



DECRETO Nº 9.882, DE 08 DE JUNHO DE 2021

- [Revogado pelo Decreto nº 10.213, de 7 de fevereiro de 2023.](#)

~~Aprova o Regulamento da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes — GOINFRA.~~

~~O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no art. 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900036011101,~~

DECRETA:

~~Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes — GOINFRA.~~

~~Art. 2º Ficam revogados o Decreto nº 8.483, de 20 de novembro de 2015, e o Regulamento por ele aprovado.~~

~~Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Goiânia, 08 de junho de 2021, 133º da República.~~

RONALDO CAIADO

Governador do Estado

~~REGULAMENTO DA AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES — GOINFRA~~

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

~~Art. 1º A Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes — GOINFRA, entidade da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei nº 13.550, de 11 de novembro de 1999, é uma entidade autárquica estadual, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação — SEDI.~~

~~Art. 2º Compete à GOINFRA, conforme Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019:~~

~~I — promover e executar a política estadual de transporte e obras públicas, com a realização de obras civis e de infraestrutura;~~

~~II — administrar os aeródromos e as vias públicas sob sua jurisdição ou responsabilidade, inclusive quanto à permissão ou à concessão de uso das faixas de domínio e sítios aeroportuários;~~

~~III — planejar e executar a cobrança de pedágio e outras taxas de utilização e contribuições de melhoria a elas referentes; e~~

~~IV — no que se refere às vias públicas sob sua administração:~~

~~a) a execução e a fiscalização de trânsito, a autuação, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas cabíveis, com a notificação dos infratores e a arrecadação das multas que aplicar;~~

~~b) a fiscalização, a autuação, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas cabíveis, em caso de infração por excesso de peso, dimensão e lotação de veículos, com a notificação dos infratores e a arrecadação das multas que aplicar; e~~

~~c) a identificação das necessidades e a determinação das diretrizes operacionais, estruturais e administrativas a serem estabelecidas e observadas nos aeroportos e aeródromos do Estado de Goiás, bem como a respectiva captação de recursos.~~

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

~~Art. 3º As unidades administrativas da estrutura básica e complementar da GOINFRA subordinam-se ao Gabinete do Presidente da seguinte forma:~~

~~I — Gerência da Secretaria Geral;~~

~~II — Assessoria da Presidência;~~

~~III — Assessoria Estratégica da Presidência;~~

~~IV — Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos;~~

~~V — Chefia de Gabinete;~~

VI—Comunicação Setorial;

VII—Assessoria de Controle Interno;

VIII—Procuradoria Setorial:

a) Gerência de Processos Administrativos; e

b) Gerência de Processos Judiciais;

IX—Diretoria de Gestão Integrada:

a) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

b) Gerência de Tecnologia;

c) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

d) Gerência de Transportes; e

e) Gerência de Licitação;

X—Diretoria Financeira:

a) Gerência de Execução Financeira;

b) Gerência de Inspeção Financeira;

c) Assessoria Contábil; e

d) Gerência de Execução Orçamentária;

XI—Diretoria de Planejamento:

a) Gerência de Planejamento;

b) Gerência de Controle de Programas Especiais; e

c) Gerência de Custos e Orçamentos de Obras;

XII—Diretoria de Manutenção:

a) Gerência de Manutenção Viária;

b) Gerência de Medição de Manutenção;

c) Gerência de Segurança e Monitoramento Rodoviário e Faixa de Domínio; e

d) Gerência de Aeródromos;

XIII—Diretoria de Obras Rodoviárias:

a) Gerência de Obras Rodoviárias e Pavimentação Urbana;

b) Gerência de Medição de Obras Rodoviárias; e

c) Gerência de Projetos de Obras Rodoviárias;

XIV—Diretoria de Obras Civis:

- a) Gerência de Obras Civis;
- b) Gerência de Medição de Obras Civis; e
- c) Gerência de Projetos de Obras Civis;
- XV—Gerência de Comissão da Defesa Prévia;
- XVI—Gerência de Correição; e
- XVII—Gerência de Governança Estratégica.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º Compete à Presidência:

- I—fixar a orientação geral dos seus trabalhos e negócios em consonância com os planos de ação do Governo do Estado;
- II—aprovar as propostas de planos, programas, projetos e orçamentos a serem encaminhados ao Governo do Estado, bem como supervisionar as correspondentes execuções;
- III—fixar diretrizes e aprovar o planejamento estratégico da GOINFRA;
- IV—fixar diretrizes para a elaboração de planejamentos de curto, médio e longo prazo da GOINFRA;
- V—aprovar a proposta de instituição e/ou alteração do plano de cargos e remuneração dos servidores da GOINFRA;
- VI—designar, dispensar e promover pessoal;
- VII—apreciar e aprovar projetos e ações que resultem em aumento de despesa da autarquia;
- VIII—aprovar propostas de aquisição ou alienação de bens imóveis apresentadas pela entidade;
- IX—efetuar os pagamentos do órgão no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira—SIOFINet;
- X—ordenar despesas;
- XI—exercer o papel de representante legal da GOINFRA, administrativa e judicialmente, para negociar, firmar compromissos, transigir e representar a agência em juízo por meio de sua Procuradoria Setorial;

XII — editar portarias e outros atos para disciplinar o funcionamento interno da agência e as competências de suas atividades administrativas, nos seus diversos setores, diretorias e gerências;

XIII — firmar termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais com pessoas físicas ou jurídicas de instituições públicas ou privadas relacionadas com os interesses da agência;

XIV — cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, a legislação pertinente às autarquias públicas e as determinações do Poder Executivo estadual, relativamente à fiscalização institucional; e

XV — realizar atividades correlatas designadas pelo Governador do Estado de Goiás.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria Geral:

I — supervisionar o recebimento, o registro, a tramitação e a expedição de documentos para o controle do fluxo documental da GOINFRA;

II — receber correspondências e processos endereçados ao Presidente da GOINFRA, bem como analisá-las e remetê-las às unidades administrativas correspondentes;

III — elaborar os atos normativos e as correspondências oficiais do Gabinete do Presidente;

IV — comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da GOINFRA e aos demais interessados;

V — arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente;

VI — prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação, para viabilizar o acesso à informação por meio do Protocolo Setorial;

VII — responder a convites e correspondências endereçados ao Presidente da GOINFRA, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII—coordenar o cadastramento e a consulta de correspondências e documentos internos e externos nos sistemas informatizados utilizados pela GOINFRA;

IX—gerir a concessão de acesso externo para a consulta a processos públicos do Sistema Eletrônico de Informações—SEI de origem da agência;

X—formular minutas de convênio, termo de cooperação e cancelamento, em conformidade com a previsão e os requisitos legais, também realizar a publicação dos instrumentos após a coleta de assinaturas;

XI—promover a divulgação, no sítio oficial, dos atos normativos internos de natureza pública de interesse da GOINFRA, ou de interesse coletivo ou geral; e

XII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º Compete à Assessoria da Presidência:

I—prestar assistência à Presidência em suas demandas;

II—acompanhar o andamento dos projetos e dos programas da GOINFRA;

III—acompanhar as demandas dos municípios relativas à autarquia;

IV—acompanhar as demandas com o Governo Federal;

V—acompanhar as demandas dos parlamentares municipais, estaduais e federais; e

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

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º Compete à Assessoria Estratégica da Presidência:

I—propor, elaborar e acompanhar a implementação de programas e projetos ambientais que propiciem a racionalização do uso de recursos ambientais no âmbito da GOINFRA;

II — formular normas e planos destinados a orientar a ação da GOINFRA no que se relaciona com a preservação da qualidade ambiental e a manutenção do equilíbrio ecológico, observados os princípios estabelecidos nas legislações ambientais vigentes;

III — coordenar, supervisionar, elaborar e/ou contratar estudos, consultorias e projetos de licenciamento, outorga, autorização, conservação, preservação e recuperação ambiental para obras civis, rodoviárias, ferroviárias, aquaviárias e aeroportuárias;

IV — estabelecer procedimentos de planejamento, gestão, controle e verificação de obras e atividades relacionadas com a construção, a instalação, a ampliação e o funcionamento delas, quando ocorrer a utilização de recursos ambientais efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental que dependerá de prévio licenciamento, outorga e/ou autorização ambiental;

V — promover o licenciamento, a outorga, o registro e a autorização ambiental de empreendimentos e atividades da GOINFRA;

VI — possibilitar a compatibilização do desenvolvimento econômico-social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico; e

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

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 8º Compete à Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos:

I — representar a agência em eventos e solenidades, quando isso for solicitado pela Presidência;

II — auxiliar e assessorar o presidente na execução de atividades consideradas estratégicas para o desenvolvimento das atividades da agência;

III — acompanhar o cumprimento das metas e dos objetivos estratégicos da agência;

IV — monitorar os processos da agência;

V — acompanhar o andamento das demandas da presidência nas diretorias;

VI — manter interlocução com a Assessoria do Gabinete do Governador;

VII — organizar eventos externos; e

VIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO V

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete à Chefia de Gabinete:

- I — assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II — coordenar a agenda do Presidente da GOINFRA;
- III — promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;
- IV — atender as pessoas que procuram o gabinete do Presidente da GOINFRA, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao titular;
- V — conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Presidente;
- VI — auxiliar o Presidente na análise, no encaminhamento e nas soluções de assuntos políticos e administrativos de interesse da autarquia;
- VII — emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- VIII — desenvolver a articulação das unidades administrativas básicas da agência para obter um fluxo contínuo de informações e, com isso, facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;
- IX — fomentar a integração entre as unidades da autarquia;
- X — fomentar o alinhamento das diretorias setoriais com os objetivos definidos no planejamento estratégico para o atendimento das finalidades institucionais; e
- XI — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO VI

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 10. Compete à Comunicação Setorial:

- I — seguir, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;
- II — assistir o titular da autarquia e os seus demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

- III—propor pautas, matérias e reportagens aos veículos de comunicação, como os impressos e os audiovisuais (rádio, televisão e similares), além dos canais de mídias digitais, relacionados com as atividades, as programações, os lançamentos, as inovações, as inaugurações e as realizações da agência;
- IV—propor e organizar coletivas de imprensa, declarações, comunicados, entrevistas e pronunciamentos nos veículos de comunicação e canais de mídia digital;
- V—criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;
- VI—produzir informativos periódicos, com a criação de uma rotina de circulação na mídia, inclusive digital, que abordem os temas de relevância e utilidade pública, bem como promovam a divulgação das ações de endomarketing desenvolvidas na agência;
- VII—facilitar a interação e articulação interna para uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da autarquia;
- VIII—elaborar, avaliar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da GOINFRA, obedecidas as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação, como: apresentações, materiais gráficos, sinalização interna e externa, além de buscar, nos casos conflituosos, suporte na Secretaria de Estado de Comunicação;
- IX—elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da agência, por meio de clippings e respostas à imprensa, com a busca de orientações na Secretaria de Estado de Comunicação, sempre que isso se fizer necessário;
- X—administrar as informações no sítio da internet, nas mídias digitais e redes sociais da autarquia para colocar à disposição da sociedade informações atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação da GOINFRA, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação;
- XI—gerir estratégia de branding alinhada ao posicionamento, ao propósito e aos valores da marca;
- XII—comunicar previamente à Secretaria de Estado de Comunicação as operações e as ações de grande proporção e repercussão da autarquia, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação;
- XIII—aproximar a sociedade da GOINFRA ao dar-lhe espaço nas redes sociais da autarquia, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação; e
- XIV—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

~~CAPÍTULO VII~~

~~DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO~~

~~Art. 11. Compete à Assessoria de Controle Interno:~~

- ~~I — assessorar o Presidente, sob a orientação da Controladoria Geral do Estado, na implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;~~
- ~~II — auxiliar a autarquia na interlocução com os órgãos de controle interno e externo em assuntos relacionados à atividade de controle;~~
- ~~III — acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado — TCE;~~
- ~~IV — assistir o Presidente no pronunciamento a respeito das contas anuais;~~
- ~~V — apoiar as ações de capacitação e os eventos nas áreas relacionadas ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás; e~~
- ~~VI — atender demandas encaminhadas pela Controladoria Geral do Estado à Assessoria de Controle Interno.~~

~~Parágrafo único. A orientação técnica, as metodologias e outras ferramentas necessárias ao cumprimento das atribuições serão dadas pelo órgão central do sistema de controle interno.~~

~~CAPÍTULO VIII~~

~~DA PROCURADORIA SETORIAL~~

~~Art. 12. Compete à Procuradoria Setorial:~~

- ~~I — emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a GOINFRA seja parte, interveniente ou interessada;~~
- ~~II — representar a autarquia em juízo, ativa e passivamente, com a elaboração de ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou habeas data impetrados contra agentes públicos vinculados;~~
- ~~III — orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo for integrante da estrutura da entidade à qual a Procuradoria Setorial estiver ligada;~~
- ~~IV — realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria Geral do Estado;~~

V — realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativa às demandas da unidade administrativa a que se vincula;

VI — adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da GOINFRA;

VII — coordenar as atividades voltadas à realização de cálculos de ações trabalhistas e afins; e

VIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, com mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do caput deste artigo a determinadas matérias, conforme as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A par da atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da GOINFRA, a critério do Procurador-Chefe.

