

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETOS

Atos do Governador

DECRETO

DECRETO Nº 58.412, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

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 os arts. 11, 12 e 13 da Lei nº 15.934, de 1º janeiro de 2023,

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 atuará nas competências descritas no Anexo I da Lei nº 15.934, de 1º janeiro de 2023.

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) Gabinete dos Prefeitos;
- d) Escritório de Representação em Brasília;

II - Ouvidoria-Geral do Estado: Departamento de Ouvidoria e Integridade Pública:

- a) Divisão de Ética, Controle Público e Integridade;
- b) Divisão de Manifestações;
- c) Divisão de Transparência;

III - Secretaria Executiva:

- a) Assessoria de Inteligência da Casa Civil - CCX LABi;
- b) Departamento de Monitoramento de Emendas Parlamentares Estaduais;

c) Departamento de Monitoramento de Emendas Parlamentares Federais;

IV - Subchefia Jurídica:

a) Departamento de Atos do Governador do Estado e de Assessoramento Jurídico:

1. Divisão de Assessoramento Jurídico;

2. Divisão de Publicação e Registro de Atos Oficiais;

b) Departamento de Informações Oficiais;

V - Subchefia Legislativa: Departamento de Assessoramento Legislativo;

VI - Subchefia Parlamentar: Departamento de Assessoramento Parlamentar:

a) Divisão de Comissões Parlamentares;

b) Divisão de Audiências Públicas e Frentes Parlamentares;

VII - Subchefia de Assuntos do Interior:

a) Departamento de Atuação Regional;

b) Departamento de Articulação Interna;

VIII - Subchefia de Comunicação: Departamento de Comunicação;

IX - Subchefia Administrativa:

a) Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;

b) Departamento Compras e Contratos;

c) Departamento de Gestão de Pessoas e de Atos de Pessoal:

1. Divisão de Gestão de Pessoas;

2. Divisão de Atos de Pessoal;

3. Divisão de Apoio Administrativo e Publicação;

d) Departamento de Tecnologia da Informação;

e) Departamento de Gestão de Serviços do Complexo do Palácio Piratini:

1. Divisão de Manutenção Predial;

2. Divisão de Serviços Gerais e Conservação;

f) Departamento de Gestão Documental e Patrimonial:

1. Divisão de Protocolo e Gerenciamento de Arquivo; e

2. Divisão de Materiais e Patrimônio.

Art. 4º O Secretário-Chefe Adjunto auxiliará o titular na direção do órgão e exercerá atividades de coordenação e orientação, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações, independentemente de outras atribuições que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Secretário-Chefe Adjunto, nos termos da designação do Governador do Estado, substituirá 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 54.993, de 14 de janeiro de 2020 e nº 56.121, de 1º de outubro de 2021.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 14 de outubro de 2025.

EDUARDO LEITE,
Governador do Estado.

Registre-se e publique-se.

ARTUR DE LEMOS JÚNIOR,
Secretário-Chefe da Casa Civil.

ANEXO ÚNICO

CAPÍTULO I **DAS COMPETÊNCIAS**

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

- 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 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;
- IX - articular-se com os demais entes da Federação para o desenvolvimento de políticas comuns;
- X - promover a interação das políticas públicas estaduais com as municipais e federais;
- XI - auxiliar na elaboração de projetos junto ao Estado, à União e às entidades financeiras nacionais e internacionais; e
- XII - promover a relação institucional entre as prefeituras municipais, as entidades representativas de municípios, a União e o Governo do Estado.
- XIII - 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;

d) presidir o Conselho Diretor do Programa de Reforma do Estado - CODPRE, conforme Decreto nº 53.973, de 20 de março de 2018; e

e) prestar assistência, como Secretaria Executiva, ao Comitê de Integridade Pública - CIP, nos termos do Decreto nº 56.237, de 7 de dezembro de 2021.

§ 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 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.

§ 3º 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.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Dos órgãos de assistência e assessoramento direto ao Secretário-Chefe

Art. 2º Aos órgãos do Gabinete do Secretário incumbe auxiliar o titular da Pasta e o Secretário Adjunto em suas atividades políticas, institucionais e administrativas, bem como em assuntos de sua área de competência.

Art. 3º 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. 4º À Assessoria Técnica Superior compete:

- I - prestar assessoramento técnico ao titular da Pasta;
- II - prestar assessoramento nas políticas relativas às áreas de atuação da Secretaria; e
- III - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário-Chefe.

Art. 5º Ao Gabinete dos Prefeitos compete:

- I - articular-se com os Municípios para o desenvolvimento de políticas comuns; e
- II - promover a relação institucional entre as prefeituras municipais, entidades representativas de municípios e o Governo do Estado.

