ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.213, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2023

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

VIDE	
Decreto nº 10.333, de 23-10-2023	Atribui à Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA a responsabilidade pela execução de todas as obras públicas do Poder Executivo do Estado de Goiás.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, conforme o art. 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202200005001539,

DECRETA:

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

Art. 2º Ficam revogados o Decreto nº 9.882, de 8 de junho de 2021, e o regulamento por ele aprovado.

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

Goiânia, 7 de fevereiro de 2023, 135º 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, é uma entidade autárquica estadual, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria-Geral da Governadoria – SGG.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à GOINFRA, conforme a 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 sua responsabilidade, inclusive quanto à permissão ou à concessão de uso das faixas de domínio e dos sítios aeroportuários;

III – planejar e executar a cobrança de pedágio, bem como de 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 nos aeródromos do Estado de Goiás, bem como a respectiva captação de recursos.

Parágrafo único. Todas as gerências integrantes da Procuradoria Setorial da GOINFRA serão privativamente ocupadas por Procuradores do Estado, nos termos do art. 132 da Constituição federal.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria da Presidência;

III – Assessoria Estratégica da Presidência;

IV – Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos;

V – Assessoria de Controle Interno;

VI – Assessoria de Assuntos Ambientais;

VII – Comunicação Setorial;

VIII – Procuradoria Setorial:

a) Gerência de Processos Administrativos;

b) Gerência de Processos Judiciais Estratégicos; e

c) Gerência de Contencioso Cível;

IX – Gerência da Secretaria– Geral;

X – Gerência de Processos Externos e Estratégicos;

XI – Gerência de Correição;

XII – Gerência de Governança Estratégica;

XIII – Gerência de Comissão da Defesa Prévia;

XIV – 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) Gerência de Patrimônio; e

f) Gerência de Licitação;

XV – Diretoria Financeira:

a) Gerência de Execução Financeira;

b) Gerência de Inspeção Financeira;

c) Gerência de Execução Orçamentária;

d) Gerência de Arrecadação; e

e) Assessoria Contábil;

XVI – Diretoria de Planejamento:

a) Gerência de Planejamento;

b) Gerência de Controle de Programas Especiais;

c) Gerência de Custos e Orçamentos de Obras;

d) Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Civis;

e) Gerência da Rede Física; e

f) Gerência de Controle e Qualidade Tecnológica;

XVII – Diretoria de Manutenção:

a) Gerência de Manutenção Viária;

b) Gerência de Medição de Manutenção;

c) Gerência de Segurança Rodoviária;

d) Gerência de Melhoramentos Rodoviários e Urbanos;

e) Gerência de Monitoramento de Faixa de Domínio;

f) Gerência de Aeródromos; e

g) Gerência de Administração e Fiscalização;

XVIII – Diretoria de Obras Rodoviárias:

a) Gerência de Obras Rodoviárias e Pavimentação Urbana;

b) Gerência de Medição de Obras Rodoviárias;

c) Gerência de Projetos de Obras Rodoviárias;

d) Gerência de Projetos e Artes Especiais; e

e) Gerência de Monitoramento de Contratos e Informações; e

XIX – Diretoria de Obras Civis:

a) Gerência de Obras Civis;

b) Gerência de Medição de Obras Civis; e

c) Gerência de Projetos de Obras Civis.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º Compete à Presidência:

I – fixar a orientação geral dos seus trabalhos e dos seus 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 prazos 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 competências correlatas designadas pelo Governador do Estado de Goiás.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e em compromissos oficiais;

II – promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

III – 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;

IV – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Presidente;

V – auxiliar o Presidente na análise, no encaminhamento e nas soluções de assuntos políticos e administrativos de interesse da autarquia;

VI – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

VII – desenvolver a articulação das unidades administrativas básicas da agência para obter fluxo contínuo de informações e, com isso, facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;

VIII – fomentar a integração entre as unidades da autarquia;

IX – fomentar o alinhamento das diretorias setoriais com os objetivos definidos no planejamento estratégico para o atendimento das finalidades institucionais;

X – coordenar a instauração e o julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

XI – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da autarquia; e

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

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 competências 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 – analisar a viabilidade das propostas ou dos planos de trabalho encaminhados pelas demais diretorias da GOINFRA para a captação de recursos;

II – acompanhar a gestão administrativa dos convênios e dos programas prioritários celebrados pela GOINFRA;

III – coordenar a prestação de informações das áreas pertinentes da agência aos auditores externos e aos agentes financiadores dos instrumentos federais em execução pela GOINFRA;

IV – acompanhar os relatórios gerenciais emitidos pela Diretoria de Planejamento para as entidades financiadoras e de outra natureza;

V – coordenar as ações que visem alcançar os objetivos e as metas previstos nos acordos de convênios e programas prioritários;

VI – promover a articulação com órgãos, municípios e unidades concedentes de financiamentos e convênios; e

VII – desempenhar outras competências 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 – coordenar a agenda do Presidente da GOINFRA;

VIII – organizar eventos externos; e

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

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º 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 controles interno e externo em assuntos relacionados à atividade de controle;

III – acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria– Geral do Estado – CGE 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;

VI – atender demandas encaminhadas pela CGE à Assessoria de Controle Interno; e

VII – desempenhar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

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 VI

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS AMBIENTAIS

Art. 10. Compete à Assessoria de Assuntos Ambientais:

I – analisar e emitir considerações sobre assuntos relacionados às questões ambientais que lhe forem submetidos;

II – analisar, em consonância com a legislação vigente, processos administrativos ambientais cujos temas se relacionarem com as atribuições das diretorias e das gerências da GOINFRA;

III – assegurar o funcionamento eficiente e harmônico da gestão socioambiental na GOINFRA;

IV – promover a articulação para a elaboração e a integração de propostas de regulamentação das questões relativas ao meio ambiente no âmbito da GOINFRA, conforme o interesse da autarquia;

V – articular com entidades públicas governamentais, entidades sindicais e entidades empresariais para equacionar os impactos ambientais e sociais dos empreendimentos;

VI – articular com os órgãos do Governo Federal e do Governo do Estado para proposições de acordos ou convênios relativos a questões socioambientais associadas a empreendimentos setoriais;

VII – representar a GOINFRA e promover a unidade de atuação de seus representantes em órgãos colegiados relacionados ao setor do meio ambiente;

VIII – oferecer e articular apoio e suporte técnicos necessários às ações do meio ambiente no âmbito da GOINFRA;

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

X – 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;

XI – 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;

XII – propor soluções que possibilitem a compatibilização do desenvolvimento econômico– social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico;

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

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

CAPÍTULO VII

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 11. Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronização 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 nos canais de mídias digitais;

V – criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

VI – produzir, com a criação de uma rotina de circulação na mídia, inclusive digital, informativos periódicos 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 a articulação internas em busca de 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, com obediência às diretrizes, aos manuais de aplicação de marca e às apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação, como apresentações,

materiais gráficos, também 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 divulgações interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia quanto 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 nas 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 competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

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 consolidada 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 Em relação à 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 do Estado, 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, consideradas as peculiaridades de cada entidade e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 6º A Gerência de Processos Administrativos, a Gerência de Processos Judiciais Estratégicos e a Gerência de Contencioso Cível, integrantes da Procuradoria Setorial da GOINFRA, serão privativamente ocupadas por Procuradores do Estado.

