



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

DECRETO Nº 56.121, DE 1º DE OUTUBRO DE 2021.

(publicado no DOE n.º 198, de 4 de outubro de 2021)

Dispõe sobre a estrutura básica da Secretaria da Casa Civil e aprova o seu Regimento Interno.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII, da Constituição do Estado, e de conformidade com o art. 11 da Lei nº [14.733](#), de 15 de setembro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a estrutura básica da Secretaria da Casa Civil e aprova o seu Regimento Interno.

Art. 2º A Secretaria da Casa Civil, nos termos do disposto do Anexo I da Lei nº [14.733](#) de 15 de setembro de 2015, atuará nas seguintes áreas de competência:

- I - exercer a representação civil do Governador do Estado;
- II - executar o assessoramento e o apoio ao Governador do Estado, bem como ao Gabinete do Vice-Governador, à Casa Militar e à Secretaria Extraordinária de Relações Federativas e Internacionais, em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa, e à Secretaria de Comunicação, em assuntos administrativos solicitados pelo titular da Pasta;
- III - articular a ação política dos órgãos do Poder Executivo;
- IV - articular a ação política governamental com os demais Poderes, municípios, sociedade e movimentos sociais;
- V - analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Poder Legislativo, com as diretrizes governamentais;
- VI - apoiar administrativamente ao Conselho de Ética Pública; e
- VII - exercer as funções de órgão superior do Sistema Estadual de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º Para o desempenho de suas competências, a Secretaria da Casa Civil passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

- I - Gabinete:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - b) Assessoria Técnica Superior;
 - c) Assessoria de Comunicação;
 - d) Assessoria Cultural; e
 - e) Ouvidoria-Geral do Estado.
- II - Subchefia Geral;
- III - Subchefia Jurídica: Departamento de Atos do Governador do Estado e de Assessoramento Jurídico:
 - a) Divisão de Assessoramento Jurídico;
 - b) Divisão de Informação e Supervisão do DOE-e; e

- c) Divisão de Apoio Administrativo;
- IV - Subchefia Legislativa: Departamento de Assessoramento Legislativo;
- V - Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência: Departamento de Ética, Controle Público e Transparência:
 - a) Divisão de Transparência; e
 - b) Divisão de Ética e Controle Público;
- VI - Subchefia Parlamentar: Departamento de Assessoramento Parlamentar:
 - a) Divisão de Comissões Parlamentares; e
 - b) Divisão de Audiências Públicas e Frentes Parlamentares.
- VII – Subchefia Administrativa:
 - a) Assessoria Administrativa;
 - b) Assessoria Técnica de Afastamentos;
 - c) Assessoria Técnica de Atos de Pessoal;
 - d) Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;
 - e) Departamento Compras e Contratos:
 - 1. Divisão de Compras; e
 - 2. Divisão de Contratos.
 - f) Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação Móvel;
 - g) Departamento de Serviços e de Patrimônio:
 - 1. Divisão de Manutenção Predial;
 - 2. Divisão de Limpeza, Conservação e Jardinagem; e
 - 3. Divisão de Materiais e de Patrimônio.
 - h) Departamento de Recursos Humanos;
 - i) Departamento de Gestão Documental:
 - 1. Divisão de Gestão Documental e Arquivo; e
 - 2. Divisão de Protocolo e Autuação.

Art. 4º O Secretário-Chefe Adjunto para Assuntos Político-Institucionais e o Secretário-Chefe Adjunto para Assuntos Administrativos, nos termos do § 9º do art. 11 da Lei nº [14.773/15](#), auxiliarão o titular na direção do órgão e exercerão as atividades de coordenação e de orientação, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Pasta, independente de outras atribuições que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Os Secretários-Chefes Adjuntos, nos termos da designação do Governador do Estado, substituirão o Secretário-Chefe em seus impedimentos, inclusive na vacância do cargo até nova nomeação.

Art. 5º A implementação da estrutura prevista neste Decreto não acarretará aumento de despesas.

Art. 6º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria da Casa Civil, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Decretos nº [52.235](#), de 12 de janeiro de 2015, nº [52.296](#), de 18 de março de 2015 e nº [52.728](#), de 23 de novembro de 2015.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 1º de outubro de 2021.