§ 4º A juízo do Procurador-Geral, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo das atividades na unidade administrativa a que se vincula.

§ 5º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada entidade e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 6º As Gerências de Processos Judiciais e de Processos Administrativos, integrantes da Procuradoria Setorial da GOINFRA serão privativamente ocupadas por Procuradores do Estado.

§ 7º Além das competências constantes no caput deste artigo, compete à Procuradoria Setorial da GOINFRA exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I — Gerência de Processos Administrativos; e

II — Gerência de Processos Judiciais.

Seção I

Da Gerência de Processos Administrativos

Art. 13. Compete à Gerência de Processos Administrativos:

- I—emitir parecer em processos sobre matéria jurídica de interesse da GOINFRA, de acordo com orientação firmada pela Procuradoria Geral do Estado;
- II—elaborar atos normativos relativos à matéria de interesse da GOINFRA;
- III—elaborar anteprojetos de leis e minutas de decretos, regulamentos e outros atos normativos, quando eles forem solicitados;
- IV—opinar, quando for consultada, sobre a organização do serviço público, de acordo com as orientações firmadas pela Procuradoria Geral do Estado;
- V—apreciar os processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da GOINFRA, com a emissão de parecer quanto a sua legalidade;
- VI—realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante solicitação do Presidente da GOINFRA, a respeito de assuntos relacionados à sua área de atuação; e
- VII—dar apoio às representações da agência e fornecer orientações e subsídios técnico-jurídicos nas matérias que lhe são afetas.

Seção II

Da Gerência de Processos Judiciais

Art. 14. Compete à Gerência de Processos Judiciais:

- I—atuar na representação da GOINFRA em juízo e promover sua defesa, em todas e quaisquer ações, exceto nas de competência privativa de outras procuradorias especializadas;
- II—elaborar, nos casos em que a contestação não for suficiente, as informações a serem prestadas pelo Presidente em mandados de segurança; e
- III—emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a GOINFRA tenha interesse.

CAPÍTULO IX

DA GERÊNCIA DE CORREIÇÃO

Art. 15. Compete à Gerência de Correição:

- I — apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas na agência por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- II — propor portarias relacionadas à instauração de processos administrativos e/ou comissões para aprovação da Presidência;
- III — apurar a prática de atos contra a administração pública estadual e, para isso, empregar procedimento preliminar investigatório e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;
- IV — receber denúncias de prática de irregularidades por parte de servidores, empresas contratadas, fornecedores, prestadores de serviço, concessionários e permissionários, para adoção das medidas cabíveis;
- V — propor medidas para a resolução consensual de conflitos;
- VI — atender e cumprir as requisições, recomendações e orientações técnicas dos órgãos de controle e fiscalização;
- VII — realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correcionais imediatamente à instauração de processo dessa natureza, bem como manter atualizadas as informações de acordo com andamento processual;
- VIII — participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás — SISCOR/GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- IX — prestar informações à Controladoria Geral do Estado — CGE para o pleno exercício da atividade de correição;
- X — realizar o controle de processos correcionais da unidade e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão de cada processo de apuração ou responsabilização;
- XI — propor medidas à CGE para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional, bem como do sistema informatizado;
- XII — encaminhar aos órgãos superior e central dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais e à aplicação das sanções respectivas, quando houver a impossibilidade de realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correcionais; e
- XIII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO X

DA GERÊNCIA DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA

Art. 16. Compete à Gerência de Governança Estratégica:

- I — promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, com foco na inovação e na simplificação da gestão institucional, bem como medir o desempenho organizacional;
- II — formular propostas, projetos, ações, atualizações e recomendações de conformidade, para assegurar as condições de cumprimento das leis e de outras normas internas e externas;
- III — coordenar a elaboração e a manutenção do regulamento da GOINFRA, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração — SEAD;
- IV — implementar métodos de governança para a gestão de riscos corporativos com os proprietários dos riscos, de acordo com o Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;
- V — monitorar e auxiliar na implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás e seus resultados;
- VI — coordenar as atividades de elaboração e manutenção da Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;
- VII — auxiliar na elaboração do planejamento estratégico e monitorar a sua implementação;
- VIII — propor a reformulação, a edição ou a revogação de atos normativos, relacionados aos procedimentos internos vigentes;
- IX — promover o acompanhamento das atividades de adequação da estrutura organizacional e funcional da GOINFRA;
- X — monitorar as atividades desenvolvidas na Ouvidoria da agência;
- XI — administrar e acompanhar as atividades de elaboração e controle de formulários para a padronização e a racionalização desses documentos;
- XII — elaborar e submeter à aprovação da Presidência a programação de auditorias e/ou inspeções administrativas de conformidade de processos, no âmbito da agência;
- XIII — elaborar relatórios de estatísticas das inspeções e das auditorias internas;
- XIV — receber as manifestações relacionadas ao Programa de Compliance Público e seus eixos dos cidadãos via os canais da Ouvidoria e/ou Comissão de Ética, em conformidade com as normas estabelecidas pela CGE;
- XV — acompanhar e apoiar a implementação de métodos para governança e gestão de riscos corporativos; e

XVI — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO XI

DA GERÊNCIA DE COMISSÃO DA DEFESA PRÉVIA

Art. 17. Compete à Gerência de Comissão da Defesa Prévvia:

I — receber, autuar, analisar, apreciar e julgar as defesas prévias apresentadas pelos infratores autuados contra as acusações de inobservância de normas do Código de Trânsito Brasileiro, do Conselho Nacional de Trânsito e do Conselho Estadual de Trânsito de Goiás, no tráfego de rodovias e estradas do Estado de Goiás, e a inobservância pode:

a) constar de auto de infração lavrado por agente credenciado do órgão executivo de trânsito rodoviário no Estado; ou

b) ter sido registrada por equipamento fotoeletrônico redutor de velocidade;

II — coordenar e diligenciar, no sentido de obter das unidades administrativas da GOINFRA, informações e esclarecimentos necessários à instrução de processos administrativos de autuações por infrações de trânsito rodoviário, especialmente para a análise e a deliberação sobre as questões técnicas e de mérito;

III — acompanhar e detectar a existência de problemas apresentados em autuações e procedimentos administrativos, além de comunicar à GOINFRA para sanar e coibir a sua repetição;

IV — promover e requisitar a realização de perícias, sempre que elas forem necessárias à elucidação de ocorrências delituosas em rodovias e estradas do Estado de Goiás;

V — fornecer laudos periciais, exames e provas documentais para a instrução e a análise dos procedimentos de defesa prévia a ela dirigidos;

VI — solicitar aos órgãos e às entidades executivas rodoviárias de trânsito documentos, informações e esclarecimentos de questões abordadas em defesas prévias apresentadas e em apreciação;

VII — gerenciar o apoio administrativo de pessoal, instrução e outros requisitos administrativos de processos das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações; e

VIII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Parágrafo único. A Comissão da Defesa Prévvia possui regimento interno próprio.

TÍTULO V

~~DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS~~

~~CAPÍTULO I~~ ~~DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA~~

Art. 18. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

- I — promover a gestão integrada, a transformação e a melhoria contínua dos processos e dos projetos da área, com foco na inovação e na simplificação da gestão institucional, em consonância com as diretrizes da Governança Estratégica e de acordo com as diretrizes da unidade central da SEAD;
- II — coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da agência;
- III — planejar, coordenar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas, material, patrimônio, transportes, protocolo, zeladoria e segurança, serviços administrativos, tecnologia da informação e licitação;
- IV — disponibilizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da GOINFRA;
- V — garantir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da agência;
- VI — definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da GOINFRA, em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;
- VII — definir e coordenar a distribuição da frota de veículos da GOINFRA;
- VIII — acompanhar e definir o fluxo processual das atividades para a realização dos procedimentos licitatórios no âmbito da GOINFRA;
- IX — coordenar a implementação e o desenvolvimento das atividades relacionadas com a automação e a informatização dos processos e dos sistemas de trabalho;
- X — estabelecer diretrizes de gestão de tecnologia, no âmbito da GOINFRA, em sintonia com o órgão gestor estadual e a Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD;
- XI — designar os fiscais e os gestores de contratos e ajustes sob sua gestão;
- XII — expedir atestado de capacidade técnica;
- XIII — expedir ordens de serviço;
- XIV — expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais; e

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

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

- I—Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- II—Gerência de Tecnologia;
- III—Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
- IV—Gerência de Transportes; e
- V—Gerência de Licitação.

Seção I

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 19. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I—implementar a política de gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito da GOINFRA, em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;

II—esboçar e gerenciar a celebração de convênios, contratos e outros instrumentos relacionados com a área de gestão e desenvolvimento de pessoas;

III—atender, com a prestação de informações e orientações, às demandas do público interno e externo;

IV—fazer cumprir as normas e as diretrizes estabelecidas pela Presidência e pela Diretoria de Gestão Integrada no tocante à organização de pessoal e a atividades correlatas;

V—promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

VI—registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na GOINFRA, em dossiê funcional individualizado e em sistemas informatizados, bem como a respectiva documentação comprobatória;

VII—efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores;

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

IX — proceder à orientação e à aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

X — fornecer informações funcionais e/ou financeiras diversas, em atendimento às solicitações de servidores, ex-servidores e, quando for o caso, seus dependentes;

XI — executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores e de recesso dos estagiários;

XII — manter sistematicamente contato com o órgão de competência para compatibilizar as ações e os procedimentos relativos a pessoal;

XIII — promover o controle dos contratos relativos a estágios, o acompanhamento da atuação de menores aprendizes, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

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

XV — recepcionar, orientar e acompanhar os futuros colaboradores internos, quanto às atividades a serem executadas;

XVI — realizar o levantamento de necessidades técnico-profissionais para planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na GOINFRA, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XVII — aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício na autarquia;

XVIII — promover permanentemente atividades voltadas à valorização e à integração dos servidores em exercício na GOINFRA, bem como a execução de programas e ações de qualidade de vida no trabalho;

XIX — executar políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;

XX — formular e executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais — PPRA e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional — PCMSO;

XXI — manter a Comissão de Prevenção de Acidentes, bem como realizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho — SIPAT;

XXII — elaborar laudos técnicos periciais, pareceres técnicos e o Perfil Profissiográfico Previdenciário — PPP;

~~XXIII — prestar as informações necessárias à Procuradoria Setorial da GOINFRA, para a elaboração de defesa nas ações trabalhistas e demandas judiciais;~~

~~XXIV — sugerir e manter atualizadas as atribuições e as normas de procedimentos vigentes relativos à unidade; e~~

~~XXV — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção II

Da Gerência de Tecnologia

Art. 20. Compete à Gerência de Tecnologia:

~~I — cumprir as normas e atender às diretrizes de tecnologia da informação, bem como gerenciar a política de processamento de informações da GOINFRA, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;~~

~~II — coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios eletrônicos no âmbito da GOINFRA;~~

~~III — estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e dos sistemas sob a responsabilidade da GOINFRA;~~

~~IV — auxiliar tecnicamente as unidades administrativas da GOINFRA nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática, bem como acompanhar a evolução deles aos serem usados;~~

~~V — prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções para atender às necessidades dos usuários internos da GOINFRA;~~

~~VI — implementar políticas e diretrizes de tecnologia da informação para o redesenho, a racionalização e a otimização de processos, além do desenvolvimento de novos sistemas e do aumento da eficiência operacional no âmbito da GOINFRA, em sintonia com o órgão gestor estadual;~~

~~VII — gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet na GOINFRA;~~

~~VIII — supervisionar as atividades de consultores, a execução dos serviços de informática por seus prestadores e por fornecedores de softwares e materiais de informática;~~

~~IX — implantar, atualizar e gerenciar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados da GOINFRA;~~

~~X — coordenar a assistência aos administradores dos sistemas integrados da GOINFRA;~~

XI—coordenar ações para integrar a agência com outras instituições, por meio de tecnologia da comunicação de dados;

XII—implantar, atualizar e ampliar o cabeamento e os elementos ativos que compõem a rede de dados da agência;

XIII—promover as atividades de suporte técnico a equipamentos, rede de dados e sistemas;

XIV—apoiar as ações de capacitação no que se refere à tecnologia da informação e à informática;

XV—coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e dos programas instalados nas unidades administrativas da GOINFRA;

XVI—realizar a manutenção dos equipamentos de informática, com a solicitação e o acompanhamento dos consertos necessários;