§ 7º Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Procuradoria Setorial da GOINFRA exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica:

I – da Gerência de Processos Administrativos;

II – da Gerência de Processos Judiciais Estratégicos; e

III – da Gerência de Contencioso Cível.

§ 8º A organização da estrutura da Procuradoria Setorial, com as divisões de matérias e competências das gerências e suas respectivas rotinas administrativas, se dará por meio de atos normativos editados pela chefia da setorial.

§ 9º As competências das gerências integrantes da Procuradoria Setorial não excluem a competência da chefia da unidade, que inclui todo o rol previsto no art. 12 deste Regulamento.

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 a 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;

VII – apoiar as representações da agência e fornecer orientações e subsídios técnico– jurídicos nas matérias que lhe são relativas;

VIII – realizar consultoria jurídica em matéria de ajustes/contratos e licitações em que a GOINFRA seja parte, interveniente ou interessada;

IX – realizar a consultoria jurídica sobre matérias não especificadas neste artigo, desde que não se trate de questão referente a processo judicial em curso; e

X – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Processos Judiciais Estratégicos

Art. 14. Compete à Gerência de Processos Judiciais Estratégicos:

I – atuar na representação da GOINFRA em juízo e promover sua defesa nas ações consideradas estratégicas, sobretudo as discriminadas nos atos normativos referidos no art. 12, § 8º, deste Regulamento;

II – elaborar, nos casos em que a contestação não for suficiente, as informações a serem prestadas pelo Presidente em mandados de segurança;

III – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais conduzidos pela unidade; e

IV – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Gerência de Contencioso Cível

Art. 15. Compete à Gerência de Contencioso Cível:

I – atuar na representação da GOINFRA em juízo e promover sua defesa nas ações consideradas não estratégicas, conforme a definição nos atos normativos referidos no art. 12, § 8º, deste Regulamento;

II – atuar essencialmente em demandas de baixo valor e baixa complexidade, bem como nas ações de massa;

III – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais conduzidos pela unidade; e

IV – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO IX

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 16. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – supervisionar a tramitação e a expedição de documentos para o controle do fluxo documental da GOINFRA;

II – analisar a competência interna dos processos endereçados ao Presidente e remetê– los 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 – anexar os documentos recebidos pelo Gabinete do Presidente ao processo eletrônico correspondente;

VI – prestar, quando houver solicitação, informações aos públicos interno e externo quanto ao andamento de processos diversos e viabilizar o acesso à informação, nos termos da legislação de regência;

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

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

IX – formular minutas de convênio, termo de permissão de uso, termo de cessão de uso, termo de doação e termo de cooperação técnica, em conformidade com a previsão e os requisitos legais, também realizar a publicação dos instrumentos após a coleta de assinaturas;

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

XI – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO X

DA GERÊNCIA DE PROCESSOS EXTERNOS E ESTRATÉGICOS

Art. 17. Compete à Gerência de Processos Externos e Estratégicos:

I – receber e cadastrar os processos encaminhados à GOINFRA com prazo definido para resposta oriundos do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, do Ministério Público do Estado de Goiás, da Controladoria– Geral do Estado de Goiás e de outros órgãos de controle;

II – cadastrar os processos classificados como estratégicos pela Secretaria– Geral e pela Presidência;

III – prestar, quando houver solicitação, informações aos órgãos citados no inciso I deste artigo quanto ao andamento de processos referentes a controle externo e viabilizar o acesso aos autos;

IV – analisar e distribuir os processos de acordo com a competência correspondente às informações e às providências solicitadas;

V – solicitar respostas aos departamentos da GOINFRA, para o cumprimento de prazo estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, pelo Ministério Público do Estado de Goiás, pela Controladoria– Geral do Estado e por outros órgãos de controle;

VI – receber as respostas apresentadas pelas áreas técnicas e agrupá– las em ofício único, com respeito à ordem das indagações feitas pelos órgãos de controle;

VII – controlar os prazos de resposta dos processos encaminhados à GOINFRA pelo Ministério Público do Estado de Goiás, pelo Tribunal de Contas de Goiás, pela Controladoria– Geral do Estado de Goiás, por outros órgãos de controle e pelos órgãos definidos como estratégicos pela Secretaria– Geral e pela Presidência;

VIII – comunicar aos departamentos responsáveis as decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

IX – remeter as citações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás aos servidores citados; e

X – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO XI

DA GERÊNCIA DE CORREIÇÃO

Art. 18. Compete à Gerência de Correição:

I – elaborar portarias relacionadas aos procedimentos administrativos correcionais levados ao conhecimento da gerência, para a aprovação da Presidência;

II – acompanhar as apurações de eventuais transgressões disciplinares praticadas na agência, a serem desenvolvidas por sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III – acompanhar as apurações de eventual prática de atos lesivos à administração pública estadual e/ou de infrações à legislação de licitações e contratos administrativos, a serem desenvolvidas por procedimento preliminar investigatório, nos casos necessários, e processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas e/ou físicas;

IV – acompanhar o desenvolvimento da fase interna das tomadas de contas especiais instauradas no âmbito da GOINFRA;

V – adotar as medidas correcionais cabíveis referentes às denúncias recepcionadas nesta agência concernentes à prática de supostas irregularidades por parte de servidores, empresas contratadas, fornecedores, prestadores de serviço, concessionários e permissionários;

VI – propor medidas para a resolução consensual de conflitos;

VII – atender e cumprir as requisições, as recomendações e as orientações técnicas dos órgãos de controle e fiscalização;