ANEXO ÚNICO

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria da Casa Civil possui as seguintes atribuições:

- I - exercer a representação civil do Governador do Estado;
- II - executar o assessoramento e o apoio ao Governador do Estado, bem como ao Gabinete do Vice-Governador, à Casa Militar e à Secretaria Extraordinária de Relações Federativas e Internacionais, em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa, e à Secretaria de Comunicação, em assuntos administrativos solicitados pelo titular da Pasta;
- III - articular a ação política dos órgãos do Poder Executivo;
- IV - articular a ação política governamental com os demais Poderes, municípios, sociedade e movimentos sociais;
- V - analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Poder Legislativo, com as diretrizes governamentais;
- VI - apoiar administrativamente o Conselho de Ética Pública;
- VII - promover a articulação institucional e a cooperação com os componentes do Conselho de Estado;
- VIII - exercer as funções de órgão superior do Sistema Estadual de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual - SEO/RS, de que trata a Lei nº [14.485](#), de 30 de janeiro de 2014, no âmbito do qual compete:
 - a) planejar e orientar a atuação do SEO/RS;
 - b) expedir orientações normativas e de procedimentos padronizados para o SEO/RS e delegar à Ouvidoria Geral do Estado - OGE/RS a competência para a normatizações específicas;
 - c) definir procedimentos de integração de dados relativos às manifestações recebidas;
 - d) ampliar dos mecanismos de comunicação entre a sociedade civil e o Poder Executivo;
 - e) criar mecanismos de avaliação dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Estadual;
- IX – em relação aos órgãos colegiados:
 - a) coordenar o Comitê Estratégico do Sistema de Recursos Humanos do Estado - RHE, nos termos do Decreto nº [44.818](#), de 27 de dezembro de 2006;
 - b) prestar assistência, como Secretaria Executiva, à Comissão de Ética Pública, nos termos do Decreto nº [45.746](#), de 14 de julho de 2008;
 - c) coordenar a Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI/RS, nos termos do Decreto nº [49.111](#), de 16 de maio de 2012; e

d) presidir o Conselho Diretor do Programa de Reforma do Estado - CODPRE, conforme Decreto nº [53.973](#), de 20 de março de 2018.

§ 1º O Fundo de Proteção e Amparo Social do Estado do Rio Grande do Sul - Ampara/RS, criado pela Lei nº [14.742](#), de 24 de setembro de 2015, está vinculado à Secretaria da Casa Civil.

§ 2º O Secretário-Chefe atribuirá, por Portaria, os respectivos encargos de chefia das unidades organizacionais deste Regimento Interno aos servidores já nomeados pelo Governador do Estado para o exercício de cargo ou de função.

§ 3º O Secretário-Chefe poderá atribuir, por Portaria, encargos a determinados servidores para que atuem, dentro de cada unidade organizacional, como responsáveis ou coordenadores de determinados projetos ou competências.

§ 4º O Secretário-Chefe poderá criar, por ato próprio, equipes, núcleos, ou congêneres, atribuindo os respectivos encargos de supervisão e de orientação a servidores que detenham função de chefia, de direção ou de assessoramento, já nomeados ou designados pelo Governador do Estado.

Art. 2º O Secretário-Chefe da Casa Civil Adjunto para Assuntos Político-Institucionais terá as funções de, por delegação do Secretário-Chefe, atuar nos órgãos colegiados que a Secretaria da Casa Civil seja membro ou tenha as funções de coordenação ou presidência, salvo indicação expressa de outro representante, atuar na representação institucional do Secretário-Chefe nas atividades que lhe forem delegadas e executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário-Chefe.

Art. 3º O Secretário-Chefe da Casa Civil Adjunto para Assuntos Administrativos terá as funções de auxiliar o Secretário-Chefe na coordenação dos temas que tramitam nas Subchefias da Secretaria da Casa Civil e na Ouvidoria-Geral do Estado, na condução de temas prioritários da política governamental e de praticar os atos administrativos que lhe forem delegados.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Dos órgãos de assistência e assessoramento direto ao Secretário-Chefe

Art. 4º À Chefia de Gabinete compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário-Chefe no desempenho de suas atividades políticas, sociais e administrativas, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;

II - organizar e controlar a pauta de audiências do Secretário-Chefe, seus despachos, viagens e eventos;

III - elaborar, redigir e receber a documentação e as mensagens eletrônicas afetas ao Gabinete do Secretário-Chefe;

IV - elaborar, redigir e receber convites e pedidos de agenda dirigidos ao Gabinete do Secretário-Chefe;

V - coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do Secretário-Chefe, bem como a estrutura para o apoio a sua segurança pessoal; e

VI - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário-Chefe.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação compete:

I - assessorar o Secretário-Chefe nos assuntos relacionados à comunicação social da Pasta e coordenar a comunicação interna e institucional da Secretaria;

II - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional aos meios de comunicação, bem como divulgar programas, atividades e projetos desenvolvidos pela Secretaria por meio de uma linha editorial compatível com os princípios institucionais;

III - planejar, coordenar e executar ações estratégicas de comunicação social no âmbito da Secretaria, que promovam os valores e a imagem da Instituição;

IV - coletar, organizar e manter arquivos, principalmente em meio eletrônico, das matérias relativas à atuação da Secretaria e entidades supervisionadas, bem como outras de interesse da Pasta veiculadas pelos meios de comunicação;

V - gerenciar o portal institucional da Secretaria e as redes sociais digitais oficiais, bem como monitorar as redes sociais nos assuntos correlatos à Secretaria;

VI - acompanhar e registrar reuniões, eventos e demais compromissos, quando solicitado pelo Secretário-Chefe;

VII - zelar pelo cumprimento das diretrizes de comunicação da Secretaria de Comunicação; e

VIII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário-Chefe.

Art. 6º À Assessoria Técnica compete:

I - prestar assessoramento técnico ao titular da Pasta;

II - prestar assessoramento nas políticas relativas às áreas de atuação da Secretaria;

III - prestar assessoramento ao monitoramento dos projetos estratégicos da Secretaria; e

IV - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário-Chefe.

Art. 7º À Assessoria Cultural compete apoiar as ações das políticas governamentais de valorização e difusão da identidade tradicionalista gaúcha e folclórica do Estado, atuando de forma articulada com as demais Secretarias do Estado.

Parágrafo único. Ao Assessor Cultural poderá ser atribuído o título honorífico de Adido Cultural do Estado, conforme indicado pelo Secretário de Estado da Cultura e concedido pelo Governador do Estado.

Art. 8º À Ouvidoria-Geral do Estado compete:

- I - coordenar e supervisionar o SEO/RS de acordo com as instruções expedidas pelo órgão superior;
- II - exercer o controle técnico das atividades de Ouvidoria;
- III - orientar a atuação e promover a capacitação dos servidores vinculados ao SEO/RS;
- IV - propor a criação de Ouvidorias Setoriais;
- V - expedir orientações normativas sobre matérias de sua competência e nos limites da delegação recebida;
- VI - propor orientações normativas para a aprovação superior, quando não detiver competência para a elaboração;
- VII - elaborar o manual de atendimento e submetê-lo ao órgão superior do SEO/RS;
- VIII - garantir a atuação integrada dos órgãos que compõem o SEO/RS;
- IX - monitorar o encaminhamento e o atendimento das manifestações recebidas nas Ouvidorias Setoriais;
- X - receber e apurar as manifestações referentes às reclamações e encaminhar as sugestões, os elogios e as solicitações de informações recebidas dos órgãos onde não exista Ouvidoria Setorial;
- XI - receber, analisar e dar encaminhamento às denúncias recebidas aos órgãos onde não exista Ouvidoria Setorial;
- XII - promover a defesa dos interesses dos usuários dos serviços públicos prestados pela administração pública estadual;
- XIII - garantir aos usuários do SEO/RS o sigilo das manifestações recebidas e a fidelidade dos respectivos registros;
- XIV - requisitar aos órgãos da administração pública estadual documentos e informações necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
- XV - encaminhar aos órgãos da administração pública estadual as manifestações que digam respeito ao respectivo órgão, para o conhecimento;
- XVI - elaborar relatórios qualitativos e quantitativos sobre as manifestações recebidas, indicando o nível de satisfação dos usuários do SEO/RS sobre a prestação do serviço público e encaminhá-los à Secretaria da Casa Civil;
- XVII - promover a integração entre as Ouvidorias de instituições públicas do Estado;
- XVIII - propor a celebração de convênios com instituições públicas federais, estaduais e municipais, objetivando a qualificação das Ouvidorias institucionais e o compartilhamento de conhecimentos e tecnologias;
- XIX - propor ações de melhoria no serviço público, quando reincidentes as manifestações relativas à ineficiência de determinado serviço público;
- XX - analisar os recursos encaminhados pelas Ouvidorias Setoriais; e
- XXI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Não serão objeto de apreciação, por parte da Ouvidoria-Geral do Estado, as questões pendentes de decisão judicial.