XVII—elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática da GOINFRA;

XVIII—gerenciar a instalação da rede de computadores da GOINFRA e mantê-la;

XIX—gerir e fiscalizar os contratos de bens e serviços de tecnologia da informação com as empresas terceirizadas prestadoras de serviços de informática para a agência;

XX—desenvolver softwares capazes de oferecer aos cidadãos serviços on-line para que possam contar com um atendimento de qualidade, eficiente e eficaz; e

XXI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 21. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I—gerenciar e implementar as atividades de apoio administrativo e de logística para a manutenção das instalações físicas da sede;

II—promover a gestão dos serviços gerais, de protocolo, de materiais e do patrimônio da GOINFRA;

III—promover anualmente o inventário patrimonial da GOINFRA, de acordo com as diretrizes da SEAD;

IV—supervisionar a prestação de serviços das atividades de limpeza e conservação, vigilância e segurança da GOINFRA;

V — gerenciar os contratos de fornecimento de materiais e prestação de serviços essenciais ao funcionamento da sede da GOINFRA;

VI — coordenar os procedimentos referentes à guarda e à estocagem, em almoxarifado, dos materiais adquiridos pela agência;

VII — protocolar e controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VIII — prestar orientações aos usuários externos quanto ao credenciamento no Sistema Eletrônico de Informações — SEI para assinaturas de instrumentos e outros;

IX — coordenar a instrução dos processos de aquisição de materiais e serviços, relativas à Diretoria de Gestão Integrada, para facilitar a avaliação e a tomada de decisão;

X — realizar o cadastramento eletrônico de materiais, com suas especificações técnicas correspondentes, para o controle efetivo das características dos bens requisitados, adquiridos e distribuídos às diversas áreas da agência, por meio do Sistema de Gestão de Material — SIGMATE;

XI — realizar levantamentos periódicos dos estoques de materiais;

XII — controlar e fiscalizar a entrada no almoxarifado de materiais adquiridos, o estoque e a distribuição;

XIII — promover a identificação, a avaliação, a marcação, o registro, o controle físico financeiro e o inventário periódico dos bens patrimoniais da GOINFRA;

XIV — coordenar e supervisionar o serviço de arquivamento físico de processos e documentação provenientes das unidades da GOINFRA; e

XV — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção IV

Da Gerência de Transportes

Art. 22. Compete à Gerência de Transportes:

I — coordenar as atividades de distribuição e controle da frota de veículos da GOINFRA;

II — registrar, atualizar e manter os dados dos veículos das frotas própria e locada, inclusive sua lotação;

III — administrar o uso de veículos pelos servidores por meio da emissão de Ordens de Tráfego;

IV — realizar vistoria, periodicamente, para verificar a manutenção, o zelo, a limpeza, a plotagem e as demais situações relativas à frota, para garantir sua conservação;

V — proceder ao atendimento à legalidade e ao licenciamento de veículos e respectivos seguros obrigatórios, assim como a verificação e o controle de infrações de trânsito;

VI — fiscalizar o cumprimento das normas e dos regulamentos estabelecidos quanto à utilização e ao passeio dos veículos por parte dos motoristas, em atendimento às normas da Gerência de Suprimentos e Frotas da SEAD;

VII — administrar o posto de combustíveis e lubrificantes localizado nas dependências da sede da GOINFRA;

VIII — coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves;

IX — gerir os contratos de manutenção e locação de veículos e de prestação dos serviços de gerenciamento eletrônico e controle de abastecimento de combustíveis;

X — gerir com o Comando de Policiamento Rodoviário — CPR, da Polícia Militar do Estado de Goiás, os contratos de locação de veículos automotivos para atender às necessidades do CPR;

XI — gerir os contratos de serviços de gerenciamento eletrônico e controle de abastecimento de combustíveis para o atendimento ao CPR; e

XII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção V

Da Gerência de Licitação

Art. 23. Compete à Gerência de Licitação:

I — coordenar e desenvolver os procedimentos licitatórios para a aquisição de bens e serviços, também para a realização de obras, no âmbito da GOINFRA;

II — receber os processos com as demandas, verificar a instrução, definir a modalidade, elaborar edital e enviá-lo para análise jurídica, além de distribuir processos para possíveis adequações;

III — divulgar os editais e os avisos de licitação e os demais atos referentes ao processo licitatório, com a observância dos prazos e dos requisitos legais;

IV — sugerir a homologação do objeto da licitação à autoridade competente;

V—cadastrar os procedimentos aquisitivos no ComprasNet.GO, em todas as fases que se fizerem necessárias, exceto as que envolverem alteração de Programação de Desembolso Financeiro—PDF;

VI—acompanhar as diligências e os controles dos procedimentos aquisitivos, encaminhá-los, sempre que for necessário, aos órgãos de controle interno e externo, bem como ao Ministério Público ou ao Poder Judiciário, quando houver solicitação;

VII—realizar os processos licitatórios a fim de cumprir os prazos para a execução dos projetos da agência;

VIII—publicar a homologação, a revogação ou a anulação das licitações;

IX—elaborar as minutas, os instrumentos de contratos, os aditivos e a apostila em conformidade com a previsão e os requisitos legais;

X—publicar os extratos de contratos, termos aditivos e apostilas;

XI—propor à autoridade competente a instauração de processo administrativo para a aplicação de sanções relacionadas aos procedimentos licitatórios; e

XII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 24. Compete à Diretoria Financeira:

I—coordenar as atividades referentes ao pagamento, ao recebimento, ao controle, à movimentação e à disponibilidade financeira, também acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do órgão e seus fundos especiais;

II—coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da entidade e seus fundos especiais, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado;

III—coordenar a conferência dos documentos dos processos de pagamento em conformidade com as exigências contratuais e legais;

IV—coordenar o gerenciamento das contas bancárias da entidade e seus fundos especiais;

V—coordenar os fundos rotativos e os adiantamentos concedidos aos servidores;

VI—coordenar a elaboração da prestação de contas do gestor da entidade e dos fundos especiais;

VII — coordenar a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e atividades da entidade e seus fundos especiais;

VIII — promover a elaboração de projeção das necessidades de recursos para a entidade e seus fundos especiais;

IX — coordenar a prestação de contas de convênios (Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico — CIDE) e das Descentralizações Orçamentárias, de acordo com o plano de trabalho apresentado, no que diz respeito à execução orçamentária e financeira;

X — solicitar recursos à Secretaria de Estado da Economia; e

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

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput deste artigo, compete à Diretoria Financeira exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

I — Gerência de Execução Financeira;

II — Gerência de Inspeção Financeira;

III — Assessoria Contábil; e

IV — Gerência de Execução Orçamentária.

Seção I

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 25. Compete à Gerência de Execução Financeira:

I — acompanhar e supervisionar a utilização dos recursos dos fundos rotativos referentes aos adiantamentos concedidos aos servidores;

II — gerir todos os processos de execução financeira relativos à liquidação e ao pagamento de despesas com a folha de pagamento de pessoal, as decisões judiciais, o custeio da agência e com as obras de manutenção e investimento;

III — realizar a prestação de contas dos recursos de convênios (CIDE) e demais recursos descentralizados;

IV — promover o gerenciamento financeiro das atividades de acompanhamento de planos e programas por fonte de recursos;

V — coordenar a elaboração de dados e relatórios exigidos pela Secretaria de Estado da Economia e por outros órgãos, também por instituições financeiras;

VI — promover a execução de liquidação e pagamentos do Sistema de Administração Financeira do Tesouro e gerenciar seus saldos;

VII — administrar as atividades relacionadas aos serviços de execução financeira e tesouraria;

VIII — coordenar a elaboração de cronogramas de desembolso e fluxo de caixa, bem como acompanhar sua execução, com a observância de dados técnicos como glosas e retenções;

IX — promover a execução financeira de receitas e despesas de custeio e de capital mediante processamento e emissão de rascunhos das ordens de pagamento;

X — desenvolver o processamento e o controle de contas a pagar, mediante diligência bancária ou via sistema de gerenciamento financeiro, além de fazer o controle dos respectivos comprovantes;

XI — viabilizar a elaboração da programação de pagamento, por meio da solicitação de Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro — CMDF, e controlar não só sua elaboração, como também seus saldos para quitação;

XII — supervisionar a movimentação das contas bancárias da GOINFRA;

XIII — executar o controle de movimentação e disponibilidades, também administrar o fluxo de caixa;

XIV — proceder à guarda, ao recolhimento e à administração de valores e títulos representativos de créditos e cheques referentes às cauções e garantias contratuais;

XV — gerenciar as atividades de solicitação, acompanhamento, execução, controle de empenhos estimativos para a concessão de diárias, bem como procedimentos via o Sistema de Gerenciamento Financeiro e o Sistema de Programação e Execução Orçamentária — SIOFINet, para execução dos pagamentos e a sua respectiva prestação de contas no Sistema SSD;

XVI — acompanhar e controlar a receita e a despesa para atender às necessidades de gerenciamento e as demandas legais;

XVII — efetivar a quitação das guias referentes ao recolhimento dos encargos sociais apurados em folha de pagamento, às retenções efetuadas nos pagamentos, também outras de natureza contábil;

XVIII — promover a execução de liquidação e a solicitação de recursos para a quitação da folha de pagamento de servidores e estagiários;

XIX — gerenciar e controlar os repasses provenientes do Fundo Constitucional de Transportes, como demandas de recursos ao Departamento Estadual de Trânsito — DETRAN, e todos os processos relacionados ao Fundo, a seus pagamentos e suas glosas;

~~XX — controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;~~

~~XXI — elaborar respostas aos órgãos de controle e fiscalização e às diretorias da agência;~~

~~XXII — controlar a vigência das concessões dos termos de permissão de uso da faixa de domínio; emissão de taxas de vistoria, análise de projetos, cálculos de ocupação, atualização anual dos valores dos termos assinados; controle da vigência para renovação em tempo hábil dos contratos; e~~

~~XXIII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção II

Da Gerência de Inspeção Financeira

Art. 26. Compete à Gerência de Inspeção Financeira:

~~I — cadastrar e controlar dados relacionados nos processos de pagamentos dos contratos de obras e serviços de engenharia, prestação de serviços e aquisições realizados pela GOINFRA;~~

~~II — verificar, nos processos de pagamento a serem encaminhados à Diretoria Financeira, o cumprimento legal dos documentos e das certidões exigidas nos contratos celebrados pela GOINFRA e/ou órgãos de controle;~~

~~III — conferir a autenticidade dos documentos anexados aos processos;~~

~~IV — conferir a retenção dos encargos financeiros e dos impostos, em consonância com a legislação vigente;~~

~~V — verificar os trâmites legais e os documentos apresentados referentes aos cálculos de reajustes;~~

~~VI — proceder a consultas e orientações aos usuários internos e externos;~~

~~VII — verificar o cumprimento das instruções normativas da GOINFRA, inerentes aos processos de pagamentos; e~~

~~VIII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção III

Da Assessoria Contábil

Art. 27. Compete à Assessoria Contábil:

- I — responder tecnicamente como contador responsável da autarquia nos órgãos de controle interno e externo;
- II — adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade — CFC e do Conselho Regional de Contabilidade — CRC — GO;
- III — prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da GOINFRA ou pelos quais responda;
- IV — prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na autarquia, consoante o regime de competência;
- V — proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos por lei e pelo TCE, com a manutenção da fidedignidade com os registros contábeis da GOINFRA;
- VI — coordenar a elaboração da prestação de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da GOINFRA, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;
- VII — formular pareceres e notas técnicas ao TCE para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações referentes às prestações de contas;
- VIII — manter organizada a documentação objeto de arquivamento e prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;
- IX — atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado;
- X — acompanhar as atualizações da legislação de regência;
- XI — subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e
- XII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção IV

Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 28. Compete à Gerência de Execução Orçamentária:

- I — gerenciar e executar as atividades relacionadas à execução orçamentária e seus fundos especiais, conforme legislação vigente e sistemas operacionais específicos;

- II — fazer indicação do saldo orçamentário a ser utilizado nas obras e nos serviços, seus fundos especiais, recursos de convênios (CIDE) e demais recursos descentralizados;
- III — propor e elaborar a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e atividades;
- IV — gerenciar os processos relativos à execução orçamentária e seus fundos especiais;
- V — elaborar e providenciar a liberação de Programação de Desembolso Financeiro — PDF com a unidade competente da GOINFRA;
- VI — controlar o saldo de cotas na Administração Financeira do Tesouro — AFT;
- VII — acompanhar a execução orçamentária dos fundos rotativos e os adiantamentos concedidos a servidores; e
- VIII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 29. Compete à Diretoria de Planejamento:

- I — realizar levantamentos e cadastros das obras viárias e propor plano de ação futura;
- II — desenvolver pesquisas tecnológicas e estudos estratégicos destinados ao emprego nos novos projetos civis e de infraestrutura:
 - a) de novos materiais, tecnologias e processos para redução do custo, aumento da longevidade, conservação e melhoria das obras e dos serviços da GOINFRA;
 - b) de novas tecnologias sustentáveis que empreguem a reciclagem, o uso e o reúso de água, aplicados aos canteiros de obras e incorporados aos projetos executados;
 - c) de tecnologias e energias alternativas e renováveis incorporadas nos projetos civis e de infraestrutura;
 - d) de tecnologias e processos que reduzam da emissão e do footprint de carbono e gases de efeito estufa nas atividades, nas obras e nos projetos de infraestrutura;
 - e) processos, tecnologias e projetos que busquem a integração multimodal de transportes, para a eficiência máxima e a redução:
 - 1. da sobrecarga, do desgaste e da dependência do modal rodoviário;
 - 2. custo do transporte; e

~~3. do footprint de carbono e das emissões de gases de efeito estufa; e~~

~~f) de soluções e projetos de infraestrutura que busquem o fomento da integração e a dinamização das diversas regiões do Estado, com maior destaque às áreas e aos municípios mais carentes;~~

~~III — realizar o acompanhamento físico das obras da malha viária do Estado de Goiás, com a elaboração e a atualização do Sistema Rodoviário Estadual — SRE;~~

~~IV — propor normas e critérios para a absorção de segmentos rodoviários municipais e federais pela malha viária estadual ou para a remoção desses segmentos;~~

~~V — acompanhar a evolução da degradação das obras viárias e propor plano de ação futura, com abrangência desde a implantação de procedimentos até a tomada de decisões;~~

~~VI — elaborar a programação de investimentos por meio do Sistema de Gerência de Pavimentos — SGP;~~

~~VII — propiciar a formação de banco de dados e informações técnicas de planejamento, execução e operação dos sistemas de transporte, para a otimização dos investimentos e a garantia de melhor trafegabilidade e segurança nas rodovias estaduais;~~

~~VIII — elaborar as políticas de transporte e logística para os modais rodoviário, ferroviário, aquaviário, aeroviário, portuário e dutoviário;~~

~~IX — elaborar o Planejamento Anual e Plurianual;~~

~~X — coordenar e estruturar investimentos em Parcerias Público-Privadas — PPPs em infraestrutura;~~

~~XI — gerenciar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual — PPA da GOINFRA;~~

~~XII — acompanhar o desempenho das diretorias setoriais na execução das metas e das atividades em conformidade com o Planejamento Anual e com o Plano Plurianual;~~

~~XIII — elaborar anualmente o plano de obras e serviços da GOINFRA.~~

~~XIV — promover e gerenciar a captação de recursos para a exequibilidade do pipeline de projetos;~~

~~XV — promover a coleta de informações técnicas definidas pela SEAD;~~

~~XVI — planejar a gestão de obras relacionadas às informações e aos dados sistematizados das diretorias setoriais para a emissão de relatórios e o controle das obras em andamento;~~

~~XVII — cadastrar e atualizar o Sistema de Planejamento e Monitoramento das Ações Governamentais — SIPLAM;~~

~~XVIII — designar os fiscais e gestores de contratos e ajustes sob sua gestão;~~

- XIX — expedir ordens de serviço;
- XX — expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais; e
- XXI — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput deste artigo, compete à Diretoria de Planejamento, exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

- I — Gerência de Planejamento;
- II — Gerência de Controle de Programas Especiais; e
- III — Gerência de Custos e Orçamentos de Obras.

Seção I

Da Gerência de Planejamento

Art. 30. Compete à Gerência de Planejamento:

- I — planejar o sistema rodoviário estadual, quanto às rodovias pavimentadas e às não pavimentadas;
- II — realizar levantamentos e cadastros das obras viárias e propor plano de ação futura;
- III — desenvolver pesquisas tecnológicas, estudos e especificações, também divulgar novas técnicas e materiais para a melhoria das obras da GOINFRA;
- IV — promover o controle tecnológico dos materiais e das técnicas utilizados nas obras civis, rodoviárias, ferroviárias, aquaviárias e aeroportuárias;
- V — realizar o acompanhamento físico das obras de construção, conservação, operação e manutenção da malha viária do Estado de Goiás, que compõe o Sistema Rodoviário Estadual;
- VI — cadastrar, processar e fornecer informações sistematizadas das rodovias e das obras de arte especiais, para que, quanto a elas, haja a definição de prioridades de programas, de elaboração de projetos, construção, reconstrução e manutenção;
- VII — elaborar e atualizar o Sistema Rodoviário Estadual, para propiciar a formalização e a normatização de toda malha estadual, pavimentadas e não pavimentadas;
- VIII — propor normas para a criação de critérios destinados à absorção de segmentos rodoviários à malha viária estadual;

IX — acompanhar a evolução da degradação das obras viárias e executar levantamentos sistemáticos de contagem de Tráfego Médio Diário Anual — TMDA, tipo e estrutura do pavimento, tráfego, condições estruturais (deflectometria), condições de superfície, Levantamento Visual Contínuo de defeitos — LVC e de Irregularidade Longitudinal do Pavimento — IRI (defeitos existentes) também dados de localização e geometria do pavimento, entre outros;

X — realizar levantamentos do histórico cadastral das rodovias pavimentadas e não pavimentadas, bem como das obras de arte especiais que compõem a malha viária do Estado, por meio do geoprocessamento, com ênfase em análises espaciais e na manutenção das bases cartográficas dos sistemas de transporte;

XI — propiciar a formação de banco de dados e informações técnicas de planejamento, execução e operação dos sistemas de transporte, para a otimização dos investimentos e a garantia de melhor trafegabilidade e segurança nas rodovias estaduais;

XII — propor plano de ação futura, com a atuação no gerenciamento da malha viária, desde a implantação de procedimentos até a tomada de decisões, inclusive a programação de investimentos por meio do Sistema de Gerência de Pavimentos — SGP;

XIII — gerenciar dados e As Built provenientes das diretorias de obras e de manutenção e conservação, referentes às rodovias estaduais para o cadastro no Sistema de Gerência de Pavimentos;

XIV — elaborar modelos que possibilitem o gerenciamento ou a indicação de melhores soluções para o gerenciamento de pavimentos, com a integração de modelos e padrões de desempenho internacionais;

XV — responder aos usuários externos sobre sistema rodoviário, jurisdição e outros assuntos pertinentes;

XVI — coordenar os programas de gerenciamento e supervisão de obras de construção e restauração rodoviária;

XVII — coordenar a formulação do Plano Plurianual — PPA e da proposta orçamentária, acompanhar e avaliar os resultados, com a integração deles às demais atividades de planejamento da GOINFRA, bem como promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

XVIII — planejar e estruturar processos de Parcerias Público-Privadas — PPPs de infraestrutura;

XIX — gerenciar a execução do pipeline de projetos do Plano GOINFRA; e

XX — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Controle de Programas Especiais

Art. 31. Compete à Gerência de Controle de Programas Especiais:

- I — elaborar carta consulta/projeto para a captação de recursos;
- II — coordenar a execução dos programas financiados com recursos de entidades internacionais, federais, estaduais e municipais, também provenientes de outras formas de financiamento;
- III — elaborar e encaminhar as solicitações de desembolso nas entidades financeiras;
- IV — informar à Diretoria Financeira a relação de empresas e valores elegíveis pela entidade financeira para pagamento;
- V — realizar a conciliação de depósitos e pagamentos na conta especial aberta para os programas;
- VI — atender os auditores externos e os agentes financiadores dos programas especiais, com a prestação das devidas informações;
- VII — comandar a elaboração de relatório gerencial para as entidades financiadoras e de outra natureza;
- VIII — elaborar e encaminhar à entidade financiadora a identificação de intervenções e a solicitação de autorização;
- IX — coordenar as ações que visem alcançar os objetivos e as metas previstos nos acordos de empréstimos;
- X — coordenar os trabalhos de interface com as diretorias setoriais da GOINFRA em relação ao planejamento e à elaboração dos programas;
- XI — elaborar os documentos a serem encaminhados às instituições financeiras para análise e aprovação;
- XII — promover a organização de documentos, controles e prestações de contas aos agentes financiadores e à GOINFRA;
- XIII — coordenar as agendas de trabalho das visitas em missão dos agentes financiadores;
- XIV — manter atualizada e disponível a guarda de toda a documentação financeira dos programas financiados em execução;

XV — apurar e informar às entidades financeiras os rendimentos de aplicação financeira dos saldos de recurso, bem como solicitar a restituição dos rendimentos às entidades financiadoras, em caso de sua não utilização;

XVI — elaborar e supervisionar relatórios de acompanhamento das obras em que os valores tenham sido financiados por entidades financeiras;

XVII — dinamizar e monitorar os processos prioritários nas diretorias técnicas;

XVIII — gerenciar programas/projetos com financiamento externo, inclusive nos aspectos técnico e orçamentário;

XIX — acompanhar e alimentar sistemas informatizados para a emissão de relatórios físico-financeiros e outros que se fizerem necessários;

XX — dinamizar e monitorar respostas emitidas pelos diversos setores da agência às notas técnicas emitidas pelos órgãos de controle, para pedido de reajuste/aditivo às entidades financeiras;

XXI — propor e formular convênios de obras viárias e civis aos órgãos federais, estaduais e municipais, também acompanhar a execução deles;

XXII — promover e articular missões especiais necessárias ao atendimento do interesse público;

XXIII — propor e formalizar a diversos órgãos federais, estaduais, municipais e à iniciativa privada convênios para investimentos e obras na malha viária estadual e federal no Estado;

XXIV — promover e gerenciar a captação de recursos para a exequibilidade do pipeline de projetos da GOINFRA; e

XXV — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Sessão III

Da Gerência de Custos e Orçamentos de Obras

Art. 32. Compete à Gerência de Custos e Orçamentos de Obras:

I — elaborar, atualizar e publicar as tabelas de preços unitários das obras e dos serviços rodoviários, bem como elaborar o orçamento das obras e dos serviços, ajustes e revisões contratuais, estudos, estatística e informação;

II — elaborar e analisar as composições para as tabelas de preços da GOINFRA e para os aditivos de serviços dos contratos rodoviários em andamento;

III—elaborar os valores de Benefícios e Despesas Indiretas—BDI e as leis sociais a serem praticados nas obras rodoviárias da GOINFRA e em serviços correlatos;

IV—elaborar os orçamentos que orientem os certames licitatórios das obras rodoviárias e dos serviços correlatos;

V—realizar cálculos de revisões contratuais das obras rodoviárias em andamento e serviços correlatos;

VI—analisar e emitir pareceres sobre orçamentos propostos para convênios com a GOINFRA;

VII—realizar estimativas de custos de obras rodoviárias e serviços correlatos, para o macro planejamento da GOINFRA;

VIII—produzir relatórios gerenciais com referências padronizadas pela GOINFRA de custos de obras e serviços correlatos; e

IX—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Art. 33. Compete à Diretoria de Manutenção:

I—desenvolver, orientar e fiscalizar, por execução direta ou por meio de terceiros, obras e serviços de manutenção, operação, sinalização, segurança e monitoramento das rodovias estaduais e delegadas, pavimentadas e não pavimentadas, das faixas de domínio, também dos aeródromos do Estado de Goiás, sob jurisdição e/ou operação da GOINFRA;

II—promover a gestão de contratos e o controle físico financeiro das atividades de manutenção, operação, sinalização, segurança e monitoramento das rodovias estaduais e delegadas, pavimentadas e não pavimentadas, das faixas de domínio, também dos aeródromos do Estado de Goiás, sob jurisdição e/ou operação da GOINFRA;

III—coordenar as atividades relacionadas às obras de arte rodoviárias conveniadas, quando essa ação for demandada;

IV—atender às solicitações de serviços e obras de conservação de rodovias estaduais/delegadas em trecho urbano, inclusive os trevos e as vias de acesso aos aeródromos operados pela GOINFRA;

V—coordenar a medição e/ou custeio de serviços de manutenção, operação, sinalização, segurança e monitoramento das rodovias estaduais e delegadas, pavimentadas e não pavimentadas, das faixas de domínio, dos trevos, das vias de acesso e das áreas de movimentação dos aeródromos sob jurisdição e/ou operação da GOINFRA;

VI — planejar, coordenar e controlar as atividades de gestão dos bens públicos relacionados a faixa de domínio, por meio da realização de vistoria e análise de viabilidade técnica, fiscalização dos empreendimentos comerciais, residenciais e/ou industriais implantados e/ou a serem implantados às margens das rodovias estaduais delegadas;

VII — coordenar os serviços de sinalização rodoviária e dos aeródromos, que compreendem a aprovação dos projetos, bem como a fabricação, a pintura e a montagem de placas, a recomposição vertical e horizontal de placas e a aprovação da implantação de quebra-molas após a realização de vistorias técnicas, defensas e outros dispositivos afins;