VIII – fomentar nas respectivas comissões o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correcionais imediatamente após a instauração de processo dessa natureza, bem como manter atualizadas as informações de acordo com o andamento processual;

IX – 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;

X – prestar informações à CGE para o pleno exercício da atividade de correição;

XI – 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;

XII – propor medidas à CGE para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional, bem como do sistema informatizado;

XIII – encaminhar aos órgãos superiores 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

XIV – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO XII

DA GERÊNCIA DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA

Art. 19. Compete à Gerência de Governança Estratégica:

I – promover a governança corporativa, gerir os processos e os 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 das estruturas 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 da Comissão de Ética, em conformidade com as normas estabelecidas pela CGE; e

XV – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO XIII

DA GERÊNCIA DE COMISSÃO DA DEFESA PRÉVIA

Art. 20. Compete à Gerência de Comissão da Defesa Prévia:

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

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

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

II – coordenar diligências para 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 – requisitar a realização de perícias, sempre que elas forem necessárias à elucidação de ocorrências delituosas nas rodovias e nas estradas do Estado de Goiás;

V – receber, instruir e encaminhar à Junta Administrativa de Recurso de Infração os processos relativos a recursos contra a aplicação de penalidades de trânsito;

VI – fornecer provas documentais para a instrução e a análise dos procedimentos de defesa prévia a ela dirigidos;

VII – solicitar aos órgãos e às entidades executivos rodoviários de trânsito documentos, informações e esclarecimentos de questões abordadas em defesas prévias apresentadas e em apreciação;

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

IX – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

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

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 21. 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 diretivas 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, patrimônio, transportes, tecnologia da informação, licitação, administração, zeladoria e segurança;

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 – coordenar a implementação e o desenvolvimento das atividades relacionadas com a automação e a informatização dos processos e dos sistemas de trabalho;

IX – estabelecer diretrizes de gestão de tecnologia na GOINFRA, em sintonia com o órgão gestor estadual e a Lei federal nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), de 14 de agosto de 2018;

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

XI – demandar e compilar os bens de infraestrutura;

XII – expedir atestado de capacidade técnica de contratos sob sua gestão;

XIII – expedir ordens de serviço de contratos sob sua gestão;

XIV – expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais de contratos sob sua gestão; e

XV – desempenhar outras competências 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;

V – Gerência de Patrimônio; e

VI – Gerência de Licitação.

Seção I

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 22. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – implementar a política de gestão e desenvolvimento de pessoas na 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 dos públicos interno e externo;

IV – fazer cumprir as normas e as diretrizes estabelecidas pela Presidência e pela Diretoria de Gestão Integrada referentes à organização de pessoal e a atividades correlatas;

V – promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas, mediante a análise de suas competências e a 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 os critérios e os 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 – controlar os contratos relativos a estágios e acompanhar a atuação de menores aprendizes, em conformidade com as diretrizes e as 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 dos demais colaboradores em exercício na GOINFRA, integrados estrategicamente aos processos da agência;

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, também higiene e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;

XX – elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;

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

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

XXIII – sugerir e manter atualizadas as atribuições e as normas de procedimentos vigentes relativos à unidade; e

XXIV – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Tecnologia

Art. 23. 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 na 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;

V – apoiar, de forma consultiva, as unidades administrativas da GOINFRA, quanto a implantações e instalações de licenças de softwares e de equipamentos de tecnologia, após o processo de aquisição pelas unidades administrativas da agência;

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

VII – 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 na GOINFRA, em sintonia com o órgão gestor estadual;

VIII – gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet na GOINFRA;

IX – supervisionar as atividades de consultores, bem como a execução dos serviços de informática por seus prestadores e por fornecedores de softwares e materiais de informática;

X – implantar, atualizar e gerenciar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados da GOINFRA;

XI – coordenar a assistência aos administradores dos sistemas integrados da GOINFRA;

XII – coordenar ações para integrar a GOINFRA com outras instituições, por meio de tecnologia da comunicação de dados;

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

XIV – promover as atividades de suporte técnico a equipamentos, rede de dados e sistemas;

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

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

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

XVIII – elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática da GOINFRA;

XIX – gerenciar a instalação da rede de computadores da GOINFRA e mantê– la;

XX – gerir e fiscalizar os contratos de bens e serviços de tecnologia da informação com as empresas terceirizadas prestadoras de serviços de informática da Gerência de Tecnologia da GOINFRA;

XXI – desenvolver softwares capazes de oferecer aos cidadãos serviços on– line para que possam contar com atendimento de qualidade, eficiente e eficaz;

XXII – fomentar e manter a Política de Segurança da Informação da GOINFRA; e

XXIII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 24. 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 da GOINFRA;

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

IV – gerenciar os contratos de fornecimento de materiais e prestação de serviços essenciais ao funcionamento da sede da GOINFRA, exceto serviços relacionados a tecnologia e telefonia;

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

VI – coordenar a instrução dos processos de aquisição de materiais e serviços relativos à Diretoria de Gestão Integrada, para facilitar a avaliação e a tomada de decisão;

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

VIII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção IV

Da Gerência de Transportes

Art. 25. 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 – coordenar as atividades de manutenções preventiva e corretiva dos veículos leves e dos pesados;

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

IX – 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;

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

XI – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção V

Da Gerência de Patrimônio

Art. 26. Compete à Gerência de Patrimônio:

I – organizar e gerenciar o registro, o armazenamento, a guarda, a distribuição e a movimentação dos bens patrimoniais móveis (novos e usados) e imóveis, com a observância das diretrizes e das orientações normativas do órgão central de gestão dos patrimônios móvel e imóvel do Estado;

II – estabelecer normas e rotinas para as atividades de inventário, periodicamente, por amostragem e, anualmente, de todas as unidades da agência, com a observância das diretrizes e das orientações normativas do órgão central de gestão dos patrimônios móvel e imóvel do Estado;

III – acompanhar, juntamente, com o gestor e fiscal do contrato o recebimento de bens móveis adquiridos pela GOINFRA, por meio dos processos licitatórios;

IV – administrar o Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI e o Sistema de Gestão de Materiais – SIGMATE de materiais de consumo; e

V – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção VI

Da Gerência de Licitação

Art. 27. 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, bem como 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 Sistema Eletrônico de Aquisições e Contratações do Estado 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 e encaminhá– los, sempre que for necessário, aos órgãos de controles 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 competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 28. 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 das contabilizações orçamentária, financeira e patrimonial do órgão e seus fundos especiais;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da entidade e dos 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 competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos do 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 – Gerência de Execução Orçamentária;

IV – Gerência de Arrecadação; e

V – Assessoria Contábil.