Art. 6º Ao Escritório de Representação em Brasília compete:

- I - articular-se com os demais entes da Federação para o desenvolvimento de políticas comuns;
- II - promover a interação das políticas públicas estaduais com as municipais e federais;
- III - auxiliar na elaboração e na tramitação de projetos junto à União e às entidades financeiras nacionais e internacionais; e
- IV - promover a relação institucional entre as prefeituras municipais, entidades representativas de municípios, a União e o Governo do Estado.

Seção II

Do órgão de assistência e mediação

Art. 7º À Ouvidoria-Geral do Estado compete:

- I - gerenciar o Sistema de demandas dos canais da Ouvidoria (Serviço de Informação ao Cidadão - Lei de Acesso à Informação - SIC/LAI, Canal Denúncia e Canal Manifestações), assegurando o tratamento adequado, o registro fiel e o cumprimento dos prazos;
- II - promover a articulação com os órgãos e entidades, programas e ações relacionadas à integridade, ética, controle público, transparência, prevenção de conflito e formas alternativas de mediação e resoluções de demandas dos cidadãos;
- III - exercer o controle técnico das atividades de Ouvidoria;
- IV - orientar a atuação e promover a capacitação contínua dos servidores vinculados ao Sistema de Ouvidoria;
- V - propor a criação ou extinção de Ouvidorias Setoriais, conforme critérios técnicos e institucionais;
- VI - expedir orientações normativas sobre matérias de sua competência;
- VII - propor orientações normativas para a aprovação superior, quando não detiver competência para a elaboração;
- VIII - garantir a atuação integrada dos gestores responsáveis pelos Canais da Ouvidoria, promovendo padronização de procedimentos e melhoria contínua dos fluxos de atendimento;
- IX - monitorar o encaminhamento, o atendimento e a resolutividade das demandas recebidas nos canais da Ouvidoria;
- X - receber, registrar e encaminhar para apuração as demandas recebidas nos canais de Ouvidoria.
- XI - promover a defesa dos interesses dos usuários dos serviços públicos prestados pela administração pública estadual, atuando como instância de escuta qualificada e proteção dos direitos dos cidadãos;
- XII - garantir aos usuários dos canais de Ouvidoria o sigilo e o anonimato das demandas recebidas, quando solicitados, e a fidelidade dos respectivos registros;

XIII - requisitar aos órgãos da administração pública estadual documentos e informações necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;

XIV - encaminhar aos órgãos da administração pública estadual as manifestações que digam respeito ao respectivo órgão, para o seu conhecimento;

XV - elaborar relatórios qualitativos e quantitativos sobre as demandas recebidas, indicando diagnóstico de recorrências, propostas de melhorias dos serviços públicos e avaliação do nível de satisfação dos usuários do sistema de Ouvidoria sobre a prestação do serviço público;

XVI - fomentar o uso de tecnologias inovadoras de atendimento, mediação, inteligência de dados, criação de painéis de dados e automação de fluxos, visando maior efetividade, acessibilidade e agilidade na gestão das manifestações recebidas e subsídio à tomada de decisões;

XVII - promover, de forma independente ou em parceria com outros setores, ações de escuta ativa, como enquetes, rodas de conversa, audiências públicas ou formulários temáticos, voltadas à percepção, compreensão e antecipação de problemas antes que se tornem crises;

XVIII - promover a integração entre as Ouvidorias de instituições públicas do Estado, buscando sinergia, padronização e fortalecimento da atuação institucional;

XIX - propor a celebração de convênios e/ou instrumentos legais com instituições públicas e entidades da sociedade civil, com vista à modernização da qualificação das Ouvidorias institucionais e o compartilhamento de conhecimento e tecnologia;

XX - propor ações de melhoria contínua nos serviços públicos, com base na análise de manifestações recorrentes e sinais de ineficiência ou falhas estruturais na prestação de serviços; e

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

§ 1º Ao Departamento de Ouvidoria e Integridade Pública compete:

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

II - fomentar a participação social no controle das políticas públicas e na escuta ativa da sociedade promovendo a efetividade dos Canais de Ouvidoria;

III - promover a mediação institucional e formas alternativas de resolução de conflitos, buscando soluções qualificadas para as manifestações recebidas;

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, bem como de fortalecimento institucional das Ouvidorias;

XI - fomentar o uso de tecnologias inovadoras de atendimento, mediação, inteligência de dados, criação de painéis de dados e automação de fluxos, visando maior efetividade, acessibilidade e agilidade na gestão das manifestações recebidas e subsídio à tomada de decisões;

XII - promover, de forma independente ou em parceria com outros setores, ações de escuta ativa, como

enquetes, rodas de conversa, audiências públicas ou formulários temáticos, voltadas a compreender percepções e antecipar problemas antes que se tornem crises

