



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO Nº 7.577, DE 14 DE MARÇO DE 2012.

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Articulação Institucional e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201100005004418,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado de Articulação Institucional.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente o Decreto nº 5.880, de 23 de Dezembro de 2003, e o Regulamento por ele aprovado.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 14 de março de 2012, 124º da República.

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR
Daniel Augusto Goulart

(D.O. de 15-03-2012) – Suplemento

TÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Compete à Secretaria de Estado de Articulação Institucional:

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 – 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 de Articulação Institucional são as seguintes:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Conselho Estadual da Juventude;
- b) Gerência da Secretaria-Geral;

II – Superintendência Executiva;

III – Chefia de Gabinete;

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 Apoio Logístico e de Suprimentos;
- d) Gerência de Contratos e Convênios;
- e) Gerência de Planejamento e Sistema de Informações;

VII – Superintendência de Articulação Política:

- a) Gerência de Articulação Parlamentar;
- b) Gerência de Administração de Demandas;

VIII – Superintendência de Apoio Municipal:

- a) Gerência de Articulação Municipal;
- b) Gerência de Suporte Operacional;

IX – Superintendência da Juventude:

- a) Gerência de Políticas Públicas de Juventude;
- b) Gerência de Mobilização Social.

TÍTULO III DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 3º Compete à Superintendência Executiva exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Pasta.

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;
- 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 ADVOCACIA SETORIAL**

Art. 5º 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 a análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;
- V – elaborar informações e contestações em mandados de segurança cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na 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 de Articulação Institucional;
- 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 editadas pelo Procurador-Geral do Estado, sobretudo as necessárias para evitar superposição ou omissão na atuação das Advocacias Setoriais.

CAPÍTULO IV **DA COMUNICAÇÃO SETORIAL**

Art. 6º 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 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;
- 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, obedecendo 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 V **DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Art. 7º 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;
- 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 – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 8º Compete à Superintendência de Articulação Política:

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

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

III – acompanhar e articular a atividade legislativa 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 de Articulação Institucional, buscando o seu atendimento eficiente e efetivo, no âmbito de sua atuação;

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

VIII – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO MUNICIPAL

Art. 9º Compete à Superintendência de Apoio Municipal:

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

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

III – 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;

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

V – desenvolver e gerenciar banco de dados das obras realizadas pelo governo, desenvolvendo parametrizações direcionadas a valores, datas, beneficiários, empenhos, entre outras;

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

VII – acompanhar a situação das prefeituras junto a órgãos federais e estaduais e auxiliar

tecnicamente os gestores no encaminhamento de solicitações oficiais;

VIII – manter atualizados arquivos de documentação dos municípios;

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

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

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

XII – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII **DA SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE**

Art. 10. Compete à Superintendência da Juventude:

I – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionadas 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;

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 no Estado de Goiás;

VIII – viabilizar mapeamento, cadastro e contato com as entidades organizadas, associações e outras entidades com trabalhos ligados à juventude;

IX – 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;

X – 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 7.212, de 10 de fevereiro de 2011;

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

XII – realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV **DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES**

CAPÍTULO I **DO SECRETÁRIO**

Art. 11. São atribuições do Secretário de Articulação Institucional:

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

Pública 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 Assembleia 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 próprias atribuições por ato expresso aos seus 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;

XI – 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;

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

CAPÍTULO II **DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO**

Art. 12. São atribuições do Superintendente Executivo:

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 III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 13. 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 IV DO CHEFE DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 14. 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 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. 15. 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 o 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 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 – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
- XIII – 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. 16. 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;
- 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 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 – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

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 VII **DO SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

Art. 17. São atribuições do Superintendente de Articulação Política:

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 a atividade legislativa 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 – 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;

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

CAPÍTULO VIII **DO SUPERINTENDENTE DE APOIO MUNICIPAL**

Art. 18. São atribuições do Superintendente de 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 interlocução do Governo do Estado com os municípios, no que se refere aos seus interesses, no nível estadual e federal, buscando contribuir para o desenvolvimento destes municípios;

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

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

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

VI – despachar com o Secretário;

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.

CAPÍTULO IX **DO SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE**

Art. 19. 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;

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

TÍTULO V **DA GESTÃO ESTRATÉGICA**

Art. 20. A Secretaria de Estado de Articulação Institucional atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

Art. 21. 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. 22. As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar agregação de valor.

TÍTULO VI **DA DISPOSIÇÃO FINAL**

Art. 23. Serão fixadas em Regimento Interno, pelo Secretário de Estado de Articulação Institucional, as competências e atribuições dos dirigentes das unidades administrativas complementares da estrutura organizacional, após apreciação técnica da Secretaria de Gestão e Planejamento, conforme o disposto no parágrafo único do art. 10 da Lei n^o 17.257, de 25 de janeiro de 2011.

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O. de 15-03-2012.