Seção II

Do órgão de direção superior

Art. 9º À Subchefia-Geral compete:

- I - exercer a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria da Casa Civil;
- II - assessorar e assistir o Secretário-Chefe da Casa Civil no âmbito de sua competência;
- III - colaborar com o Secretário-Chefe da Casa Civil na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos das Subchefias da Secretaria da Casa Civil, na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- IV - planejar e coordenar as ações de gestão e de modernização institucional da Secretaria da Casa Civil;
- V - prover informações estratégicas ao Secretário-Chefe da Casa Civil para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Secretaria da Casa Civil;
- VI - supervisionar a implementação de sistemas de informação em apoio ao acompanhamento e ao monitoramento de ações de competência da Secretaria da Casa Civil;
- VII - subsidiar o Secretário-Chefe da Casa Civil nos assuntos orçamentários, financeiros e de governança da administração pública estadual;
- VIII - promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Pasta; e
- IX - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário de Estado.

Parágrafo único. As funções de Subchefe-Geral se equiparam àquelas de Diretor-Geral para todos os fins legais.

Seção III **Dos órgãos de execução**

Art. 10. À Subchefia Jurídica compete:

- I - manifestar-se sobre questões jurídicas nos processos administrativos que devam ser submetidos à deliberação do Governador do Estado ou do Secretário-Chefe da Casa Civil e que lhe sejam remetidos para tal fim;
- II - coordenar as demandas de instrução ou de resposta referentes às ações judiciais, aos inquéritos civis ou outras solicitações de cunho jurídico recebidas da Procuradoria-Geral do Estado, do Ministério Público e do Poder Judiciário, encaminhando aos órgãos e as entidades competentes para a instrução e o atendimento;
- III - observar as normas orientadoras do Sistema de Advocacia do Estado;
- IV - assinar, de ordem do Secretário-Chefe da Casa Civil, a correspondência dirigida a outros órgãos ou a particulares, referente a matéria em exame na Subchefia Jurídica;
- V - exercer a supervisão técnica do Diário Oficial Eletrônico do Estado – DOE-e;
- VI - gerir o acervo dos atos oficiais do Governador do Estado e do Secretário-Chefe da Casa Civil; e
- VII - cumprir outras determinações do Governador do Estado ou do Secretário-Chefe da Casa Civil.

§ 1º Ao Departamento de Atos do Governador do Estado e Assessoramento Jurídico compete:

- I - elaborar, revisar e publicar os atos normativos e ordinatórios do Governador do Estado;

II - assessorar o Gabinete do Governador, o Gabinete do Vice-Governador, a Secretaria da Casa Civil, a Casa Militar, e a Secretaria Extraordinária de Relações Federativas e Internacionais em matéria jurídica;

III - supervisionar tecnicamente o Diário Oficial Eletrônico do Estado;

IV - fornecer e solicitar informações aos órgãos da administração pública estadual sobre matérias constantes em processo administrativo de seu interesse;

V - transmitir aos órgãos da administração pública estadual a orientação da Secretaria da Casa Civil para o encaminhamento ou solução de questões jurídicas de processos administrativos;

VI - supervisionar a gestão do acervo oficial dos atos do Governador e do Secretário-Chefe da Casa Civil; e

VII - cumprir outras determinações do Subchefe Jurídico.

§ 2º À Divisão de Assessoramento Jurídico compete:

I - analisar os aspectos jurídicos, a forma e a redação final dos atos propostos ao Governador do Estado, propondo adequação às boas práticas de redação ou de devolução aos órgãos de origem dos atos que estejam em desacordo com as normas vigentes e a orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado;

II - realizar estudos e elaborar minutas de atos normativos e ordinatórios solicitadas pelo Secretário-Chefe da Casa Civil;

III - analisar e manifestar-se sobre questões jurídicas das ações administrativas e outros atos de atribuição do Gabinete do Governador, Gabinete do Vice-Governador, da Secretaria da Casa Civil, da Casa Militar e da Secretaria Extraordinária de Relações Federativas; e

IV - prestar assessoramento e desempenhar demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Subchefe Jurídico.

§ 3º À Divisão de Informação e Supervisão do DOE-e compete:

I - gerenciar e manter o acervo documental dos Atos do Governador do Estado e do Secretário-Chefe da Casa Civil e do DOE-e;

II - elaborar e orientar a indexação da legislação e dos atos oficiais do Governador do Estado, nas matérias de interesse da administração pública estadual;

III - manter atualizadas as nominatas dos colegiados e dos dirigentes máximos dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

IV - apoiar tecnicamente a supervisão do DOE-e;

V - apoiar os usuários em pesquisas de legislação estadual e dos atos oficiais da administração pública estadual; e

VI - cooperar com outros órgãos e entidades para o compartilhamento de informações e de documentação sobre legislação estadual e dos atos oficiais da administração pública estadual.