Seção I

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 29. Compete à Gerência de Execução Financeira:

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

II – promover a execução financeira (SIOFI/AFT) dos processos relativos à liquidação e ao pagamento de despesas com a folha de pagamento de pessoal (inclusive a quitação das guias referentes aos encargos sociais), das decisões judiciais, do custeio da agência e com as obras de manutenção e investimento;

III – viabilizar a elaboração da programação de pagamento, por meio da solicitação de Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF, com a observância de dados técnicos como glosas e retenções;

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

V – administrar as atividades relacionadas aos serviços de execução financeira da tesouraria, com a supervisão da movimentação das contas bancárias da GOINFRA;

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

VII – gerenciar as atividades de solicitação, acompanhamento, execução e controle de empenhos estimativos para a concessão de diárias, via SIOFINet, para a execução dos pagamentos e a sua respectiva prestação de contas no Sistema SSD;

VIII – promover a execução financeira do Fundo Constitucional de Transportes, o controle de repasses provenientes da lei vigente e a conferência de possíveis glosas existentes demandadas pelas diretorias técnicas;

IX – elaborar respostas aos órgãos de controle e fiscalização e às diretorias da agência;

X – realizar a prestação de contas dos recursos de convênios (CIDE) e dos demais recursos descentralizados; e

XI – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Inspeção Financeira

Art. 30. 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 por órgãos de controle;

III – conferir os 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 aos externos;

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

VIII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 31. Compete à Gerência de Execução Orçamentária:

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

II – indicar o saldo orçamentário a ser utilizado nas obras e nos serviços, seus fundos especiais, recursos de convênios e demais recursos descentralizados;

III – propor e elaborar a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, ações, atividades e projetos referentes à execução orçamentária;

IV – gerenciar os processos relativos à execução orçamentária e seus fundos especiais;

V – elaborar e providenciar a liberação da Programação de Desembolso Financeiro – PDF com a unidade competente da Secretaria de Estado da Economia;

VI – controlar o saldo de cotas na Administração Financeira do Tesouro – AFT, conforme o decreto estadual que estabelece os limites anuais de empenho e pagamento;

VII – acompanhar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual da GOINFRA e dos seus fundos, bem como efetuar seu lançamento no Sistema de Elaboração Orçamentária – SIONET; e

VIII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção IV

Da Gerência de Arrecadação

Art. 32. Compete à Gerência de Arrecadação:

I – promover a elaboração, o desenvolvimento e o acompanhamento da programação das receitas próprias da GOINFRA;

II – supervisionar as concessões, as permissões, as autorizações e as demais fontes de arrecadação firmadas entre a GOINFRA e órgãos públicos, empresas estatais e da iniciativa privada;

III – acompanhar periodicamente a vigência das concessões, das permissões e das autorizações para revalidação em tempo hábil;

IV – promover a elaboração, o desenvolvimento e o acompanhamento da programação das receitas da GOINFRA através de uso de software específico (GRU);

V – cadastrar todo e qualquer termo de permissão de uso de ocupação da faixa de domínio no SIDER – faixa de domínio;

VI – acompanhar a vigência, o reajustamento, emitir DAREs e notificações de inadimplência dos contratos de concessão de uso de aeródromos e da faixa de domínio;

VII – efetuar notificação de inadimplência contratual;

VIII – realizar atualização de créditos vencidos e inscritos em dívida ativa;

IX – promover a instrução e atualização de dívidas para envio à Procuradoria Setorial ou para cobrança judicial;

X – elaborar aditivos de prazo, transferência de titularidade e isenção de acordo com a lei estadual pertinente em vigência;

XI – solicitar documentação aos permissionários da faixa de domínio para estabelecer aditivo em contratos em tempo hábil;

XII – realizar reuniões periódicas com seus colaboradores para avaliação dos processos de trabalho, bem como planejar novas atividades;

XIII – dar conhecimento aos seus colaboradores das tarefas acordadas nas reuniões periódicas e/ou estabelecidas neste Regulamento, de acordo com os fluxos de trabalho;

XIV – analisar e propor sugestões de melhoria nos procedimentos, nas rotinas e nos processos de trabalho para maior eficiência na gestão;

XV – acompanhar a vigência do convênio entre a GOINFRA, o DETRAN– GO e o Batalhão Rodoviário referente a arrecadação de multas de trânsito; e

XVI – desempenhar outras competências correlatas.

Seção V

Da Assessoria Contábil

Art. 33. Compete à Assessoria Contábil:

I – responder tecnicamente como contador responsável da autarquia nos órgãos de controles interno e externo;

II – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis originários 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 das gestões 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 aos 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 controles 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 por órgãos de controles 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 das gestões orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 34. Compete à Diretoria de Planejamento:

I – propor plano de ação futura, com atuação no gerenciamento da malha viária e programação de investimentos pelo Sistema de Gerência de Pavimentos – SGP;

II – elaborar a programação de investimentos pelo SGP;

III – elaborar as políticas de transporte e logística para os modais rodoviário, ferroviário, aquaviário, aeroviário, portuário e dutoviário de acordo com as demandas;

IV – coordenar e estruturar investimentos em parcerias público– privadas – PPPs em infraestrutura;

V – coordenar e estruturar processos de concessões temporárias de rodovias e outros;

VI – coordenar e elaborar termos de cooperação e acordos de cooperação técnica com instituições públicas ou privadas;

VII – administrar o Laboratório de Asfalto, Solos e Concreto;

VIII – promover o controle tecnológico dos materiais e das técnicas utilizados nas obras civis, rodoviárias, ferroviárias, aquaviárias e aeroportuárias quando demandados;

IX – desenvolver pesquisas tecnológicas e estudos estratégicos destinados ao emprego nos novos projetos civis e de infraestrutura de:

a) novos materiais, tecnologias e processos para a redução do custo, o aumento da longevidade, a conservação e a melhoria das obras e dos serviços da GOINFRA;

b) 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) tecnologias e energias alternativas e renováveis incorporadas aos projetos civis e de infraestrutura;

d) tecnologias e processos que reduzam a emissão de carbono e gases do 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. do custo do transporte; e

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

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;