XIII - 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

XIV - gerenciar e manter o acervo documental da Ouvidoria- Geral do Estado;

XV - realizar a pesquisa e manter o acervo das publicações diárias junto ao DOE-e, relativas à temática da Ouvidoria, tais como atos normativos, instauração de procedimentos apuratórios, como sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares e demais assuntos correlatos;

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

XVII - auxiliar no controle dos registros relativos ao pessoal e ao patrimônio da Ouvidoria-Geral do Estado;

XVIII - 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 ou para outros setores competentes ou, ainda, prestando diretamente as informações que forem de sua atribuição; e

XIX - executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Ouvidor-Geral do Estado.

§ 2º À Divisão de Ética, Controle Público e Integridade compete:

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

II - orientar os cidadãos acerca dos procedimentos do Canal Denúncia, conforme legislação vigente;

III - encaminhar a demanda contendo a denúncia para o órgão ou entidade relacionados, para que procedam às devidas apurações, e monitorar a tramitação da demanda até a sua conclusão;

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

V - assegurar suporte administrativo para o funcionamento da Comissão de Ética Pública - CEP e do Comitê de Integridade Pública - CIP;

VI - propor ações e medidas para o fortalecimento da cultura de integridade e da ética pública;

VII - contribuir com a produção de relatórios e diagnóstico sobre temas relacionados ao controle público, ética e integridade; e

VIII - auxiliar e gerir demais atividades correlatas à matéria ou atribuídas pelo Diretor do Departamento.

§ 3º À Divisão de Manifestações compete:

I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar reclamações, dúvidas, sugestões, elogios, e solicitações no âmbito da administração pública estadual;

II - assegurar resposta adequada às manifestações recebidas, zelando pela objetividade, imparcialidade e confidencialidade no tratamento das informações;

III - garantir o sigilo das informações sensíveis ou pessoais, em conformidade com a legislação vigente;

IV - produzir relatórios periódicos com análise qualitativa e quantitativa das manifestações, identificando padrões, recorrências e oportunidades de melhorias nos serviços públicos;

V - estimular a escuta ativa e participação social na instituição;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade de ouvidoria; e

VII - auxiliar e gerir demais atividades correlatas à matéria ou atribuídas pelo Diretor do Departamento.

§ 4º À Divisão de Transparência compete:

- I - operar o Canal SIC/LAI, por meio do recebimento e da análise preliminar da demanda;
- 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 conclusão;
- IV - aprimorar procedimentos com vista à transparência dos atos administrativos na administração pública estadual;
- V - assegurar suporte administrativo para o funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI;
- VI - contribuir com o desenvolvimento de ações de transparência pública, abertura de dados e acesso à informação como pilares da integridade e do controle social; e
- VII - auxiliar e gerir demais atividades correlatas à matéria ou atribuídas pelo Diretor do Departamento.

§ 5º As atribuições da Ouvidoria serão exercidas sem prejuízo das atribuições de controle interno e de correição dos demais órgãos da administração pública estadual direta e indireta.

§ 6º As competências previstas no "caput" e §§ 1º ao 4º deste artigo serão exercidas, no que couber, em colaboração e harmonia com os demais Poderes de Estado e órgãos autônomos.

Seção III

Do órgão de direção superior

Art. 8º À Secretaria Executiva 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 no âmbito de sua competência;
- III - colaborar com o Secretário-Chefe 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 - subsidiar o Secretário-Chefe nos assuntos orçamentários, financeiros e de governança da administração pública estadual;
- V - promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Pasta;
- VI - prover informações estratégicas ao Secretário-Chefe para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Secretaria da Casa Civil;
- VII - planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de órgão de execução e planejamento de programas e projetos em nível estratégico, designado, coordenando equipes transversais, supervisionando projetos especiais de alta complexidade;
- VIII - supervisionar a implementação de sistemas de informação em apoio ao acompanhamento e ao monitoramento de ações de competência da Secretaria da Casa Civil;
- IX - prestar apoio institucional aos órgãos gestores e aos órgãos executores durante a vigência dos instrumentos de repasse celebrados com a União, por meio do Escritório de Representação do Estado do Rio Grande do Sul, em Brasília;
- X - atuar como órgão de articulação política do Sistema Estadual de Gestão de Instrumentos de Repasse Federal, buscando transparência e efetividade nos processos de captação e execução de transferências de recursos federais;
- XI - articular com a Bancada Gaúcha no Congresso Nacional e com a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul a definição de emendas parlamentares destinadas aos órgãos e entidades da administração pública estadual;

XII - coordenar e monitorar o processo de captação e acompanhamento das emendas parlamentares federais e estaduais;