§ 4º À Divisão de Apoio Administrativo, em atendimento às atribuições da Subchefia Jurídica e da Subchefia Legislativa, compete:

I - receber e encaminhar a correspondência oficial e os processos administrativos;

II - revisar e padronizar a formatação final dos atos oficiais do Governador do Estado e do Secretário-Chefe da Casa Civil;

III - encaminhar os atos oficiais do Governador do Estado e do Secretário Chefe da Casa Civil para a publicação no DOE-e e manter organizados e pesquisáveis os dados das publicações;

IV - auxiliar no controle dos registros relativos ao pessoal e ao patrimônio da Subchefias;

V - manter o acervo eletrônico dos arquivos finais dos atos oficiais e demais correspondências recebidas e emitidas;

VI - realizar o atendimento inicial dos órgãos e das entidades da administração pública estadual e do público em geral, nos assuntos encaminhados por telefone, “e-mail” ou de forma presencial, encaminhando as demandas para o atendimento aos setores competentes ou prestando diretamente as informações que forem de sua atribuição; e

VII - outras tarefas que lhe forem determinadas pelos Subchefes Jurídico e Legislativo.

§ 5º A Subchefia Jurídica da Casa Civil é integrante do Sistema de Advocacia de Estado e será dirigida por membro da carreira de Procurador do Estado, nos termos do § 2º do art. 4º da Lei nº [13.116](#), de 30 de dezembro de 2008.

Art. 11. À Subchefia Legislativa compete:

I - analisar o mérito, a forma, a redação final, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas do Poder Executivo e de todos seus órgãos antes de seu encaminhamento ao Poder Legislativo;

II - analisar os projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo, colher informações a respeito destes com os órgãos e as entidades competentes e averiguar sua compatibilidade com as diretrizes governamentais;

III - elaborar emendas aos projetos de lei em tramitação;

IV - elaborar vetos aos projetos de lei aprovados;

V - elaborar ofícios e demais documentos dirigidos ao Poder Legislativo;

VI - dar encaminhamento e formular resposta aos Pedidos de Informação e Pedidos de Diligência oriundos do Poder Legislativo; e

VII - analisar os aspectos formais e técnicos de convênios, de parcerias e demais termos congêneres com vista à aprovação para a delegação de competência ou assinatura do Governador do Estado.

Parágrafo único. Ao Departamento de Assessoramento Legislativo compete:

I - analisar o mérito, a forma e a redação final das propostas legislativas do Poder Executivo;

II - analisar e acompanhar os projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo;

III - elaborar minuta de emendas aos projetos de lei em tramitação;

IV - elaborar minuta de vetos aos projetos de lei aprovados, conforme determinação do Governador do Estado;

V - elaborar minutas de ofícios e demais documentos dirigidos ao Poder Legislativo;

VI - dar encaminhamento e formular resposta aos Pedidos de Informação e Pedidos de Diligência oriundos do Poder Legislativo;

VII - analisar os aspectos formais e técnicos de convênios, de parcerias e demais termos congêneres com vista a aprovação para a delegação de competência ou assinatura do Governador do Estado;

VIII - articular e consultar os órgãos e as entidades do Estado quanto aos projetos de lei em andamento no Poder Legislativo; e

IX - prestar assessoramento e desempenhar demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Subchefe Legislativo.

Art. 12. À Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência compete:

I – gerenciar o Sistema de Gestão de Ética, Controle Público e Transparência;

II – articular junto aos órgãos e as entidades, programas e ações relacionadas com a ética, com o controle público e com a transparência; e

III - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário-Chefe da Casa Civil.