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

XI – propor normas e critérios para a absorção de segmentos rodoviários municipais e federais pela malha viária estadual ou para a remoção desses segmentos dela;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – elaborar os Planejamentos Anual e Plurianual;

XV – gerenciar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual – PPA da GOINFRA;

XVI – acompanhar o desempenho das diretorias setoriais na execução das metas e das atividades em conformidade com o Planejamento Anual e com o Plano Plurianual;

XVII – elaborar anualmente o plano de obras e serviços da GOINFRA;

XVIII – promover e gerenciar a captação de recursos para a exequibilidade de projetos;

XIX – promover a coleta de informações técnicas definidas pela SEAD;

XX – 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;

XXI – cadastrar e atualizar o Sistema de Planejamento e Monitoramento das Ações Governamentais – SIPLAM;

XXII – elaborar e atualizar as tabelas de preços de obras e serviços rodoviários, bem como de obras civis da GOINFRA e outros serviços correlatos;

XXIII – elaborar os orçamentos que orientem os certames licitatórios das obras e dos serviços rodoviários, bem como de obras civis e dos serviços correlatos;

XXIV – estimar os custos de obras e serviços rodoviários, bem como de obras civis, para o macroplanejamento da GOINFRA;

XXV – elaborar os mapas oficiais da infraestrutura de transportes;

XXVI – designar os fiscais e os gestores de contratos e ajustes sob sua gestão;

XXVII – expedir ordens de serviço;

XXVIII – expedir notificações extrajudiciais para assegurar o cumprimento de regras legais e contratuais; e

XXIX – desempenhar outras competências 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 Planejamento exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

I – Gerência de Planejamento;

II – Gerência de Controle de Programas Especiais;

III – Gerência de Custos e Orçamentos de Obras;

IV – Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Civis;

V – Gerência da Rede Física; e

VI – Gerência de Controle e Qualidade Tecnológica.

Seção I

Da Gerência de Planejamento

Art. 35. Compete à Gerência de Planejamento:

I – apoiar a Diretoria de Planejamento na elaboração anual do plano de obras e serviços da GOINFRA;

II – 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;

III – 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;

IV – 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, elaboração de projetos, construção, reconstrução e manutenção;

V – acompanhar os levantamentos do histórico cadastral das rodovias pavimentadas e não pavimentadas, bem como das obras de arte especiais que compõem a malha viária do Estado;

VI – acompanhar a evolução da degradação das obras viárias a partir de dados obtidos por meio de 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;

VII – gerenciar dados e As Built provenientes das diretorias de obras e de manutenção referentes às rodovias estaduais para o cadastro no Sistema de Gerência de Pavimentos;

VIII – 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;

IX – 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;

X – 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;

XI – planejar e estruturar processos de Parcerias Público– Privadas – PPPs de infraestrutura; e

XII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Controle de Programas Especiais

Art. 36. Compete à Gerência de Controle de Programas Especiais:

I – propor, cadastrar e encaminhar ao concedente ou à mandatária propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais diretorias da GOINFRA para a captação de recursos;

II – promover a gestão administrativa e a prestação de contas dos convênios federais, dos financiamentos e dos programas prioritários celebrados pela GOINFRA;

III – elaborar as solicitações de desembolso e encaminhar as documentações recebidas das demais diretorias, para a análise e a aprovação das entidades concedentes ou mandatárias dos convênios e dos financiamentos firmados pela GOINFRA;

IV – acompanhar os auditores externos e os agentes financiadores dos instrumentos federais em execução pela GOINFRA para a prestação de informações e a articulação com as demais áreas pertinentes da agência;

V – comandar a elaboração de relatório gerencial para as entidades financiadoras e de outra natureza;

VI – encaminhar à entidade financiadora as propostas de intervenções ou solicitações de autorização/alteração de planos de trabalho e demais ajustes encaminhados pelas diretorias da GOINFRA;

VII – coordenar as ações que visem alcançar os objetivos e as metas previstos nos acordos de empréstimos, nos convênios federais e nos programas prioritários;

VIII – coordenar os trabalhos de interface com as diretorias setoriais da GOINFRA em relação ao planejamento e à elaboração dos programas;

IX – promover a organização de documentos, controles e prestações de contas aos agentes financiadores e à GOINFRA dos instrumentos coordenados pela gerência;

X – coordenar as agendas de trabalho das visitas em missão dos agentes financiadores;

XI – manter a guarda dos documentos relacionados à prestação de contas dos instrumentos acompanhados pela gerência firmados pela GOINFRA;

XII – promover a cooperação junto à Diretoria Financeira da GOINFRA para solicitar a restituição dos rendimentos às entidades financiadoras caso não sejam utilizados;

XIII – acompanhar e alimentar sistemas informatizados para a emissão de relatórios e outros que se fizerem necessários, bem como orientar os demais setores da agência quanto à operacionalização do sistema de convênios do Governo Federal;

XIV – coordenar a articulação com órgãos e unidades concedentes de financiamentos e convênios federais; e

XV – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação pela Diretoria de Planejamento.

Seção III

Da Gerência de Custos e Orçamentos de Obras

Art. 37. Compete à Gerência de Custos e Orçamentos de Obras:

I – elaborar e atualizar as tabelas de preços unitários das obras e dos serviços rodoviários, bem como elaborar o orçamento das obras e dos serviços;

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, bem como 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 – analisar cálculos de revisões contratuais das obras rodoviárias em andamento e serviços correlatos;

VI – analisar os orçamentos propostos para convênios com a GOINFRA;

VII – realizar estimativas de custos de obras rodoviárias e serviços correlatos para o macroplanejamento da GOINFRA;

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

IX – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção IV

Da Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Civis

Art. 38. Compete à Gerência de Custos e Orçamentos de Obras Civis:

I – atualizar as tabelas de custos unitários de obras civis da GOINFRA;

II – elaborar e revisar as composições de obras civis para as tabelas de preços da GOINFRA;

III – proceder à análise das revisões contratuais referentes às obras civis em andamento;

IV – promover a atualização dos percentuais dos BDIs e das leis sociais a serem praticados nas obras civis da GOINFRA;

V – elaborar e atualizar os orçamentos de obras civis novas, ampliações, reformas e adequações que orientem os certames licitatórios;

VI – promover a elaboração dos cronogramas que orientem os certames licitatórios das obras civis;

VII – realizar os cálculos para reajustes, acréscimos e supressões de serviços nos contratos de obras civis da GOINFRA;