XIII - promover medidas de transparência quanto à captação e execução das emendas parlamentares, em articulação com os órgãos competentes; e

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

§ 1º À Assessoria de Inteligência da Casa Civil - CCX LABi compete :

I - atuar como instância técnica de inteligência institucional e de apoio à gestão estratégica do Governo do Estado, estruturada em cinco eixos estratégicos:

a) Programas e Projetos Estratégicos;

b) Dados Estratégicos;

c) Inteligência;

d) Articulação e Parceria Estratégica; e

e) Difusão e Gestão do Conhecimento;

II - supervisionar e coordenar o planejamento, a implementação e a execução de iniciativas, de programas e de projetos específicos definidos de forma extraordinária pelo Secretário-Chefe;

III - orientar e apoiar as Secretarias e órgãos envolvidos nos projetos referidos no inciso II deste artigo, promovendo uma gestão integrada e orientada para resultados;

IV - monitorar e avaliar a execução, o desempenho e os impactos de iniciativas, de programas e de projetos específicos sob responsabilidade da Secretaria da Casa Civil;

V - propor métodos, ferramentas e modelos de gestão inovadores que aprimorem a atuação governamental em temas estratégicos;

VI - organizar, coletar, extrair, tratar, sistematizar e disponibilizar dados públicos e institucionais relevantes, garantindo base confiável para subsidiar políticas públicas;

VII - coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação, de painéis e de plataformas digitais voltados ao acompanhamento de ações estratégicas do Estado;

VIII - produzir análises técnicas, estudos temáticos, análises prospectivas e relatórios estratégicos baseados em evidências, com foco no apoio ao processo decisório e à formulação de políticas públicas;

IX - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública, organizações da sociedade civil, universidades e parceiros institucionais para a realização de projetos, iniciativas e análises estratégicas em rede;

X - construir e coordenar ecossistemas de cooperação e de produção de conhecimento aplicados à gestão pública baseada em evidências;

XI - produzir, sistematizar, armazenar e disseminar conhecimento estratégico baseado em evidências, apoiando a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;

XII - desenvolver ações de capacitação e qualificação de servidores públicos no uso de dados, metodologias analíticas e ferramentas digitais para a gestão pública orientada por evidências ;

XIII - desenvolver ações na área de inteligência artificial para suporte das atividades de competência da Secretaria da Casa Civil, tais como as análises técnicas, acompanhamento de ações e elaboração normativa; e

XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário-Executivo.

§ 2º Ao Departamento de Monitoramento de Emendas Parlamentares Estaduais compete:

I - assessorar tecnicamente ao Secretário-Chefe e demais autoridades estaduais nas ações de articulação com a Assembleia Legislativa nos assuntos pertinentes às emendas parlamentares estaduais;

II - contribuir para a promoção da eficiência, eficácia e efetividade dos recursos provenientes das emendas

parlamentares estaduais;

III - monitorar a execução físico-financeira dos convênios, termos de colaboração ou outros instrumentos congêneres em cada fase até a entrega do produto final ao seu destinatário, inclusive municípios e entidades da sociedade civil, quando os recursos forem oriundos de emendas parlamentares estaduais;

IV - prestar apoio técnico aos órgãos estaduais para efetivação dos resultados previstos nas emendas parlamentares estaduais;

V - propiciar informações consistentes para a tomada de decisão pelos gestores estaduais nos assuntos pertinentes à execução das emendas parlamentares estaduais; e

VI - executar outras atividades correlatas solicitadas pelo Secretário Executivo.

§ 3º Ao Departamento de Monitoramento de Emendas Federais compete:

I - contribuir para a promoção da eficiência, eficácia e efetividade dos recursos provenientes das Emendas Federais destinadas aos órgãos e entidades da administração pública estadual;

II - monitorar a execução físico-financeira dos convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres, em cada fase até a entrega do produto final ao seu destinatário, inclusive municípios e entidades da sociedade civil, quando os recursos forem oriundos de emendas parlamentares federais destinadas ao Estado;

III - monitorar a execução físico-financeira dos recursos transferidos de fundos federais, oriundos de emendas parlamentares federais, para fundos do Estado, em cada fase até a entrega do produto final ao seu destinatário;

IV - propiciar informações consistentes para a tomada de decisão pelos gestores estaduais; e

V - executar outras atividades correlatas solicitadas pelo Secretário Executivo.