§ 1º Ao Departamento de Ética, Controle Público e Transparência compete:

I - apoiar, junto aos órgãos e às entidades, programas e ações relacionadas com a ética, com o controle público e com a transparência;

II – assegurar suporte administrativo para o funcionamento da Comissão de Ética Pública – CEP - e da Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI;

III - fomentar a participação social no controle das políticas públicas, em busca da efetividade nos Canais do Serviço de Informação ao Cidadão/Lei de Acesso à Informação – SIC/LAI - e Denúncia, bem como aprimoramento da transparência ativa e da abertura de dados públicos;

IV – solicitar a quaisquer órgãos da administração pública estadual direta e indireta e, ainda, junto aos demais Poderes de Estado e órgãos dotados de autonomia, a prestação de informações e/ou o fornecimento de documentos que sejam necessários ao acompanhamento ou à verificação da regularidade de suas atividades;

V - acompanhar, quando pertinente, as sindicâncias instauradas no âmbito da administração pública estadual direta e indireta;

VI - acompanhar a atuação de forças-tarefa ou de grupos de trabalho cujos objetivos se identifiquem com suas atribuições legais;

VII - promover o intercâmbio contínuo com outros órgãos de informações estratégicas para a prevenção e a repressão à corrupção;

VIII - elaborar estudos e propor inovações ou alterações normativas de aperfeiçoamento dos mecanismos de controle da corrupção;

IX - recomendar às autoridades competentes a instauração de sindicâncias e de inquéritos para a apuração de irregularidades de que tenha notícia ou conhecimento;

X - propor parcerias com entes públicos e privados com vista ao desenvolvimento de projetos de prevenção e de repressão à corrupção;

XI - analisar processos administrativos referentes a provimento de cargos públicos junto a Pasta, em conformidade com a Lei da Ficha Limpa e Nepotismo, e em observância à probidade administrativa; e

XII - gerenciar e manter o acervo documental da Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência, mantendo a sua organização;

XIII - realizar a pesquisa e manter o acervo das publicações diárias junto ao DOE-e, relativas a temática da Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência, tais como atos normativos, instauração de procedimentos apuratórios, como sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares e demais assuntos correlatos;

XIV - receber e encaminhar a correspondência oficial, em formato físico ou eletrônico e os processos administrativos, mantendo o arquivo dos documentos emitidos e recebidos;

XV - auxiliar no controle dos registros relativos ao pessoal e ao patrimônio da Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência;

XVI - realizar o atendimento inicial dos órgãos e das entidades da administração pública estadual e do público em geral, nos assuntos encaminhados por telefone, e-mail ou de forma presencial, encaminhando as demandas para o atendimento das Divisões e/ou aos setores competentes ou prestando diretamente as informações que forem de sua atribuição; e

XVII - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Subchefe de Ética, Controle Público e Transparência.

§ 2º À Divisão de Transparência compete:

I - operar o Canal SIC/LAI, por meio do recebimento e da análise preliminar da demanda recebida;

II - orientar o cidadão acerca dos procedimentos do Canal SIC/LAI, conforme legislação vigente;

III - encaminhar a demanda via sistema eletrônico ao gestor local do órgão ou da entidade responsável pela informação, monitorando a demanda até a sua fase de conclusão junto ao sistema;

IV - aprimorar procedimentos com vista à transparência dos atos administrativos na administração pública estadual; e

V - auxiliar e gerir demais atividades correlatas à matéria.

§ 3º À Divisão de Ética e Controle Público compete:

I – operar o Canal Denúncia, por meio do recebimento e da análise preliminar de notícias de irregularidades no âmbito da administração pública estadual;

II – orientar o cidadão acerca dos procedimentos do Canal Denúncia, conforme legislação vigente;

III - encaminhar a denúncia para que a Gestão Local do órgão ou da entidade a que se relaciona proceda às devidas apurações e monitorar a tramitação da demanda até a sua conclusão junto ao sistema;

IV – recomendar a adoção de medidas preventivas, saneadoras e sancionadoras de irregularidades administrativas;

V – recomendar a instauração de sindicância para a apuração dos fatos narrados pelo denunciante, respeitadas as normas de cada órgão aplicáveis à matéria; e

VI - auxiliar e gerir demais atividades correlatas à matéria.

§ 4º As atribuições da Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência serão exercidas sem prejuízo das atribuições de controle interno e de correição dos demais órgãos da administração pública estadual direta e indireta.

§ 5º A Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência e a Ouvidoria-Geral do Estado atuarão de forma integrada no âmbito de suas competências.

§ 6º As competências previstas no “caput” deste artigo e seus demais parágrafos serão exercidas, no que couber, em colaboração e harmonia com os demais Poderes de Estado e órgãos autônomos.

Art. 13. À Subchefia Parlamentar compete

I - dar assistência ao Secretário-Chefe da Casa Civil acerca de proposições legislativas em tramitação na Assembleia Legislativa, prestando todas as informações necessárias, incluindo o acompanhamento às sessões plenárias;

II - articular-se com a Subchefia Legislativa, com vista ao acompanhamento na Assembleia Legislativa de proposições legislativas, de vetos e de outros assuntos de interesse do Poder Executivo; e

III - dar assistência ao Secretário-Chefe da Casa Civil em assuntos correlatos, quando solicitada.