VIII – proceder à análise dos orçamentos de obras civis propostos para convênios com a GOINFRA;

IX – realizar estimativas de custos de obras civis para o macroplanejamento da agência;

X – produzir relatórios gerenciais com referências de custos de obras civis padronizados pela GOINFRA; e

XI – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção V

Da Gerência da Rede Física

Art. 39. Compete à Gerência da Rede Física:

I – elaborar e atualizar o Sistema Rodoviário Estadual – SRE, devidamente georreferenciado, com informações sobre a malha rodoviária (códigos, classe, jurisdição, início e fim de segmento, trecho e rodovia, coincidência, extensão, situação, tipo de revestimento, entre outros), e enviar anualmente ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT e ao Ministério dos Transportes, para o recebimento dos recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE;

II – estabelecer a padronização, o cadastramento e a unificação dos dados georreferenciados relativos à infraestrutura de transportes sob gestão da GOINFRA;

III – analisar e propor métodos e técnicas para o planejamento da infraestrutura de transportes;

IV – colaborar na realização de estudos para a expansão e a integração de segmentos rodoviários com a intermodalidade;

V – elaborar os mapas oficiais da infraestrutura de transportes, com a inclusão da multimodalidade, bem como relacioná– los a diversos temas específicos;

VI – promover a atualização, a revisão, a digitalização e a vetorização da base de dados cartográfica e a elaboração do Mapa Rodoviário do Estado de Goiás, e demais Mapas Temáticos de Infraestrutura e Transportes com a espacialização das ações, obras e processos da GOINFRA;

VII – elaborar, monitorar e acompanhar a produção cartográfica da GOINFRA;

VIII – estabelecer normas e procedimentos a serem cumpridos para a adoção de nomenclatura de trechos rodoviários, em observância à legislação vigente estabelecida pelo Plano Nacional de Viação – PNV;

IX – estabelecer normas e especificações técnicas sobre os condicionantes mínimos exigíveis e estabelecer os procedimentos para a absorção de segmentos rodoviários municipais ou federais à malha rodoviária estadual, assim como analisar processos destinados à GOINFRA sobre o tema, conforme a legislação vigente;

X – planejar o sistema rodoviário estadual quanto às rodovias pavimentadas e às não pavimentadas;

XI – realizar levantamentos e cadastros das obras viárias e propor plano de ação futura;

XII – elaborar, manter e atualizar o Sistema Rodoviário Estadual, para a formatação e a normatização de toda a malha estadual, pavimentada e não pavimentada;

XIII – realizar levantamentos do histórico cadastral das rodovias pavimentadas e não pavimentadas, das obras de arte especiais, de drenagem; barramentos; aeródromos; balsas; municípios; povoados; distritos; postos policiais; postos de pesagem; processos erosivos, entre outros, 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;

XIV – proceder à análise de processos de municipalização e federalização de segmentos rodoviários estaduais;

XV – promover a inclusão e a exclusão de segmentos rodoviários do SRE;

XVI – processar e analisar informações pertinentes à malha rodoviária estadual e prestar, quando houver solicitação, informações aos públicos interno e externo quanto à localização, à jurisdição, à extensão, à situação, à dominialidade, entre outros assuntos atinentes a malha rodoviária estadual;

XVII – normatizar e analisar processos de denominação de trechos e elementos viários, em observância à instrução normativa vigente;

XVIII – incluir, após a sanção de lei pelo Governador do Estado, a denominação do segmento, com homenagem, no Sistema Rodoviário Estadual;

XIX – requerer à Diretoria de Obras Rodoviárias e à Diretoria de Manutenção, para a atualização dos dados que compõem o SRE, informações técnicas como avanço físico, situação, tipo de pavimento, contagem de tráfego, condições estruturais (deflectometria), condições de superfície, Levantamento Visual Contínuo de Defeitos – LVC e de Irregularidade Longitudinal do Pavimento – IRI (defeitos existentes), localização e geometria do pavimento, entre outros;

XX – elaborar e coordenar o Sistema Rodoviário Municipal do Estado de Goiás – SRM/GO e sua integração com o Sistema Rodoviário Estadual – SRE;

XXI – utilizar ferramentas georreferenciadas, com a aplicação de técnicas para a obtenção de caminhos mínimos, estudar métodos e ferramentas de modelagem, manipulação, visualização e armazenamento de dados da malha viária;

XXII – utilizar geotecnologias GEO– WEB, para difusão de informações;

XXIII – implantar o Programa GOINFRAGeo, para elaborar, estruturar e manter a base de dados geográficos da GOINFRA, atuar no desenvolvimento de aplicações web, bem

como elaborar e publicar mapas, com o uso de modelagem espacial dinâmica, para subsidiar as diversas áreas da GOINFRA quanto às informações e às produções cartográficas;

XXIV – subsidiar a Diretoria de Planejamento com instrumentos metodológicos para o planejamento e a realização de estudos e análises necessários à definição dos projetos de infraestrutura e logística de transportes no Estado; e

XXV – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção VI

Da Gerência de Controle e Qualidade Tecnológica

Art. 40. Compete à Gerência de Controle e Qualidade Tecnológica:

I – gerir o Laboratório de Asfalto, Solos e Concreto;

II – promover o controle tecnológico dos materiais e das técnicas utilizados nas obras civis, rodoviárias, ferroviárias, aquaviárias e aeroportuárias, constituído pelas seguintes ações:

a) aferir e calibrar os aparelhos necessários à execução dos ensaios;

b) executar os ensaios tecnológicos de recebimento de materiais betuminosos, solos, agregados e materiais correlatos;

c) realizar estudos, ensaios tecnológicos e análises físicas do concreto, das misturas betuminosas e dos demais materiais correlatos, conforme normas;

d) elaborar relatório de resultados de ensaios e encaminhar aos órgãos ou às unidades requisitantes;

e) verificar, solicitar, treinar e supervisionar a utilização de equipamentos de proteção individual pelos servidores lotados na unidade;

f) colaborar na elaboração de normas referentes aos métodos de ensaios de sua especialidade;

g) executar, de acordo com a demanda das diretorias finalísticas, o controle dos materiais das obras da GOINFRA;

h) inspecionar, de acordo com a demanda das diretorias finalísticas, o cumprimento de normas e especificações técnicas durante a execução de obras e serviços de engenharia, para garantir a qualidade técnica deles;

i) gerir os equipamentos lotados no Laboratório Central, assim como os respectivos operadores nas tarefas de campo; e

j) atender as solicitações de ensaios de campo das diretorias finalísticas;