VIII — coordenar, com o DETRAN e outros órgãos e instituições com atividades correlatas, a educação de trânsito por meio de campanhas educativas, atividades de prevenção de acidentes no trânsito, além de prestar informações aos usuários nas rodovias estaduais e delegadas;

IX — coordenar o monitoramento eletrônico, quanto ao controle de tráfego nas rodovias estaduais;

X — gerenciar e conceder as Autorizações Especiais de Trânsito — AETs;

XI — analisar os pedidos de instalação dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário (radar fixo, estático, barreira eletrônica e balança de pesagem), com a verificação da necessidade e, se for o caso, com o acompanhamento da implantação, da manutenção e da operação deles;

XII — realizar o acompanhamento, a validação e a expedição dos autos de infração gerados por equipamentos eletrônicos, bem como possibilitar que se compartilhem com as autoridades policiais e judiciais as informações relacionadas ao rastreamento de veículos e ao fluxo de tráfegos capturados pelos equipamentos de controle viário, para auxiliar em instrução processual e afins;

XIII — gerir os sistemas de videomonitoramento e a fiscalização do excesso de peso nas rodovias estaduais e delegadas;

XIV — coordenar a realização de vistoria técnica para a implantação de passarelas, redutores de velocidade, dispositivos de segurança rodoviária, acessos a empreendimentos residenciais e comerciais, duplicação e vias laterais em perímetros urbanos, trevos e vias de acesso aos aeródromos operados pela GOINFRA;

XV — coordenar a análise e a aprovação de projetos geométricos de acesso aos empreendimentos linderos às rodovias;

XVI — informar as condições das rodovias e os percursos para os deslocamentos pretendidos, com alternativas de segmentos;

XVII — gerir os programas de gerenciamento e supervisão de obras de manutenção, operação, sinalização, segurança e monitoramento das rodovias estaduais e

~~delegadas, pavimentadas e não pavimentadas, das faixas de domínio, também dos aeródromos do Estado de Goiás, sob jurisdição e/ou operação da GOINFRA;~~

~~XVIII — fazer cumprir as exigências técnicas complementares das licenças ambientais, no âmbito de sua competência;~~

~~XIX — coordenar o gerenciamento, a exploração própria e/ou de terceiros, a manutenção integral do sítio aeroportuário e as adequações dos aeródromos e/ou aeroportos, em conformidade com a legislação vigente, bem como oferecer condições para viabilizar a segurança operacional dos aeródromos e/ou aeroportos sob a operação da GOINFRA;~~

~~XX — dispor de condições e meios, bem como informar a projeção de recursos financeiros, para a contratação de consultoria destinada à elaboração de projetos aeroportuários, em conformidade com a legislação vigente;~~

~~XXI — oferecer condições para o exercício das atividades nos aeródromos/ aeroportos, em conformidade com os convênios, a legislação e outras normas exigidos pelo Ministério da Infraestrutura e pelos demais órgãos correlatos;~~

~~XXII — designar os fiscais e os gestores de contratos e ajustes sob sua gestão;~~

~~XXIII — expedir atestado de capacidade técnica;~~

~~XXIV — expedir ordens de serviço;~~

~~XXV — expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais;~~

~~XXVI — elaborar os termos de recebimento de obras dos contratos sob sua responsabilidade;~~

~~XXVII — coordenar as atividades de desapropriação e reassentamento necessárias para a execução de obras públicas de responsabilidade da GOINFRA; e~~

~~XXVIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Diretoria de Manutenção exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I — Gerência de Manutenção Viária;~~

~~II — Gerência de Medição de Manutenção;~~

~~III — Gerência de Segurança e Monitoramento Rodoviário e Faixa de Domínio; e~~

~~IV — Gerência de Aeródromos.~~

Seção I

Da Gerência de Manutenção Viária

Art. 34. Compete à Gerência de Manutenção Viária:

- I — coordenar as atividades de conservação rotineira da malha rodoviária;
- II — analisar e controlar os dados de processos contratuais, acompanhar o andamento físico financeiro dos contratos e designar equipe de gestores de contratos do programa de conservação rodoviária para a aprovação da Diretoria de Manutenção;
- III — coordenar os contratos de conservação rodoviária quanto à qualidade dos serviços executados pelos programas, bem como subsidiar a elaboração da proposta orçamentária em relação aos contratos de manutenção;
- IV — coordenar o andamento da execução dos serviços de conservação quanto à qualidade e à elaboração de planos de trabalho;
- V — convalidar a medição dos serviços validados pelos fiscais/gestores referentes ao programa de conservação rodoviária;
- VI — atender às reclamações e às sugestões dos usuários, por meio de processos ou telefonemas;
- VII — implementar ações para manter e conservar as obras de arte correntes e todos os aparelhos de drenagem profunda e superficial das rodovias;
- VIII — estabelecer normas, além de implementar e assegurar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva;
- IX — coordenar e fiscalizar os serviços de balsas executados pelas unidades descentralizadas, bem como a execução do plano anual de conservação de rodovias e a elaboração de relatórios gerenciais e de gestão sobre as condições da malha rodoviária e do transporte por balsa;
- X — acompanhar o andamento dos convênios firmados pela GOINFRA com os municípios e/ou com o Estado no âmbito da Diretoria de Manutenção referentes à manutenção rodoviária;
- XI — elaborar, a critério da Diretoria de Manutenção, os orçamentos estimativos para os certames licitatórios das obras e dos serviços pertinentes à área, para maior celeridade do procedimento; e
- XII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Medição de Manutenção

Art. 35. Compete à Gerência de Medição de Manutenção:

- I—cadastrar, em sistema informatizado, as planilhas orçamentárias dos contratos e dos termos aditivos dos serviços da Diretoria de Manutenção;
- II—cadastrar dados recebidos do campo, dos diversos gestores de contratos e dos fiscais de serviços de manutenção;
- III—emitir e cadastrar as ordens de serviços (início, reinício e paralisação), as designações de fiscalização e gestão de contratos e os atestados de acervos técnicos dos serviços de manutenção, sinalização, segurança e monitoramento das rodovias estaduais e delegadas, pavimentadas e não pavimentadas, das faixas de domínio e dos aeródromos, bem como acompanhar o processo até a validação pelo fiscal/gestor e a sua respectiva entrega;
- IV—cadastrar e processar em sistema informatizado as medições de serviços geridas pela Diretoria de Manutenção, após a devida verificação e conferência dos dados apresentados pela fiscalização;
- V—averiguar e conferir as medições das obras entregues pelos fiscais/gestores de contratos, com a análise dos serviços e das quantidades lançadas nas medições, os critérios de medição e os critérios normativos e contratuais;
- VI—efetuar a checagem dos quantitativos contratuais para o segmento a ser medido, da documentação dos ensaios laboratoriais, das seções transversais e demais documentos técnicos exigidos pela GOINFRA, quanto às quantidades necessárias, verificando-se estão compatíveis com os serviços apropriados, com a finalidade de calcular os reajustamentos contratuais para a elaboração de apostila;
- VII—dispor a medição para validação do fiscal/gestor;
- VIII—atender aos diversos setores solicitantes com relatórios específicos, bem como arquivar e controlar todos os documentos de medição, além de encaminhá-los aos órgãos de controle por meio dos sistemas próprios;
- IX—controlar e verificar dados quanto aos prazos de vigência e execução, valor, fonte de recursos, dotação orçamentária, saldo dos empenhos dos contratos de serviços de manutenção, sinalização, segurança e monitoramento rodoviário, das faixas de domínio e dos aeródromos, bem como subsidiar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária em relação aos contratos da Diretoria de Manutenção;
- X—cadastrar os arquivos digitais dos projetos de engenharia e cadastro final As Built das obras realizadas em relação ao projeto original, além de encaminhá-los ou disponibilizar cópias deles às gerências e aos demais departamentos da agência que necessitem dessas informações para suas atividades; e
- XI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Gerência de Segurança e Monitoramento Rodoviário e Faixa de Domínio

Art. 36. Compete à Gerência de Segurança e Monitoramento Rodoviário e Faixa de Domínio:

I — administrar a faixa de domínio por meio de:

a) vistoria e análise de viabilidade técnica para a implantação e/ou a remoção de engenhos publicitários nas faixas de domínio e áreas lindeiras, a alocação de trevo a acessos, a autorização de travessias e/ou a ocupação longitudinal sobre a distribuição rural — RDR e sobre as linhas de transmissão — LTs, dutos para o transporte líquidos, derivados claros de petróleo, álcool e gás natural, projeto de arborização, áreas de descanso, bem como a elaboração de serviços de paisagismo, também recuperação e tratamento de áreas degradadas;

b) emissão de notificações extrajudiciais, nos casos de invasão da faixa de domínio por cerca, comércio, construções, posseiros/sem terra, objetos publicitários ou quaisquer ocupações irregulares, bem como a verificação do cumprimento das notificações extrajudiciais e/ou judiciais;

c) deslocamento para o acompanhamento de audiências com a promotoria pública e de decisões judiciais, no âmbito de sua atuação, para fiscalizar, orientar e executar as obras e os serviços na faixa de domínio das rodovias pavimentadas e não pavimentadas e para fiscalizar os serviços e as obras na faixa de domínio;

d) fiscalização da utilização das margens das rodovias estaduais e delegadas para quaisquer empreendimentos comerciais, residenciais e/ou industriais implantados e/ou a serem implantados, para a inibição de qualquer invasão da faixa de domínio que comprometa a segurança rodoviária;

e) controle e monitoramento dos termos de permissão e/ou autorização para uso do bem público; e

f) fornecimento à Procuradoria Setorial dos elementos técnicos necessários à elaboração de decretos para a administração da faixa de domínio;

II — administrar a sinalização e a engenharia de tráfego com a:

a) coordenação dos seguintes serviços de sinalização rodoviária:

1. a aprovação dos projetos de sinalização rodoviária;

2. a fabricação, a pintura e a montagem de placas;

3. a recomposição vertical e horizontal de placas; e

~~4. a aprovação da implantação de quebra-molas após a realização de vistorias técnicas, defensas e outros dispositivos para a segurança das rodovias; e~~

~~b) vistoria e análise de viabilidade técnica para a implantação de passarelas, ciclovias, pista para pedestres, portal, redutores físicos de velocidade, dispositivos de segurança rodoviária, acessos a empreendimentos residenciais e comerciais, também duplicação e vias laterais em perímetros urbanos;~~

~~III — administrar o monitoramento eletrônico com os seguintes procedimentos:~~

~~a) acompanhamento do controle de tráfego nas rodovias estaduais, bem como gerenciamento e concessão das Autorizações Especiais de Trânsito — AETs;~~

~~b) análise dos pedidos de instalação de dispositivos e equipamentos de controle viário (radar fixo, estático, barreira eletrônica e balança de pesagem), com a verificação da necessidade de instalação e dos quesitos de implantação, manutenção e operação deles;~~

~~c) solicitação à Diretoria de Manutenção da emissão de notas de instalação de equipamentos de controle viário nos trechos rodoviários prévia e tecnicamente analisados e aprovados para a implantação;~~

~~d) acompanhamento, validação e expedição dos autos de infração gerados por equipamentos eletrônicos;~~

~~e) compartilhamento com as autoridades policiais e judiciais de informações relacionadas ao rastreamento de veículos e ao fluxo de tráfegos capturados pelos equipamentos de controle viário, para a instrução processual e atos correlatos, conforme a orientação jurídica da GOINFRA;~~

~~f) gestão dos sistemas de videomonitoramento instalados nas rodovias estaduais e delegadas;~~

~~g) gestão da fiscalização dos contratos de aferição do excesso de peso nas rodovias estaduais e delegadas; e~~

~~h) auxílio na promoção de campanhas educativas e atividades de prevenção de acidentes no trânsito;~~

~~IV — encaminhar a medição dos serviços validados pelos fiscais/gestores, quanto ao monitoramento eletrônico, ao monitoramento por imagens, à sinalização e defensas metálicas e à administração da faixa de domínio;~~

~~V — acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos que estejam sob a responsabilidade da unidade;~~

~~VI — subsidiar a elaboração da proposta orçamentária em relação aos contratos da área;~~

VII — realizar apoio operacional referente à limpeza emergencial da faixa de domínio, ao auxílio na manutenção e na conservação do prédio da GOINFRA (pequenos reparos), nas ações rodoviárias de operação tapa buracos emergenciais e em assuntos correlatos;

VIII — realizar apoio operacional ao gerenciamento das atividades de cadastro e movimentação dos equipamentos e à utilização e à manutenção da frota de veículos de carga e tração (caminhões, tratores, máquinas e equipamentos) da GOINFRA;

IX — executar as atividades de desapropriação e reassentamento necessárias para a realização de obras públicas de responsabilidade da GOINFRA;