Seção IV

Dos órgãos de execução

Art. 9º 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 e que lhe sejam remetidos para tal fim;

II - assinar, de ordem do Secretário-Chefe, a correspondência e os encaminhamentos dirigidos a outros órgãos ou a particulares, referente a matéria em exame na Subchefia Jurídica;

III - exercer a supervisão técnica do Diário Oficial Eletrônico do Estado - DOE-e;

IV - gerir o acervo dos atos oficiais do Governador do Estado e do Secretário-Chefe;

V - atuar como órgão de execução da Procuradoria-Geral do Estado, incumbida da coordenação e prestação dos serviços de natureza jurídica no âmbito da Secretaria da Casa Civil e do Gabinete do Governador do Estado, nos termos do art. 4º da Lei nº 13.116, de 30 de dezembro de 2008;

VI - coordenar e prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito da Secretaria da Casa Civil e do Gabinete do Governador;

VII - zelar pelo cumprimento e pela observância das orientações dos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos da Secretaria e do Gabinete do Governador, na elaboração de propostas de atos normativos submetidas ao Secretário-Chefe ;

IX - realizar a revisão final da técnica legislativa e emitir manifestação jurídica sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico de propostas de atos normativos, conforme regulamentado em ato do Procurador-Geral do Estado;

X - assistir o Secretário-Chefe no controle interno da legalidade administrativa dos atos da Secretaria e do Gabinete do Governador;

XI - examinar, no âmbito da Secretaria da Casa Civil e do Gabinete do Governador, os textos de editais de licitação, de contratos, de convênios ou de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados, bem como os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação;

XII - prestar assessoramento jurídico ao Secretário-Chefe e às demais unidades administrativas da Secretaria e do Gabinete do Governador;

XIII - efetuar o exame jurídico de atos relativos à Secretaria da Casa Civil e Gabinete do Governador e à interpretação de leis, atos normativos, pareceres e demais manifestações da Procuradoria-Geral do Estado e deliberações de órgãos de controle;

XIV - auxiliar no exame de pedidos de esclarecimentos e impugnações de certames licitatórios;

XV - prestar auxílio na solução de questões jurídicas para a realização das políticas públicas, propondo alternativas, sempre que necessário, para assegurar a consecução do resultado almejado com maior eficiência e economia, com observância aos precedentes da jurisprudência administrativa da Procuradoria-Geral do Estado;

XVI - auxiliar a Secretaria e Gabinete do Governador no âmbito dos inquéritos civis e procedimentos de conciliação ou mediação instaurados pelo Ministério Público;

XVII - auxiliar a Secretaria da Casa Civil e Gabinete do Governador nas informações prestadas ao Tribunal de Contas;

XVIII - subsidiar, quando solicitado, a Procuradoria-Geral do Estado quanto a informações técnicas relativas às concessões, parcerias público-privadas e demais projetos conduzidos pela Secretaria para pronunciamento judicial ou extrajudicial; e

XIX- executar outras atividades correlatas solicitadas pelo Governador do Estado ou Secretário-Chefe.

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

I - elaborar e revisar propostas de atos normativos e administrativos do Secretário-Chefe e do Governador do Estado que lhe forem solicitados pelo Subchefe Jurídico;

II - assessorar o Subchefe Jurídico nas matérias de sua competência descritas no "caput" deste artigo;

III - supervisionar tecnicamente o DOE-e;

IV - solicitar informações aos órgãos da administração pública estadual sobre matérias constantes em processo administrativo de seu interesse, para exercício das atividades que lhe foram solicitadas;

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 do Estado e do Secretário-Chefe; e

VII - executar outras atividades correlatas solicitadas pelo 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, elaborando minutas de manifestações ou de atos para adequação às boas práticas de redação ou para 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 Diretor do Departamento de Atos do Governador do Estado e Assessoramento Jurídico;

III - analisar e elaborar minutas de manifestações sobre questões jurídicas de processos e atos de atribuição da Subchefia Jurídica; e

IV - desempenhar demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Atos do Governador do Estado e Assessoramento Jurídico.

§ 3º À Divisão de Publicação e Registro de Atos Oficiais compete o atendimento das seguintes atribuições, em

relação aos atos da Subchefia Jurídica e da Subchefia Legislativa:

I - receber e encaminhar a correspondência oficial e os processos administrativos no âmbito das Subchefias referidas;

II - revisar e padronizar a forma final dos atos oficiais do Governador do Estado e do Secretário-Chefe;

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

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

V - manter 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 recebidos por telefone ou correspondência e mensagens eletrônicas, bem como 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 solicitadas pelo Diretor do Departamento de Atos do Governador do Estado e Assessoramento Jurídico.

§ 4º Ao Departamento de Informações Oficiais compete:

I - gerenciar e manter o acervo documental dos Atos do Governador do Estado, do Secretário-Chefe 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 órgãos colegiados constituídos por designação do Governador do Estado 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;

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; e

VII - executar outras atividades correlatas solicitadas pelo Subchefe Jurídico.