III – atuar na elaboração e no desenvolvimento de estudos de engenharias civil e rodoviária atinentes às áreas:

a) tecnológica/técnica, principalmente os relacionados ao controle, ao acompanhamento e ao desenvolvimento tecnológico de obras, projetos e serviços;

b) científica, principalmente os relacionados ao acompanhamento de inovações aplicáveis ao escopo de obras do Estado; e

c) gerencial/administrativa, principalmente os relacionados à formalização das atividades anteriores dentro dos procedimentos administrativos do órgão;

IV – gerenciar as atividades de tecnologia em engenharia relacionadas:

a) à execução e ao acompanhamento de ensaios de laboratório, inclusive com a análise de normas;

b) à execução de serviços de controle tecnológico de materiais inerentes a obras e serviços civis e rodoviários; e

c) ao desenvolvimento de pesquisas tecnológicas, estudos e especificações para a melhoria de obras na GOINFRA, quando forem demandados pelas diretorias finalísticas da GOINFRA; e

V – executar outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Art. 41. 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 das 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 das 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 e delegadas em trecho urbano, inclusive os trevos e as vias de acesso aos aeródromos operados pela GOINFRA;

V – coordenar a medição e/ou o custeio de serviços de manutenção, operação, sinalização, segurança e monitoramento das rodovias estaduais e das 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, as recomposições vertical e horizontal de placas e a aprovação da implantação de quebra– molas após vistorias técnicas, defensas e outros dispositivos afins;

VIII – coordenar, com o DETRAN, também com outros órgãos e instituições com atividades correlatas, a educação de trânsito por meio de campanhas educativas e atividades de prevenção de acidentes no trânsito, além de prestar informações aos usuários nas rodovias estaduais e nas 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 nas 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, bem como trevos e vias de acesso aos aeródromos operados pela GOINFRA;

XV – coordenar a análise e a aprovação de projetos geométricos de acesso aos empreendimentos lindeiros 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 das 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 dos aeroportos, em conformidade com a legislação vigente, bem como oferecer condições para viabilizar a segurança operacional dos aeródromos e/ou dos 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 e nos 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 – informar os bens de infraestrutura sob sua responsabilidade;

XXVII – elaborar os termos de recebimento de obras dos contratos sob sua responsabilidade; e

XXVIII – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos 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 Rodoviária;

IV – Gerência de Melhoramentos Rodoviários e Urbanos;

V – Gerência de Monitoramento de Faixa de Domínio;

VI – Gerência de Aeródromos; e

VII – Gerência de Administração e Fiscalização.

Seção I

Da Gerência de Manutenção Viária

Art. 42. 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 pela 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 – acompanhar o andamento da execução dos serviços de conservação quanto à qualidade e à elaboração de planos de trabalho;

V – encaminhar a medição dos serviços validados pelos fiscais/gestores referentes aos contratos sob sua tutela;

VI – atender às reclamações e às sugestões dos usuários, por meio de processos, sistema de ouvidoria 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 manutenções 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 levantamentos de quantitativos estimativos para subsidiar os orçamentos para os certames licitatórios das obras e dos serviços pertinentes à área, para maior celeridade do procedimento; e

XII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Medição de Manutenção

Art. 43. 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 geridos pela Diretoria de Manutenção, 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 as devidas 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 dos demais documentos técnicos exigidos pela GOINFRA quanto às quantidades necessárias, com a verificação da compatibilidade deles 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, ao valor, à fonte de recursos, à dotação orçamentária e ao saldo dos empenhos dos contratos dos serviços geridos pela Diretoria de Manutenção, bem como subsidiar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária em relação aos contratos da Diretoria de Manutenção; e

X – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Gerência de Segurança Rodoviária

Art. 44. Compete à Gerência de Segurança Rodoviária:

I – administrar a sinalização e a engenharia de tráfego com:

a) a coordenação dos seguintes serviços de sinalização rodoviária:

1. aprovação dos projetos de sinalização rodoviária;

2. fabricação, pintura e montagem de placas;

3. recomposições vertical e horizontal de placas; e

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

b) a vistoria e a análise de viabilidade técnica para a implantação de passarelas, ciclovias, pistas para pedestres, faixas de pedestres, portais, redutores físicos de velocidade, dispositivos de segurança rodoviária, acessos a empreendimentos residenciais e comerciais, retornos, também duplicações e vias laterais em perímetros urbanos; e

c) o auxílio na promoção de campanhas educativas e atividades de prevenção de acidentes no trânsito.

II – 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 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;

III – encaminhar a medição dos serviços validados pelos fiscais/gestores quanto ao monitoramento eletrônico, ao monitoramento por imagens, à sinalização e às defensas metálicas;

IV – acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos que estejam sob a responsabilidade da unidade;

V – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária em relação aos contratos da área;

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

VII – orientar as unidades técnicas na elaboração de termos de referência para a contratação de empresas especializadas ou a celebração de convênios e instrumentos congêneres, bem como executá– los quando isso se fizer necessário; e

VIII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção IV

Da Gerência de Melhoramentos Rodoviários e Urbanos

Art. 45. Compete à Gerência de Melhoramentos Rodoviários e Urbanos:

I – coordenar as atividades do Programa Goiás em Movimento Municípios, do Programa Goiás em Movimento Patrulhas Mecanizadas, do Programa de Melhoramento Rodoviário em Microrrevestimento e do Programa Melhoramentos Rodoviários;

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 Goiás em Movimento Municípios para a aprovação pela Diretoria de Manutenção;

III – analisar e controlar os dados de processos contratuais, acompanhar o andamento físico– financeiro dos contratos e designar equipe de gestores de contratos do Programa Goiás em Movimento Patrulhas Mecanizadas para a aprovação pela Diretoria de Manutenção;

IV – analisar e controlar os dados de processos contratuais, acompanhar o andamento físico– financeiro dos contratos e designar equipe de gestores de contratos do Programa Melhoramento Rodoviário em Microrrevestimento para a aprovação pela Diretoria de Manutenção;

V – 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 Melhorias Rodoviárias para a aprovação pela Diretoria de Manutenção;

VI – acompanhar o andamento da execução dos serviços de conservação quanto à qualidade e à elaboração de planos de trabalho;

VII – acompanhar o andamento dos convênios firmados pela GOINFRA com os municípios e/ou com o Estado no âmbito da Diretoria de Manutenção referentes aos contratos dos programas em vigência da gerência;

