em nível estadual e federal;

IV - auxiliar no estudo de alternativas para o desenvolvimento dos municípios;

V - acompanhar a atividade legislativa federal e estadual;

VI - fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse do Governo do Estado;

VII - manter intercâmbio com a Assembleia Legislativa e Congresso Nacional;

**TÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES**

**CAPÍTULO I**  
**DO SECRETÁRIO**

Art. 19. São atribuições do Secretário do Governo:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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

II – exercer a administração do Órgão, 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 Secretaria;

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

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

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

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

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

VIII – referendar leis sancionadas pelo Governador e decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta;

IX – realizar a articulação política e administrativa do Governo com as esferas federal, municipal e distrital, bem como com outros estados, poderes ou instituições;

X – realizar a articulação política e administrativa do Governo com entidades representativas da sociedade civil;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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

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

Art. 20. São atribuições do Chefe de Gabinete:

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

II – promover a articulação das atividades de relações públicas referentes a assuntos políticos e sociais da Pasta;

III – assistir o Secretário nas representações política e social;

IV – despachar diretamente com o Secretário;

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

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

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

**CAPÍTULO III**  
**DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO**

Art. 21. São atribuições do Superintendente Executivo:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

I – acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, 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 dele;

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

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

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

**CAPÍTULO IV**  
**DO CHEFE DA ADVOCACIA SETORIAL**

**Art. 22. São atribuições do Chefe da Advocacia Setorial:**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

- 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 Secretário;
- VI – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- VII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
- VIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

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 V**  
**DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL**

Art. 23. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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 o material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, obedecidas as diretrizes do Governo do Estado;

VIII – gerir os sítios 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;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

X – gerir os canais de comunicação com a sociedade, realizando 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 internas, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;

XII – despachar com o Secretário;

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

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

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

**CAPÍTULO VI**

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

Art. 24. 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, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

II – viabilizar a infraestrutura 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 e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a 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 econômica, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;

IX – responsabilizar-se pelo controle e coordenação das vagas disponíveis nos diversos Órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual, destinadas a estudantes-estagiários;

X – supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades do Órgão;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

XI – dirigir a elaboração de estudos e projetos visando à normatização, racionalização e padronização de procedimentos de gestão de convênios relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XII – coordenar as atividades de celebração de convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, visando assegurar eficiência e legalidade ao procedimento;

XIII – encaminhar, para análise e deliberação da Junta de Programação Orçamentária e Financeira, processos de celebração de convênios;

XIV – coordenar a análise das prestações de contas de convênios, objetivando atestar o cumprimento do plano de trabalho;

XV – supervisionar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos convênios, através da análise de relatórios de inspeção e de visita técnica, entre outros instrumentos;

XVI – coordenar a elaboração, implementação e avaliação de planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XVII – despachar com o Secretário;

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

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

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



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

**CAPÍTULO VII  
DO SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE**

Art. 25. São atribuições do Superintendente da Juventude:

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 – coordenar e orientar a formulação e a implementação de políticas, planos, programas, projetos e atividades relacionados a promoção e apoio ao jovem no Estado de Goiás;

III – coordenar o apoio aos Órgãos e às entidades do Estado envolvidos em atividades de promoção ao jovem;

IV – manter a interlocução com os gestores de políticas públicas de juventude vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

V – presidir o Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a Juventude, coordenar o Sistema Estadual da Juventude e o Sistema Estadual de Informação sobre a Juventude, bem como coordenar a Rede Estadual de Gestores Municipais de Políticas Públicas de Juventude;

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

VII – despachar com o Secretário;

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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

**CAPÍTULO VIII**  
**DO SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E APOIO**  
**MUNICIPAL**

Art. 26. São atribuições do Superintendente de Articulação Política e Apoio Municipal:

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 – realizar e orientar a articulação política do Governo estadual com outros poderes, Órgãos e esferas governamentais;

III – coordenar e orientar o relacionamento do Governo estadual com entidades representativas da sociedade civil;

IV – acompanhar e articular as atividades legislativas federal e estadual, em especial a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

V – fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse do Governo do Estado;

VI – realizar e orientar a interlocução do Governo do Estado com os municípios, no que se refere aos seus interesses, em nível estadual e federal, buscando contribuir para o desenvolvimento desses municípios;



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

VII – promover o apoio institucional aos municípios, visando ao atendimento de demandas, processos e pleitos encaminhados à Pasta;

VIII – acompanhar a execução de programas, projetos e obras estaduais realizados nos municípios;

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

X – despachar com o Secretário;

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

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

**CAPÍTULO IX  
DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO ESTADUAL DE  
JUVENTUDE**

Art. 27. São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Juventude:

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;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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 prestar-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 do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

**CAPÍTULO X**



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

**DOS GERENTES**

Art. 28. São atribuições comuns aos Gerentes:

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;



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**

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. 29. A Secretaria de Estado do Governo atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

Art. 30. 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. 31. As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar agregação de valor.

**TÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 32. Os casos omissos surgidos na aplicação do Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Estado de Governo