§ 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. 10. 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. 11. À Subchefia Parlamentar compete:

- I - dar assistência ao Secretário-Chefe 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 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 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.

Art. 12. À Subchefia de Assuntos do Interior compete:

- I - articular as demandas e acompanhar os projetos de caráter estratégico para o Estado junto aos municípios, bem como as agendas do Secretário-Chefe e outras autoridades estaduais com as lideranças municipais;
- II - atuar nas demandas oriundas dos municípios do Estado, com vistas ao acompanhamento e ao encaminhamento junto aos órgãos e entidades da administração pública estadual; e

III - realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo.

§ 1º Ao Departamento de Atuação Regional compete:

I - manter relações e diálogo aberto com os municípios, para articular os temas de caráter estratégico para o Estado junto aos municípios;

II - apoiar na articulação das agendas do Secretário-Chefe e outras autoridades estaduais com as lideranças municipais;

III - promover o acolhimento das demandas oriundas dos municípios do Estado, com vistas ao encaminhamento junto aos órgãos e entidades da administração pública estadual; e

IV - realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subchefe do Interior.

§ 2º Ao Departamento de Articulação Interna compete:

I - acompanhar e orientar as demandas dos municípios junto ao Estado, promovendo a articulação junto aos órgãos e entidades da administração pública estadual;

II - acompanhar os projetos de caráter estratégico da administração pública estadual que sejam afetos aos municípios do Estado; e

III - realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subchefe do Interior.

Art. 13. À Subchefia de Comunicação compete:

I - atuar para a construção da imagem institucional, na transparência das ações governamentais e na interação da Secretaria da Casa Civil com o parlamento e a sociedade;

II - planejar e desenvolver a estratégia de comunicação, de forma alinhada aos objetivos governamentais, considerando diferentes públicos e canais;

III - assessorar as ações do Secretário-Chefe, mediante o acompanhamento das agendas institucionais, da orientação para porta-vozes e do monitoramento das pautas para publicização;

IV - relacionar-se com a imprensa, por meio do atendimento à mídia, da produção de "releases" e da organização de entrevistas e coletivas;

V - realizar a gestão de redes sociais e comunicação digital da Secretaria, com a produção de conteúdo para plataformas digitais, monitoramento do engajamento e gestão da reputação;

VI - produzir conteúdo institucional, realizando elaboração de materiais como discursos, notas oficiais, artigos, publicações e informativos para diferentes canais;

VII - realizar interlocução com o parlamento, setores da sociedade e entidades para disseminação de informações institucionais;

VIII - realizar o acompanhamento da cobertura jornalística, análise de percepções e recomendações estratégicas para melhoria na comunicação;

IX - desenvolver a comunicação interna, mantendo o fluxo de informações entre as Subchefias, Ouvidoria e os Departamentos, promovendo alinhamento e engajamento dos servidores;

X - organizar e dar suporte para a realização de eventos e do cerimonial, bem como palestras e workshops que promovam a qualificação do trabalho das Subchefias, Ouvidoria e Departamentos; e

XI - realizar ações de educação e capacitação em comunicação, promovendo treinamentos para porta-vozes e servidores sobre relacionamento com a imprensa, sobre o uso adequado das redes sociais e sobre técnicas de comunicação pública.

Parágrafo único. Ao Departamento de Comunicações compete o apoio e assessoramento ao Subchefe de Comunicações nas suas atribuições de que trata o "caput" deste artigo, em especial:

I - o atendimento à mídia, a produção de "releases" e a organização de entrevistas e coletivas;

II - a gestão as redes sociais e comunicação digital da Secretaria;

III - o acompanhamento da cobertura jornalística; e

IV - a realização de eventos e cerimonial.

Seção V

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, do orçamento, das finanças, do material, do patrimônio, da manutenção predial, de tecnologia, de telefonia, do protocolo e de arquivo e das demais atividades de apoio administrativo do Gabinete do Governador, do Gabinete do Vice-Governador, da Secretaria da Casa Civil e das Secretarias Extraordinárias;

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

III - propor ao Secretário-Chefe a adoção de procedimentos administrativos comuns a serem implementados no Gabinete do Governador, no Gabinete do Vice-Governador, na Secretaria da Casa Civil; e

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

§ 1º Ao Departamento de Gestão de Pessoas e de Atos de Pessoal compete:

I - supervisionar e coordenar o planejamento, a organização e a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoal;

II - a instrução, a análise técnica e a elaboração dos atos relativos à matéria de pessoal de competência do Governador do Estado e do Secretário-Chefe; e

III - elaborar a matéria e encaminhar para a publicação no DOE e os atos de matéria de pessoal deliberados pelo Governador do Estado e do Secretário-Chefe.