§ 1º Ao Departamento de Assessoramento Parlamentar compete:

I - realizar o acompanhamento político da atividade legislativa estadual e suas respectivas proposições;

II - acompanhar a tramitação das proposições legislativas, registrar e analisar, conjuntamente com a Subchefia Legislativa, emendas, indicações e requerimentos parlamentares; e

III - atender e assistir parlamentares federais e estaduais no acompanhamento de suas solicitações aos órgãos do Poder Executivo quando solicitado.

§ 2º À Divisão de Comissões Parlamentares compete realizar o acompanhamento das Comissões Permanentes, Comissões Temporárias, Comissão Mista Permanente do Mercosul e Assuntos Internacionais, Comissão Mista Permanente de Defesa do Consumidor e Participação Legislativa Popular e também das Comissões de Representação Externa, quando instaladas, na Assembleia Legislativa.

§ 3º À Divisão de Audiências Públicas e Frentes Parlamentares compete realizar o acompanhamento das Audiências Públicas aprovadas nas Comissões de que trata o § 2º deste artigo e nas Frentes Parlamentares da Assembleia Legislativa.

Seção IV **Do órgão de apoio administrativo**

Art. 14. À Subchefia Administrativa compete:

I - supervisionar e coordenar o planejamento, a organização e a execução das atividades relacionadas à administração de: pessoal, orçamento, finanças, material, patrimônio, manutenção predial, tecnologia, comunicação, protocolo e de arquivo e das demais atividades de apoio administrativo;

II – prestar assessoramento ao Subchefe-Geral e ao Secretário-Chefe nas questões concernentes às atividades administrativas do órgão central;

III - elaborar e coordenar as políticas de gestão de pessoas, financeira, de compras, de serviços, de protocolo, de patrimônio, de contratos e demais atividades referentes ao apoio administrativo da Secretaria, adotando as providências pertinentes;

IV - propor ao Secretário-Chefe a adoção de procedimentos administrativos comuns a serem implementados na Governadoria; e

V - orientar as demais unidades organizacionais nos assuntos pertinentes a sua área.

§ 1º À Assessoria Técnica de Afastamentos compete a instrução, a análise técnica e a elaboração dos atos a serem editados pelo Governador do Estado e pelo Secretário-Chefe da Casa Civil relativos a matéria de pessoal, quando de competência destes, em especial os referentes a:

I – afastamentos legais de servidores públicos, tais como a dispensa de ponto para as atividades sindicais e para participação em congressos, simpósios, seminários e similares, entre outros;

II – cedência ou colocação à disposição de servidores e de empregados públicos estaduais ou de servidores da União, Municípios e outros Poderes ou órgãos autônomos à administração pública estadual;

III - licença para exercer mandato eletivo em confederação, federação, sindicato, entidade ou associação de classe;

IV - designação dos Programas da Segurança Pública para servidores da reserva ou aposentados;

V - licenciamento do serviço ativo de servidores militares;

VI - nomeação e exoneração dos oficiais superiores da Brigada Militar e do Corpo de Bombeiros Militar para as respectivas funções.

§ 2º À Assessoria Técnica de Atos de Pessoal compete: instrução, análise e elaboração dos atos referentes à nomeação e designação de cargos e de funções comissionadas da administração pública estadual direta e das autorizações relativas aos empregos comissionados e as funções da administração pública estadual indireta autárquica e fundacional.

§ 3º Ao Departamento de Compras e Contratos compete a realização dos atos necessários à aquisição de bens e de serviços e a formalização dos contratos administrativos respectivos, cabendo:

I - à Divisão de Compras:

a) apoiar as áreas técnicas na elaboração de termos de referência e pesquisa de preços de mercado;

b) processar e realizar os procedimentos de aquisição de bens e serviços; e

c) instruir os processos administrativos, decidir o rito a ser seguido, certificar a conformidade, homologar procedimentos.