X — prestar suporte técnico à Procuradoria Setorial da GOINFRA na execução de ações judiciais de desapropriação e reassentamento;

XI — orientar as unidades técnicas na elaboração de termos de referência para a contratação de empresas especializadas ou a celebração de convênios e instrumentos congêneres quanto aos atos de desapropriação, bem como executá-los quando se fizer necessário;

XII — analisar e recomendar a validação das solicitações de declaração de utilidade pública;

XIII — instruir os processos que objetivem a solicitação de declaração de utilidade pública;

XIV — apoiar as unidades técnicas na comunicação e mobilização das comunidades abrangidas pelos programas de remoção e reassentamento;

XV — manter o cadastro e a guarda dos registros de imóveis desapropriados e incorporados ao patrimônio da GOINFRA;

XVI — indicar servidor para atuar como assistente técnico da GOINFRA nas ações judiciais de desapropriação e reassentamento;

XVII — realizar a instrução de processos judiciais (desapropriação, imissão na posse, reintegração de posse, usucapião), em atendimento às requisições do Ministério Públco e da Procuradoria de Defesa do Patrimônio Públco e do Meio Ambiente;

XVIII — instruir os processos para a anuência da GOINFRA em retificação de áreas públicas e particulares que fazem confrontação com as rodovias estaduais ou delegadas ao Estado de Goiás, bem como as informações referentes às faixas de domínio, conforme o Sistema Rodoviário Estadual;

XIX — acompanhar, por meio do SEI, os processos individuais de desapropriação até o seu encerramento, também instruí-los com as informações necessárias que estejam sob a sua responsabilidade;

XX — executar e fiscalizar os serviços de desapropriação e reassentamento; e

~~XXI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

Seção IV

Da Gerência de Aeródromos

Art. 37. Compete à Gerência de Aeródromos:

- I— administrar os aeródromos e/ou os aeroportos da rede estadual sob a operação da GOINFRA, conveniados com a Secretaria de Aviação Civil do Ministério da Infraestrutura e o Estado de Goiás;
- II— orientar os operadores aeroportuários, servidores próprios, cedidos e/ou terceirizados, acerca de suas atividades em cada aeródromo e/ou aeroporto do Estado de Goiás;
- III— gerenciar e fiscalizar:
 - a) os contratos de serviços de administração aeroportuária, manutenção e gerenciamento de segurança operacional;
 - b) a resposta à emergência;
 - c) o plano diretor aeroportuário;
 - d) os estudos de viabilidade técnica, operacional; e
 - e) a execução das obras aeroportuárias;
- IV— promover a integração técnica da GOINFRA com a Agência Nacional de Aviação Civil e o Comando da Aeronáutica;
- V— subsidiar a elaboração da proposta orçamentária em relação aos aeródromos e/ou aos aeroportos;
- VI— promover a coleta de informações técnicas, administrativas e operacionais dos aeródromos e/ou aeroportos, bem como analisar os relatórios emitidos por seus administradores;
- VII— desenvolver e/ou contratar estudos, pesquisas e projetos de adequação, ampliação, homologação, inscrição e/ou alteração cadastral, alteração de categoria, elaboração e distribuição das normas de administração, planos diretores aeroportuários, planos de emergência, exploração comercial, ocupação e uso do solo e de segurança dos sítios aeroportuários que compõem as exigências dos órgãos reguladores da aviação civil; e
- VIII— executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO V

~~DA DIRETORIA DE OBRAS RODOVIÁRIAS~~

~~Art. 38. Compete à Diretoria de Obras Rodooviárias:~~

~~I — planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com as obras de pavimentação urbana, rodooviárias, bem como as obras ferroviárias, aeroportuárias, aquaviárias, portuárias e dutoviárias;~~

~~II — construir obras de arte especiais e praças de pesagem, pedágio e fiscalização, também obras de infraestrutura de aeroportos, aeródromos, ferrovias, aquavias, portos e dutovias;~~

~~III — promover a fiscalização e a supervisão da construção e da pavimentação de vias rodooviárias, urbanas, acessos e outras obras de engenharia rodooviária e dos demais modos de transporte, por meio de controles físico, financeiro e tecnológico;~~

~~IV — promover o controle físico e financeiro das obras e dos serviços de infraestrutura de transporte, elaborar e coordenar a medição e/ou o custeio dessas obras e desses serviços, também proceder ao cadastramento das obras;~~

~~V — promover e articular missões especiais necessárias ao atendimento do interesse público;~~

~~VI — gerir os programas de gerenciamento e supervisão de obras de construção e restauração rodooviárias;~~

~~VII — promover a elaboração e o arquivamento do cadastro final As Built das obras realizadas em relação ao projeto original;~~

~~VIII — fazer cumprir as exigências técnicas complementares das licenças ambientais, no âmbito de sua competência;~~

~~IX — programar, coordenar e promover ações e procedimentos para o adequado funcionamento, estruturação e desenvolvimento das atividades operacionais de competência da Diretoria de Obras Rodooviárias;~~

~~X — auxiliar a formulação de contratos de obras rodooviárias quanto à qualidade e aos custos dos serviços executados;~~

~~XI — designar os fiscais e os gestores de contratos e ajustes sob sua gestão;~~

~~XII — expedir atestado de capacidade técnica;~~

~~XIII — expedir ordens de serviço;~~

~~XIV — expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais;~~

~~XV — elaborar os termos de recebimento de obras dos contratos sob sua responsabilidade; e~~

XVI—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Diretoria de Obras Rodoviárias exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I—Gerência de Obras Rodoviárias e Pavimentação Urbana;
- II—Gerência de Medição de Obras Rodoviárias; e
- III—Gerência de Projetos de Obras Rodoviárias.

Seção I

Da Gerência de Obras Rodoviárias e Pavimentação Urbana

Art. 39. Compete à Gerência de Obras Rodoviárias e Pavimentação Urbana:

I—gerenciar as atividades de implantação, pavimentação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais, de pavimentação urbana e de obras de arte especiais conveniadas;

II—elaborar programas para gestão de contratos de obras rodoviárias;

III—coordenar prioritariamente as atividades relacionadas a obras de arte rodoviárias conveniadas;

IV—analisar processos contratuais;

V—coordenar o andamento da execução dos serviços desenvolvidos pelos programas rodoviários referentes à qualidade e aos custos desses serviços;

VI—gerenciar as atividades de fiscalização da execução dos serviços de obras rodoviárias;

VII—padronizar critérios e orientar os gestores de contrato e a equipe de fiscalização durante a elaboração de medições dos serviços executados em campo;

VIII—orientar os gestores de contrato e a equipe de fiscalização durante o encaminhamento das medições para processamento;

IX—acompanhar o andamento físico das obras rodoviárias e de infraestrutura urbana, bem como analisar a qualidade e os custos dos serviços das obras por meio da fiscalização;

X—elaborar relatórios de acompanhamento das obras de infraestrutura contratadas pela GOINFRA;

XI—auxiliar na elaboração e na implantação de manuais de serviços, normas de procedimentos, rotinas, formulários e padrões operacionais para as obras de implantação, pavimentação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais, de pavimentação urbana e de obras de arte especiais em colaboração com os setores pertinentes da GOINFRA;

XII—validar o cadastro final As Built das obras realizadas em relação ao projeto original, elaborado conforme contrato;

XIII—fornecer dados para auxiliar a elaboração do termo de referência para a licitação das obras de implantação, pavimentação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais, de pavimentação urbana e de obras de arte especiais;

XIV—elaborar, a critério da Diretoria de Obras Rodoviárias, os orçamentos estimativos para os certames licitatórios das obras e dos serviços pertinentes à área, para maior celeridade do procedimento; e

XV—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Medição de Obras Rodoviárias

Art. 40. Compete à Gerência de Medição de Obras Rodoviárias:

I—cadastrar, em sistema informatizado, as planilhas orçamentárias dos contratos e dos termos aditivos dos serviços de infraestrutura, das obras de pavimentação urbana e rodoviária, bem como das obras ferroviárias, aeroportuárias, aquaviárias, portuárias e dutoviárias;

II—verificar e conferir, conforme critérios de verificação vigentes, as medições entregues pelos fiscais/gestores de contratos de obras, em relação aos serviços e às quantidades lançadas nas medições, aos critérios de medição, bem como aos critérios normativos e contratuais, de acordo com os quantitativos para o segmento a ser medido;

III—conferir, nos relatórios de medição apresentados pelos fiscais/gestores de contratos, a documentação dos ensaios laboratoriais, das seções transversais e os demais documentos técnicos exigidos pela GOINFRA, quanto à amostragem prevista nas normas relativas a cada serviço específico;

IV—registrar e processar em sistema para esse fim as medições de obras de infraestrutura geridas pela Diretoria de Obras Rodoviárias, após a conferência dos dados apresentados;

V—cadastrar as ordens de serviço (início, reinício e paralisação), designações de fiscalização e gestão de contratos, também os termos de recebimento de obras e serviços de infraestrutura;

VI—prestar informações para a elaboração dos atestados de acervos técnicos dos serviços de infraestrutura e obras rodoviárias;

VII—calcular os reajustamentos contratuais para elaboração de apostila;

VIII—register dados relativos ao prazo de vigência e execução, valor, fonte de recursos, dotação orçamentária, bem como saldo dos empenhos dos contratos de serviço de obras rodoviárias;

IX—verificar e conferir os cálculos de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos da Diretoria de Obras Rodoviárias, no que for aplicável;

X—arquivar dados provenientes dos contratos de competência da Diretoria de Obras Rodoviárias;

XI—elaborar relatórios sobre os contratos de competência da Diretoria de Obras Rodoviárias, em atendimento aos diversos setores solicitantes;

XII—arquivar e controlar todos os documentos de medição e encaminhar aos órgãos de controle; e

XIII—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Gerência de Projetos de Obras Rodoviárias

Art. 41. Compete à Gerência de Projetos de Obras Rodoviárias:

I—promover a gestão, a fiscalização e o aceite dos projetos de engenharia de obras rodoviárias;

II—elaborar projetos para a:

a) execução de obras de pequeno porte, como: pequenas vias de acesso, trevos, retornos, estacionamentos, terraplenagem, pavimentação, obras de arte especiais e correntes, drenagens superficiais e profundas;

b) execução de obras complementares; e

c) reabilitação funcional de rodovias, em caráter de urgência;

III—indicar servidores para a designação de fiscal e gestor de projetos e para estudos relativos a obras rodoviárias;

IV—coordenar a emissão dos termos de recebimento de projetos de obras e seus respectivos atestados;

V—atualizar os dados de campo provenientes da fiscalização de projetos de obras e serviços rodoviários;

VI — analisar e emitir pareceres em projetos elaborados por terceiros que exerçam influência no sistema viário sob a tutela do Estado de Goiás;

VII — cooperar na elaboração de especificações e termos de referência de caráter técnico para a realização dos procedimentos licitatórios de obras rodoviárias;

VIII — cadastrar e arquivar os projetos de engenharia originais, no âmbito de sua competência, também os projetos finais As Built devidamente atestados pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização responsável pela execução da obra e disponibilizá-los às gerências e às demais unidades administrativas da GOINFRA, mediante solicitação;

IX — analisar e emitir pareceres em projetos elaborados por terceiros e provenientes de convênios ou parcerias público-privadas entre o Estado de Goiás e outras entidades públicas ou privadas;

X — analisar e aprovar projetos para obras conveniadas elaboradas por terceiros; e

XI — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE OBRAS CIVIS

Art. 42. Compete à Diretoria de Obras Civis:

I — planejar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a gestão de projetos de engenharia para obras civis públicas estaduais e para a execução das atividades que com elas se relacionam, por realização direta ou por meio de terceiros;

II — construir, reformar, ampliar e adequar obras civis públicas de médio e grande portes, por meio direto ou indireto;

III — promover a gestão dos contratos de construção, reforma e adequação dos prédios públicos;

IV — promover o desenvolvimento urbanístico e paisagístico das obras públicas;

V — atender a solicitações de serviços de construção, reforma e adequação de obras civis no âmbito municipal, mediante convênio firmado pela GOINFRA com os municípios;

VI — promover o controle técnico, físico e financeiro das atividades relacionadas aos serviços e às obras civis públicas;

VII — coordenar a medição e/ou custeio de serviços e obras civis públicas estaduais, executados por seu intermédio ou por terceiros contratados;

VIII — realizar obras sociais de recuperação de prédios públicos para o aproveitamento administrativo, bem como a preservação da memória cultural e do meio ambiente;

IX — fazer cumprir as exigências técnicas complementares das licenças ambientais;

X — designar os fiscais e os gestores de contratos e ajustes sob sua direção;

XI — expedir atestado de capacidade técnica;

XII — expedir ordens de serviço;

XIII — expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais;

XIV — elaborar os termos de recebimento de obras dos contratos sob sua responsabilidade; e

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

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput deste artigo, compete à Diretoria de Obras Civis exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I — Gerência de Obras Civis;

II — Gerência de Medição de Obras Civis; e

III — Gerência de Projetos de Obras Civis.