§ 2º À Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I - gerir os recursos humanos, provendo a administração eficiente do quadro de servidores da Secretaria da Casa Civil, do Gabinete do Governador e do Gabinete do Vice-Governador;

II - instruir e registrar os atos relativos à posse, aos afastamentos legais, às exonerações e demais ocorrências funcionais dos servidores;

III - realizar a conferência prévia e o ateste da efetividade dos servidores, garantindo a conformidade com as normas vigentes;

IV - prestar orientações técnicas às demais áreas, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos;

V - realizar a gestão de estagiários no que tange a contratação, renovação, rescisão, folha de pagamento e orientações gerais;

VI - efetuar a gestão, por meio do Sistema IFRHE, dos atestes de vínculos, validações de recadastramentos de servidores, aprovações de férias e apoio na operacionalização da Ferramenta de Teletrabalho;

VII - emitir certidões e declarações funcionais conforme demanda e em consonância com os registros oficiais;

VIII - instruir processos administrativos com solicitações diversas relacionadas à área de gestão de pessoas;

IX - realizar, no Sistema RHE, os lançamentos de informações funcionais, tais como férias, atestados médicos e de óbito, folgas eleitorais, entre outros;

X - gerir os estágios probatórios de servidores nomeados para cargos efetivos, acompanhando prazos e avaliações;

XI - gerir os lançamentos de dados funcionais no Sistema e-social, garantindo a conformidade das informações

prestadas; e

XII - acompanhar, de forma contínua, as publicações do DOE-e, com foco em atos relacionados à área de pessoal.

§ 3º À Divisão de Atos de Pessoal compete:

I - a instrução, a análise técnica e a elaboração dos atos a serem editados pelo Governador do Estado e pelo Secretário-Chefe relativos à matéria de pessoal, quando de competência destes, em especial os referentes a:

a) afastamentos legais de servidores públicos, tais como a dispensa de ponto para as atividades sindicais, afastamentos para a realização de capacitações e pós-graduação, afastamento no objeto do serviço, e afastamento para missão especial de interesse do Estado, para participação em congressos, simpósios, seminários e similares, entre outros;

b) 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;

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

d) designação dos Programas da Segurança Pública para servidores da reserva ou aposentados; e

e) nomeação e exoneração dos oficiais superiores da Brigada Militar e do Corpo de Bombeiros Militar para as respectivas funções;

II - a 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.

§ 4º À Divisão de Apoio Administrativo e Publicação compete:

I - apoiar administrativamente o Departamento;

II - encaminhar os atos elaborados pelas demais áreas técnicas da Subchefia Administrativa para publicação no DOE-e;

III - gerenciar a compra de passagens para os afastamentos de servidores da Secretaria da Casa Civil em missão especial de interesse do Estado; e

IV - gerenciar a aquisição, o estoque e a distribuição de crachás nos órgãos da Secretaria da Casa Civil.

§ 5º Ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I - operacionalizar, acompanhar e supervisionar a execução orçamentária da Secretaria da Casa Civil, Gabinete do Governador e demais Unidades atendidas por estes;

II - mapear as demandas orçamentárias das áreas técnicas, para elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

III - participar da elaboração e do acompanhamento do Plano Plurianual de acordo com o planejamento estratégico;

IV - reunir dados, informações e realizar levantamentos para efetuar previsões das demandas financeiras, propondo os ajustes orçamentários necessários;

V - analisar os processos administrativos a fim de certificar sua conformidade para realizar as solicitações de empenho e liquidação das despesas; e

VI - fornecer suporte técnico aos Ordenadores de Despesa e assessoramento na sua prestação de contas nas tomadas de contas anuais.

§ 6º Ao Departamento de Compras e de Contratos:

I - apoiar as áreas técnicas na elaboração de termos de referência e pesquisa de preços de mercado;

II - processar e realizar os procedimentos de aquisição de bens e serviços;

III - instruir os processos administrativos, decidir o rito a ser seguido, certificar a conformidade, homologar procedimentos;

IV - 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;

V - apoiar as áreas técnicas na fiscalização de contratos;

VI - propor notificações dos contratados em irregularidades contratuais;

VII - instruir procedimentos de fiscalização contratual, instruir e sugerir a aplicação de penalidades e operar o registro no Cadastro Informativo de 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;

VIII - realizar treinamento das equipes e das áreas técnicas acerca da fiscalização de contratos;

IX - incluir os relatórios dos contratos e das licitações no Sistema informatizado desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS;

X - controlar o faturamento mensal de contas de consumo e de contratos de prestação de serviços continuados; e

XI - instruir solicitações da Subchefia Jurídica relativas a reclamações trabalhistas, mediante a coleta de documentos e a prestação de informações;