II – à Divisão de Contratos:

a) elaborar as minutas dos contratos, instruir os processos administrativos, controlar prazos e vigências e alertar as áreas demandantes, emitir ordem de início de serviço ou fornecimento;

- b) apoiar as áreas técnicas na fiscalização dos contratos;
- c) propor notificações dos contratados em irregularidades contratuais; e
- d) instruir procedimentos de fiscalização contratual, instruir e sugerir a aplicação de penalidades e operar o registro no Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Estadual – CADIN/RS - e no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS;
- e) realizar treinamento das equipes das áreas técnicas acerca da fiscalização dos contratos;
- f) incluir os relatórios dos contratos e das licitações no Sistema informatizado desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado LicitaCon - TCE/RS;
- g) controlar o faturamento mensal de contas de consumo e de contratos de prestação de serviços continuados; e
- h) instruir solicitações da Subchefia Jurídica relativas a reclamações trabalhistas, mediante a coleta de documentos e a prestação de informações.

§ 4º Ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I - operacionalizar, acompanhar e supervisionar a execução orçamentária;
- II - mapear as demandas orçamentárias das áreas técnicas, para subsidiar a proposta orçamentária dos exercícios subsequentes;
- III - participar da elaboração e do acompanhamento do Plano Plurianual de acordo com o planejamento estratégico;
- IV - reunir dados, informações e realizar pesquisas nas áreas técnicas para realizar previsões das necessidades materiais e financeiras, propondo os ajustes orçamentários necessários;
- V - acompanhar as obrigações contratuais para a realização dos pagamentos; e
- VI - instruir os processos administrativos e certificar sua conformidade para realizar o empenho e liquidação das despesas.

§ 5º Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação Móvel compete:

- I - realizar a gestão das demandas de infraestrutura de rede;
- II - fazer a gestão dos contratos de infraestrutura de rede e dos sistemas de tecnologia da informação e de comunicação móvel;
- III - planejamento das demandas e especificação de bens e de serviços para a aquisição na área da tecnologia da informação;
- IV – fazer a gestão dos usuários dos sistemas de tecnologia da informação e da segurança das informações; e
- V - apoio técnico para as demais áreas da Secretaria da Casa Civil e do Gabinete do Governador.

§ 6º Ao Departamento de Gestão Documental compete o recebimento e a gestão dos documentos e das correspondências oficiais do Gabinete do Governador do Estado e da Secretaria da Casa Civil, cabendo:

- I – à Divisão de Protocolo e Autuação:
 - a) centralizar o recebimento e a distribuição de documentos e de correspondências da Secretaria Casa Civil e Gabinete do Governador; e

b) realizar a autuação de processos administrativos e o registro de demandas na Sistemática Integrada de Tramitação de Documentos Oficiais; e

II - à Divisão de Gestão Documental e Arquivo compete realizar a gestão documental do Gabinete do Governador do Estado e da Secretaria da Casa Civil, inclusive dos arquivos de documentos físicos e dos documentos em formato digital.

§ 7º Ao Departamento de Serviços e de Patrimônio compete a gestão da manutenção predial do Complexo Piratini, a limpeza, a conservação e a jardinagem das suas áreas e a gestão do patrimônio físico afeto ao Gabinete do Governador do Estado e da Secretaria da Casa Civil, cabendo:

I - à Divisão de Manutenção Predial:

a) executar a manutenção e as melhorias das edificações e dos equipamentos do Complexo Piratini, sob a supervisão e o acompanhamento da Assessoria de Arquitetura do Gabinete do Governador;

b) atuar em conjunto com a Assessoria de Arquitetura do Gabinete do Governador para a consecução de suas finalidades; e

c) outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Diretor do Departamento;

II – à Divisão de Limpeza, Conservação e Jardinagem:

a) administrar e fiscalizar os serviços de limpeza e de conservação e de jardinagem das instalações; e

b) gerenciar o serviço de recepcionistas, de contínuos, de carregadores e demais atividades correlatas; e

c) outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Diretor do Departamento;

III – à Divisão de Material e de Patrimônio;

a) centralizar a gestão dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao Gabinete do Governador do Estado e à Secretaria da Casa Civil;

b) acompanhar e registrar as transferências patrimoniais entre os setores;

c) propor o inventário anual dos bens;

d) centralizar a gestão insumos necessários às atividades das áreas técnicas; e

e) controlar e regular estoques, solicitando aquisições quando necessário.

§ 8º Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - realizar a gestão dos recursos humanos;

II - instruir e registrar os atos de posse, de afastamentos legais e outros atos funcionais;

III - realizar o controle de efetividade dos servidores públicos;

IV - prestar orientação às demais áreas técnicas; e

V - encaminhar a publicação dos atos elaborados pelas demais áreas técnicas da Subchefia Administrativa no DOE-e.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação deste Regimento serão solucionados pelo Secretário-Chefe da Casa Civil.

FIM DO DOCUMENTO