Seção I

Da Gerência de Obras Civis

Art. 43. Compete à Gerência de Obras Civis:

I — gerenciar a fiscalização das obras civis de construção, ampliação, reforma, conclusão e adequações;

II — coordenar as atividades de levantamento e especificação de serviços para obras de reforma e adequação de prédios públicos, de acordo com os parâmetros e os critérios da GOINFRA;

III — coordenar a elaboração de relatórios técnicos de gestão e controle de obras;

IV — indicar gestores e fiscais para acompanhamento da execução dos contratos;

V — acompanhar o andamento dos contratos quanto aos prazos de vigência/ execução, aos aditivos de acréscimo/supressão de serviços, à solicitação de paralisação e retomada, aos empenhos, à vigência de convênios e à periodicidade dos contratos;

VI — acompanhar o andamento físico-financeiro dos contratos;

VII — acompanhar as medições dos serviços executados, elaboradas pelos fiscais/gestores dos contratos, com a análise da coerência das etapas, dos percentuais medidos e do período da execução;

VIII — realizar, em intervalos regulares, a vistoria nas obras com o objetivo de verificar a qualidade dos materiais e dos serviços, propor controle tecnológico, quando for necessário, também avaliar a segurança na obra e o cumprimento dos condicionantes ambientais;

IX — elaborar os termos de recebimento de obras dos contratos sob sua responsabilidade;

X — acompanhar a emissão de atestado técnico das obras concluídas;

XI — elaborar, a critério da Diretoria de Obras Civis, os orçamentos estimativos para os certames licitatórios das obras e dos serviços pertinentes à área, para maior celeridade do procedimento; e

XII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Medição de Obras Civis

Art. 44. Compete à Gerência de Medição de Obras Civis:

I — coordenar o gerenciamento dos contratos pertinentes à Diretoria de Obras Civis;

II — manter atualizado o arquivo cadastral digital dos contratos, com toda a documentação de uso constante pelos fiscais/gestores e gerentes, como ata de abertura das propostas na licitação, contrato, ordens de serviços, licenças ambientais, Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços — ARTs, termos aditivos de prazo, de serviços e apostila, relatórios de obras e fotos, orçamento da empresa vencedora, termo de recebimento provisório e termo de recebimento definitivo das obras;

III — manter relatório atualizado dos contratos, que contemple as áreas processual, financeira e física das obras;

IV — orientar as atividades de vistoria em terrenos para a construção e avaliar a compatibilidade com a obra a ser implantada;

V—emitir relatório mensal das obras civis, conforme a legislação vigente;

VI—gerenciar as atividades de monitoramento dos serviços de construção, ampliação, reforma, conclusão e adequação de obras civis, no que diz respeito a:

a) atualização de dados referentes aos pagamentos das medições provenientes da Diretoria Financeira;

b) atualização de dados de campo provenientes da fiscalização dos gestores de contratos e dos fiscais; e

c) atendimento aos diversos setores solicitantes, com relatórios específicos;

VII—cadastrar, no Sistema de Medição da GOINFRA, as planilhas:

a) do orçamento da empresa vencedora; e

b) de aditivos de serviços.

VIII—cadastrar as medições elaboradas pelos fiscais/gestores, verificar a documentação exigida e encaminhá-las à Diretoria de Obras Civis para a autorização e os demais procedimentos ao seu pagamento;

IX—alimentar o Sistema GEO-OBRAS do TCE com os dados dos contratos, bem como inserir os documentos relacionados e medições;

X—alimentar o Sistema de Gestão de Contratos da SEAD com as informações dos contratos de obras civis; e

XI—executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Gerência de Projetos de Obras Civis

Art. 45. Compete à Gerência de Projetos de Obras Civis:

I—promover o gerenciamento de projetos de arquitetura e urbanismo;

II—elaborar e/ou gerenciar a terceirização de projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia;

III—indicar gestores para a execução dos projetos e dos serviços terceirizados;

IV—coordenar a emissão dos termos de recebimento dos projetos terceirizados;

V—elaborar normas, especificações e termos de referência de caráter técnico para a realização dos procedimentos licitatórios de projetos de obras civis;

VI—realizar a compatibilização de projetos de engenharia de obras civis;

VII — arquivar os projetos em forma digital em servidor da GOINFRA, manter esse arquivo organizado com todos os projetos elaborados, inclusive suas alterações e As Built, e alimentar o GEOBRAS com os projetos das obras licitadas;

VIII — fornecer aos fiscais e gestores de contratos todos os projetos para o início de obras;

IX — fornecer aos órgãos de controle, quando houver a solicitação, os projetos das obras licitadas, bem como das alterações no decorrer delas;

X — manter, com o setor de orçamento, atualizado o caderno de materiais elétricos e hidrossanitários;

XI — enviar novos produtos e especificações para a validação da Diretoria de Planejamento; e

XII — executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 46. Compete a todas as unidades da GOINFRA:

I — propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos, materiais de consumo e materiais permanentes à sua área de atuação;

II — coordenar e formular plano de necessidades para a execução de projetos e ações de melhorias;

III — atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para realizar a gestão;

IV — identificar prioridades, métodos e estratégias de ação;

V — fomentar a realização de estudos e pesquisas, conforme a legislação vigente, para o desenvolvimento de métodos, tecnologias e processos que reduzam o custo de execução dos projetos, como inibir o desperdício e promover a reciclagem, o uso e o reúso da água;

VI — elaborar, implantar e manter atualizados os arquivos;

VII — elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional;

VIII — atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

IX — organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X — propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI — sugerir ao Presidente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII — manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIII — sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

XIV — orientar a atuação dos integrantes da equipe, efetuar a distribuição das tarefas e avaliar o desempenho individual;

XV — preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação;

XVI — atender as pessoas que procuram a sua unidade com as orientações e informações que lhes são necessárias;

XVII — zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;

XVIII — conduzir o cadastramento de documentos na Gerência de Suprimentos e Frotas da SEAD, em casos de aditamento e apostila;

XIX — submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

XX — relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, para a simplificação, a economia e a desburocratização;

XXI — observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética da GOINFRA;

XXII — observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, para haver a disseminação e a execução de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e atividades da GOINFRA;

XXIII — identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, a par da dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXIV — monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua propriedade/responsabilidade, a par do apetite pelo risco e da tolerância ao risco na GOINFRA;

XXV — reportar ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua propriedade/responsabilidade, via relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e

~~XXVI—desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.~~

TÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 47. São atribuições do Presidente da GOINFRA:

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

II—exercer a administração da GOINFRA, com a prática de todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da autarquia sob sua gestão;

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

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

V—prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI—propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento da GOINFRA;

VII—delegar as atribuições inerentes a seu cargo, por ato expresso, aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII—referendar as leis e os decretos assinados pelo Governador que disserem respeito à GOINFRA;

IX—providenciar a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e notificar os órgãos de controle;

X—instaurar e julgar os processos administrativos disciplinares, no âmbito de sua competência; e

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

~~CAPÍTULO II~~

~~DO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA~~

~~Art. 48. São atribuições do Assessor Especial da Presidência:~~

- ~~I — prestar assistência ao Presidente nos assuntos demandados;~~
- ~~II — auxiliar e acompanhar as atividades realizadas na Presidência da GOINFRA;~~
- ~~III — acompanhar as demandas da GOINFRA nas esferas municipal, estadual e federal;~~
- ~~IV — submeter à consideração do Presidente da GOINFRA os assuntos que excedam à sua competência; e~~
- ~~V — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DO ASSESSOR ESTRATÉGICO DA PRESIDÊNCIA~~

~~Art. 49. São atribuições do Assessor Estratégico da Presidência:~~

- ~~I — prestar assistência ao Presidente da GOINFRA nos assuntos demandados;~~
- ~~II — administrar as atividades realizadas no âmbito da GOINFRA relativas a planos, programas e projetos ambientais;~~
- ~~III — submeter à consideração do Presidente da GOINFRA os assuntos que excedam à sua competência; e~~
- ~~IV — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DO CHEFE DE GABINETE~~

~~Art. 50. São atribuições do Chefe de Gabinete:~~

- ~~I — zelar pela qualidade e pela eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente da GOINFRA;~~
- ~~II — desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;~~

~~III — despachar com o Presidente da GOINFRA;~~

~~IV — submeter à consideração do Presidente da GOINFRA os assuntos que excedam à sua competência;~~

~~V — delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Presidente da GOINFRA, observados os limites estabelecidos em lei e outros atos regulamentares;~~

~~VI — assumir as atribuições do Presidente nas comissões, nos comitês e nos conselhos internos da GOINFRA quando for solicitado que o substitua;~~

~~VII — promover a interação entre as diversas unidades da autarquia para que ela realize melhor as atribuições; e~~

~~VIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.~~

CAPÍTULO V

DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

~~Art. 51. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:~~

~~I — assistir o titular da pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação por meio de:~~

~~a) proposição de entrevistas;~~

~~b) coletivas;~~

~~c) declarações; e~~

~~d) gestão de crise nos veículos de comunicação;~~

~~II — propor eventos com a imprensa para esclarecimentos, lançamentos de projetos e programas, entre outros assuntos que necessitarem de contato mais próximo com veículos de comunicação, editores e jornalistas especializados;~~

~~III — coordenar as redes sociais da Presidência da GOINFRA, com o devido monitoramento, também com a prestação de feedback e aconselhamento de ações nas páginas virtuais da autarquia;~~

~~IV — orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes e as orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;~~

~~V — viabilizar a interação e a articulação interna para uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da entidade;~~

~~VI — submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e~~

~~VII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~DO ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS~~

~~Art. 52. São atribuições do Assessor de Assuntos Estratégicos:~~

~~I — representar a GOINFRA em eventos e solenidades, quando for solicitado pela Presidência;~~

~~II — auxiliar e assessorar o Presidente na execução de atividades consideradas estratégicas para o desenvolvimento das atividades da GOINFRA;~~

~~III — monitorar as diretorias quanto ao cumprimento das metas e dos objetivos estratégicos da GOINFRA; e~~

~~IV — realizar atividades correlatas, designadas pelo Presidente.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL~~

~~Art. 53. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:~~

~~I — orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e as orientações da PGE;~~

~~II — distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;~~

~~III — prestar aos dirigentes da GOINFRA e ao Procurador Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, com a proposição das providências que julgar convenientes;~~

~~IV — encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Estado em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam parte ou interessados ao Procurador do Estado ou à especializada que os tiver solicitado;~~

~~V — atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da GOINFRA;~~

- VI — acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular da GOINFRA;
- VII — delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e
- VIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO VIII

DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 54. São atribuições do Diretor de Gestão Integrada:

- I — supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas, de serviços administrativos, de tecnologia da informação e de licitações, além de fornecer suporte operacional às demais atividades;
- II — estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;
- III — planejar e viabilizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da GOINFRA;
- IV — promover e garantir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da GOINFRA;
- V — promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- VI — supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas;
- VII — coordenar e acompanhar a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pelas gerências subordinadas à Diretoria de Gestão Integrada;
- VIII — coordenar a distribuição e o controle da frota de veículos da GOINFRA;
- IX — coordenar a elaboração dos fluxos dos procedimentos licitatórios no âmbito da GOINFRA;
- X — supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades da GOINFRA;
- XI — designar os fiscais e os gestores de contratos e ajustes sob sua gestão;
- XII — expedir atestado de capacidade técnica;
- XIII — ordenar e emitir ordens de serviços (início, reinício e paralisação), no âmbito de sua competência;

XIV — expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais;

XV — submeter à consideração do Presidente da GOINFRA os assuntos que excedam à sua competência;

XVI — delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Presidente da GOINFRA, observados os limites estabelecidos em lei e outros atos regulamentares; e

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

CAPÍTULO IX

DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 55. São atribuições do Diretor Financeiro:

I — exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria Financeira, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II — estabelecer diretrizes gerais para os trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III — promover a implementação das políticas, das diretrizes e das práticas econômicas, financeiras, contábeis e orçamentárias, no âmbito da GOINFRA e de seus fundos especiais;

IV — dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução orçamentária e financeira da GOINFRA e dos fundos especiais;

V — aprovar, no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios da GOINFRA, com a autorização prévia do Presidente;

VI — analisar os documentos relacionados com movimentação de numerário;

VII — apreciar a posição de contas a pagar por cliente, por tipo de serviço e por programa especial ou específico;

VIII — coordenar a movimentação de adiantamentos e de fundos, além de promover o controle dos processos de prestação de contas;

IX — acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente;

X — supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;

XI — promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

XII — prestar contas de convênios de acordo com o plano de trabalho apresentado;

XIII — pleitear recursos na Secretaria de Estado da Economia, quando for necessária a suplementação de recursos;

XIV — submeter à consideração do Presidente da GOINFRA os assuntos que excedam à sua competência;

XV — delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente da GOINFRA, observados os limites estabelecidos em lei e outros atos regulamentares; e

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

CAPÍTULO X

DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Art. 56. São atribuições do Diretor de Planejamento:

I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria de Planejamento, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II — realizar o acompanhamento das obras em execução, inclusive o cadastro e a atualização no SIPLAM;

III — coordenar o desenvolvimento de pesquisas tecnológicas e estudos de novos materiais para a melhoria das obras e dos serviços da GOINFRA;

IV — determinar o acompanhamento físico das obras da malha viária do Estado de Goiás, também a elaboração e a atualização do Sistema Rodoviário Estadual;

V — acompanhar a degradação de componentes da malha viária e a correspondente proposta da ação futura;

VI — propiciar a formação e a manutenção de banco de dados e informações técnicas de planejamento, execução e operação dos sistemas de transporte;

VII—coordenar o atendimento aos usuários externos sobre sistema rodoviário, jurisdição e outros assuntos pertinentes;

VIII—desenvolver e elaborar as políticas de transporte e logística para os modais rodoviário, aquaviário, aeroviário, portuário e dutoviário;

IX—coordenar a elaboração do Planejamento Anual e Plurianual e de programas integrantes do PPA da GOINFRA;

X—coordenar ações de captação de recursos e de investimentos em parcerias público-privadas;

XI—submeter à consideração do Presidente da GOINFRA os assuntos que excedam à sua competência;

XII—delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Presidente da GOINFRA, observados os limites estabelecidos em lei e outros atos regulamentares;

XIII—designar os fiscais e os gestores de contratos e ajustes sob sua gestão;

XIV—ordenar e emitir ordens de serviços (início, reinício e paralisação), no âmbito de sua competência;

XV—expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais; e

XVI—desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO XI

DO DIRETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 57. São atribuições do Diretor de Manutenção:

I—exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria de Manutenção, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II—administrar o planejamento, o acompanhamento, o controle físico, financeiro e técnico das obras e dos serviços de manutenção, operação, sinalização, segurança e monitoramento das rodovias estaduais pavimentadas, não pavimentadas e delegadas, das faixas de domínio, também dos aeródromos do Estado de Goiás, realizados por execução direta ou por terceiros;

III—coordenar a medição e/ou o custeio de serviços no âmbito da Diretoria de Manutenção;

IV—coordenar a administração da faixa de domínio por meio de vistoria e análise de viabilidade técnica, também estabelecer a fiscalização dos empreendimentos comerciais, residenciais e/ou industriais implantados e/ou a serem implantados às margens das rodovias estaduais e delegadas;

V—coordenar os serviços referentes à sinalização rodoviária e à instalação de dispositivos de segurança rodoviária;

VI—requisitar os projetos geométricos de acesso aos empreendimentos linderos em rodovias;

VII—acompanhar os programas de gerenciamento de obras de manutenção, operação, sinalização, segurança e monitoramento das rodovias pavimentadas, não pavimentadas e delegadas, das faixas de domínio, também dos aeródromos do Estado de Goiás;

VIII—fazer cumprir as exigências técnicas complementares das licenças ambientais, no âmbito de sua competência;

IX—submeter à consideração do Presidente da GOINFRA os assuntos que excedam à sua competência;

X—delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Presidente da GOINFRA, observados os limites estabelecidos em lei e outros atos regulamentares;

XI—designar os fiscais e os gestores de contratos e ajustes sob sua gestão;

XII—expedir atestado de capacidade técnica;

XIII—ordenar e emitir ordens de serviços (início, reinício e paralisação), no âmbito de sua competência;

XIV—expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais;

XV—coordenar a apuração e a avaliação de custos das obras e dos serviços de manutenção das rodovias pavimentadas e não pavimentadas em execução;

XVI—conceder as Autorizações Especiais de Trânsito—AETs;

XVII—coordenar o gerenciamento, a exploração, a manutenção e as adequações dos aeródromos e/ou dos aeroportos;

XVIII—oferecer condições, no âmbito da Diretoria de Manutenção, para o exercício das atividades nos aeródromos/aeroportos, em conformidade com a legislação e outras normas exigidas pelos órgãos competentes; e

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

CAPÍTULO XII
DO DIRETOR DE OBRAS RODOVIÁRIAS

Art. 58. São atribuições do Diretor de Obras Rodoviárias:

- I — administrar e supervisionar as atividades pertinentes à construção de rodovias estaduais, à pavimentação urbana e às obras de arte especiais;
- II — estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;
- III — promover a elaboração de programas para a gestão de contratos de obras designadas à Diretoria de Obras Rodoviárias;
- IV — supervisionar e coordenar a execução dos serviços desenvolvidos pelos programas rodoviários referentes à qualidade e aos custos dos serviços;
- V — estabelecer normatização para a fiscalização da execução dos serviços de obras rodoviárias, de pavimentação urbana e de obras de arte especiais;
- VI — elaborar a padronização de critérios e orientação aos gestores de contrato e à equipe de fiscalização para os serviços de medição e para os demais serviços executados em campo;
- VII — estabelecer o acompanhamento físico das obras de responsabilidade da Diretoria de Obras Rodoviárias;
- VIII — promover os recursos necessários na elaboração e na implantação de manuais de serviços, normas de procedimentos, rotinas, formulários e padrões operacionais para as obras de implantação, pavimentação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais, de pavimentação urbana e de obras de arte especiais, em colaboração com os setores pertinentes da GOINFRA;
- IX — atender às solicitações de demanda interna da autarquia referentes à programação de projetos/obras de infraestrutura rodoviária da GOINFRA;
- X — emitir certidões, atestados de execução e termos de recebimento de obras e serviços de engenharia, no âmbito de sua competência;
- XI — ordenar e emitir ordens de serviços (início, reinício e paralisação), no âmbito de sua competência;
- XII — submeter à consideração do Presidente da GOINFRA os assuntos que excedam à sua competência;
- XIII — delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Presidente da GOINFRA, observados os limites estabelecidos em lei e outros atos regulamentares;

- XIV — designar os fiscais e os gestores de contratos e ajustes sob sua gestão;
- XV — expedir atestado de capacidade técnica;
- XVI — expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais;
- XVII — coordenar a apuração e a avaliação de custos de obras e serviços de infraestrutura de transporte; e
- XVIII — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO XIII

DO DIRETOR DE OBRAS CIVIS

Art. 59. São atribuições do Diretor de Obras Civis:

- I — exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria de Obras Civis, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II — ordenar e emitir ordens de serviços (início, reinício e paralisação), no âmbito de sua competência;
- III — coordenar a apuração e avaliação de custos de obras e serviços de construção, reforma e adequação de obras civis públicas;
- IV — dirigir e acompanhar a medição e/ou custeio de obras e serviços de construção, reforma e adequação de obras civis públicas;
- V — supervisionar o planejamento, o acompanhamento e o controle físico, financeiro e técnico das obras e dos serviços de construção, reforma e adequação de obras civis públicas em execução;
- VI — conduzir a realização de obras de recuperação de prédios públicos para o aproveitamento administrativo, bem como a preservação da memória cultural e do meio ambiente;
- VII — fazer cumprir as exigências técnicas complementares das licenças ambientais;
- VIII — submeter à consideração do Presidente da GOINFRA os assuntos que excedam à sua competência;

IX — delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Presidente da GOINFRA, observados os limites estabelecidos em lei e outros atos regulamentares;

X — designar os fiscais e os gestores de contratos e ajustes sob sua gestão;

XI — expedir atestado de capacidade técnica;

XII — expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais;

XIII — designar comissão para o recebimento das obras, visando a emissão do termo de entrega da obra, o termo de recebimento provisório e o termo de recebimento definitivo; e

XIV — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 60. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da GOINFRA:

I — planejar, coordenar, supervisionar as atividades da autarquia, com a devida responsabilidade por elas;

II — coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade;

III — orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, com a distribuição adequada das tarefas entre eles e com a correspondente avaliação de desempenho;

IV — identificar as necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V — buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI — preparar e conduzir reuniões, das quais deve participar com efetividade, inerentes ao seu âmbito de atuação, bem como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e, quando for o caso, encaminhá-las ao seu superior hierárquico;

VII — assinar os documentos expedidos pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da GOINFRA;

VIII — decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX — submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X — gerenciar arquivos eletrônicos ou manuais das tarefas;

XI — zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da GOINFRA e pela legitimidade de suas ações;

XII — racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas a sua área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas após a aprovação do Presidente da GOINFRA;

XIII — organizar o trâmite de processos encaminhados a sua unidade, instruí-los e emitir os pareceres que se fizerem necessários;

XIV — fornecer dados para a elaboração do termo de referência para licitação de programas, no âmbito de sua competência;

XV — responder pelo superior hierárquico imediato quando for solicitada a substituição dele em caso de ausência ou impedimento, observada a pertinência do exercício à respectiva unidade;

XVI — responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa às funções, aos processos e aos procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XVII — desenvolver análise crítica e tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para a máxima eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVIII — articular, tempestivamente e com parcimônia, os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina.

XIX — zelar pela boa administração pública, orientado pelos princípios e pelas diretrizes do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização de atos e processos e da sistemática gestão de riscos;

XX — cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética da GOINFRA, para tornar todos os seus setores e agentes multiplicadores da cultura da ética e da probidade em todo setor de obras civis, obras públicas e de infraestrutura;

~~XXI — identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo no respectivo âmbito de atuação, atento à dimensão dos prejuízos que possam causar;~~

~~XXII — monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua propriedade/responsabilidade, atento ao apetite pelo risco e à tolerância ao risco da Agência;~~

~~XXIII — propor e implementar, quando eles forem necessários, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;~~

~~XXIV — reportar ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua propriedade/responsabilidade, via relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos; e~~

~~XXV — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que forem atribuídas por superior hierárquico.~~

TÍTULO IX

DOS SERVIDORES

Art. 61. Constituem atribuições básicas de cada servidor da GOINFRA:

~~I — zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, com a inibição dos desperdícios;~~

~~II — controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~

~~III — conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;~~

~~IV — promover a melhoria dos processos, atento à eficiência, à eficácia e à efetividade nos serviços prestados;~~

~~V — cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;~~

~~VI — participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando for convocado;~~

~~VII — conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;~~

~~VIII — conhecer, observar e divulgar as regras e os princípios constantes no Código de Ética da GOINFRA, tornando-se disseminadores e multiplicadores da cultura da ética e da probidade na administração pública; e~~

~~IX — desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.~~

TÍTULO X

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 62. A GOINFRA atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, orientada pelos princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, fundada em ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da GOINFRA deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

§ 3º Deverá ser permanente e incansável a busca da otimização dos processos, da redução dos custos, do aumento da eficiência e da eficácia, da maior durabilidade dos materiais, dos serviços e das obras entregues à população e da significativa redução do tempo para a entrega de uma obra aos usuários.

§ 4º Estreitar a relação com a sociedade para o seu feedback rumo à melhoria constante dos produtos e dos serviços oferecidos pela GOINFRA, numa demonstração de respeito às comunidades às quais eles se destinam, um quesito gerador de satisfação popular.

§ 5º A gestão estratégica, conforme os princípios da gestão de resultados, será sempre pautada na intransigente defesa dos princípios morais e éticos, reveladora do profundo respeito à missão confiada à GOINFRA, à comunidade e também aos servidores.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e dos convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

Parágrafo único. Compete aos titulares das unidades básicas:

a) substituir o Presidente quando designado mediante ato formal para qualquer ato referente à sua área de atuação; e

b) instaurar e julgar, nos termos da lei, os procedimentos correcionais e administrativos que estejam fora do âmbito da competência do Presidente da GOINFRA, exclusivamente quanto aos processos e às deliberações inerentes à respectiva unidade.

Art. 64. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da GOINFRA, portanto portarias e

~~outros atos normativos ou documentos com a mesma ou semelhante finalidade são nulos de pleno direito.~~

~~Art. 65. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da GOINFRA e, quando se constatar a necessidade, mediante a sua atualização.~~

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 08/06/2021

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislação Relacionada	Decreto Numerado Nº 8.483 / 2015
Órgãos Relacionados	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Conselho Estadual de Trânsito Controladoria-Geral do Estado - CGE Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN Fundo Constitucional de Transportes Ministério Público do Estado de Goiás - MPGO Poder Executivo Poder Judiciário Poder Legislativo Polícia Militar - PM Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM
Categorias	Estatutos das autarquias estaduais Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos Servidor Público Serviços Públicos