§ 7º Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, coordenar e executar a gestão da infraestrutura de redes de dados, voz e comunicação digital da Secretaria da Casa Civil;

II - gerir contratos e serviços relacionados à infraestrutura de redes, sistemas de informação, serviços em nuvem e comunicação móvel institucional, zelando pela eficiência, segurança e conformidade contratual;

III - realizar o planejamento estratégico das demandas tecnológicas, elaborar especificações técnicas de bens e serviços e prestar apoio aos processos de aquisição e contratação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

IV - gerir os acessos e perfis de usuários nos sistemas institucionais, assegurando a segurança da informação, a proteção de dados pessoais e o cumprimento das normas internas e legislações pertinentes; e

V - prestar suporte técnico e consultoria especializada às unidades da Secretaria da Casa Civil, ao Gabinete do Governador e suas Secretarias Extraordinárias, ao Gabinete do Vice-Governador e à Casa Militar, promovendo a integração e a eficiência no uso dos recursos tecnológicos.

§ 8º Ao Departamento de Gestão de Serviços do Complexo do Palácio Piratini compete:

I - planejar, supervisionar e coordenar os serviços de manutenção predial, de limpeza, de conservação e jardinagem das áreas do Complexo do Palácio Piratini e prédios anexos;

II - atuar na gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços vinculados à manutenção predial, conservação e apoio operacional;

III - planejar ações voltadas à prevenção de riscos, à segurança das instalações prediais e ao bem-estar dos servidores e visitantes; e

IV - propor medidas de inovação, sustentabilidade e qualificação dos serviços prestados no âmbito do Complexo do Palácio Piratini.

§ 9º À Divisão de Manutenção Predial compete:

I - administrar, fiscalizar e orientar a execução dos serviços de manutenção predial corretiva e preventiva das edificações e dos equipamentos localizados no Complexo Piratini e nos demais prédios;

II - atuar em articulação com a Unidade responsável pela Gestão do Palácio Piratini no Gabinete do Governador para a implementação de melhorias e adequações nas estruturas físicas;

III - fazer a gestão e a fiscalização de contratos de prestação de serviços de manutenção predial com mão de obra continuada e da contratação de serviços não continuados;

IV - planejar e administrar o consumo de materiais e insumos para as atividades da rotina de manutenção predial, buscando sempre em busca por materiais e tecnologias atuais do mercado e que atendam as normas de segurança vigentes; e

V - controlar e promover ações corretivas e preventivas no consumo de água, de energia elétrica e de manutenção periódica dos elevadores.

§ 10. À Divisão de Serviços Gerais e Conservação compete:

I - administrar, fiscalizar e orientar os serviços terceirizados de limpeza, de conservação e de jardinagem nas dependências do Complexo Piratini e nos demais prédios anexos;

II - gerenciar e supervisionar os serviços de recepcionistas, de copeiragem, de contínuos, de carregadores e demais atividades correlatas às rotinas de apoio operacional;

III - controlar e acompanhar a execução das rotinas de conservação dos ambientes internos e externos, promovendo a qualificação dos espaços; e

IV - coordenar e executar atividades complementares à conservação dos espaços, como a contratação de serviços não continuados, apoio à administração de veículos institucionais e outras ações correlatas que contribuam para o bom funcionamento dos serviços sob responsabilidade do Departamento.

§ 11. Compete ao Departamento de Gestão Documental e Patrimonial:

I - o recebimento e a gestão dos documentos e das correspondências oficiais do Gabinete do Governador do Estado e da Secretaria da Casa Civil; e

II - a gestão do patrimônio físico afeto ao Gabinete do Governador do Estado e da Secretaria da Casa Civil.

§ 12. Compete à Divisão de Materiais e de Patrimônio:

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

II - acompanhar e registrar as transferências patrimoniais entre os setores;

III - propor o inventário anual dos bens;

IV - centralizar a gestão insumos necessários às atividades das áreas técnicas; e

V - controlar e regular estoques, solicitando aquisições quando necessário.

§ 13. Compete à Divisão de Protocolo e Gerenciamento de Arquivos:

I - centralizar o recebimento e a distribuição de documentos e de correspondências da Secretaria Casa Civil e Gabinete do Governador;

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

III - realizar a gestão documental do Gabinete do Governador e da Secretaria da Casa Civil, inclusive dos arquivos de documentos físicos e dos documentos em formato digital.

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.

EDUARDO LEITE
Praça Marechal Deodoro, s/nº, Palácio Piratini
Porto Alegre
EDUARDO LEITE
Governador do Estado

Praça Marechal Deodoro, s/nº, Palácio Piratini
Porto Alegre
Fone: 5132104100

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 15 de outubro de 2025

Protocolo: **2025001334240**

Publicado a partir da página: **20**