VIII – elaborar, a critério da Diretoria de Manutenção, os levantamentos de quantitativos estimativos para subsidiar os orçamentos para os certames licitatórios das obras e dos serviços pertinentes à Gerência de Melhoramentos Rodoviários e Urbanos;

IX – juntar aos autos a documentação de campo apresentada pelos gestores de contratos; e

X – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção V

Da Gerência de Monitoramento de Faixa de Domínio

Art. 46. Compete à Gerência de Monitoramento de Faixa de Domínio:

I – administrar a faixa de domínio por meio:

a) da vistoria e da 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) da 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 da verificação do cumprimento das notificações extrajudiciais e/ou judiciais;

c) do 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, bem como para fiscalizar os serviços e as obras na faixa de domínio;

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

f) do 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 vistoria e a análise de viabilidade técnica para a implantação de passarelas, ciclovias, pistas para pedestres, portais, redutores físicos de velocidade, dispositivos de segurança rodoviária, acessos a empreendimentos residenciais e comerciais, também duplicações e vias laterais em perímetros urbanos; e

b) o auxílio na promoção de campanhas educativas e atividades de prevenção de acidentes no trânsito;

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

IV – acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos que estejam sob a responsabilidade da unidade;

V – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária em relação aos contratos da área;

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

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

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

IX – 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 isso se fizer necessário;

X – analisar e recomendar a validação das solicitações de declaração de utilidade pública;

XI – instruir os processos que objetivem a solicitação de declaração de utilidade pública;

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

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

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

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

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

XVII – 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;

XVIII – executar e fiscalizar os serviços de desapropriação e reassentamento; e

XIX – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção VI

Da Gerência de Aeródromos

Art. 47. 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, operação, manutenção e gerenciamento de segurança operacional aeroportuária;

b) os estudos de viabilidade técnica e operacional; e

c) 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 dos aeroportos, bem como analisar os relatórios emitidos por seus operadores locais;

VII – desenvolver e/ou contratar estudos, pesquisas e projetos de adequação, ampliação, homologação, inscrição e/ou alteração cadastral, alteração de categoria, certificação operacional, elaboração e distribuição das normas de administração, planos diretores aeroportuários, planos de emergência, operação e exploração comercial, concessão e 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 competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção VII

Da Gerência de Administração e Fiscalização

Art. 48. Compete à Gerência de Administração e Fiscalização:

I – supervisionar o cadastro dos dados recebidos do campo dos diversos gestores de contratos e dos fiscais de serviços da área;

II – conferir o cadastro das ordens de serviços (início, reinício e paralisação), as designações de fiscalização e gestão de contratos e os atestados de acervos técnicos dos serviços geridos pela Diretoria, bem como acompanhar o processo até a validação pelo fiscal/ gestor e a sua respectiva entrega;

III – conferir se a elaboração das medições dos serviços executados em campo está de acordo com os padrões e os critérios estabelecidos e orientados aos gestores de contrato e à equipe de fiscalização;

IV – cuidar da constante orientação dos gestores de contrato e da equipe de fiscalização quanto ao correto encaminhamento das medições para processamento;

V – conferir os relatórios apresentados pelos fiscais/gestores de contratos e demais documentos técnicos exigidos pela GOINFRA quanto à amostragem prevista nas normas relativas a cada serviço específico;

VI – 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; e

VII – executar outras competências que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE OBRAS RODOVIÁRIAS

Art. 49. Compete à Diretoria de Obras Rodoviárias:

I – planejar, instruir processos licitatórios, dirigir e controlar as atividades relacionadas com as obras de pavimentação urbana e rodoviárias, 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 rodoviárias, urbanas, acessos e outras obras de engenharia rodoviária e dos demais modos de transporte, por meio de controles físico, financeiro e tecnológico;

IV – promover os controles 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 rodoviárias;

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 os adequados funcionamento, estruturação e desenvolvimento das atividades operacionais de competência da Diretoria de Obras Rodoviárias;

X – auxiliar a formulação de contratos de obras rodoviárias 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 projetos de pavimentação e restauração de rodovias e vias municipais, bem como obras de artes especiais, por meio de contratação ou análise de projetos encaminhados mediante convênios;

XVI – informar os bens de infraestrutura sob sua responsabilidade;

XVII – elaborar os termos de recebimento de obras e serviços dos contratos sob sua responsabilidade; e

XVIII – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos 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;

III – Gerência de Projetos de Obras Rodoviárias;

IV – Gerência de Projetos e Artes Especiais; e

V – Gerência de Monitoramento de Contratos e Informações.

Seção I

Da Gerência de Obras Rodoviárias e Pavimentação Urbana

Art. 50. Compete à Gerência de Obras Rodoviárias e Pavimentação Urbana:

I – gerenciar as atividades de implantação, pavimentação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais e de pavimentação urbana conveniadas em andamento ou com previsão de retomada (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

II – elaborar programas para a gestão de contratos de obras rodoviárias em andamento ou com previsão de retomada (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

III – analisar processos contratuais de obras em andamento ou com previsão de retomada (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

IV – coordenar o andamento da execução dos serviços desenvolvidos pelos programas rodoviários (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA) referentes à qualidade e aos custos desses serviços;

V – gerenciar as atividades de fiscalização da execução dos serviços de obras rodoviárias, no que concerne às obras em andamento ou com previsão de retomada (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

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

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

VIII – 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;

IX – elaborar relatórios de acompanhamento das obras de infraestrutura contratadas pela GOINFRA, em andamento ou com previsão de retomada (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

X – 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 e de pavimentação urbana em colaboração com os setores pertinentes da GOINFRA;

XI – realizar o cadastro final As Built das obras realizadas em relação ao projeto original constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA;

XII – fornecer dados para auxiliar a elaboração do termo de referência para a licitação das obras de implantação, pavimentação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais e de pavimentação urbana;

XIII – 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

XIV – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Medição de Obras Rodoviárias

Art. 51. 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, conforme os critérios 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 e das seções transversais, bem como 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), as designações de fiscalização e gestão de contratos, também os termos de recebimento de obras e serviços de infraestrutura;

VI – solicitar informações e elaborar os atestados de acervos técnicos dos serviços de infraestrutura e obras rodoviárias;

VII – calcular os reajustamentos contratuais para a elaboração de apostila;

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

IX – verificar os cálculos de manutenção do deságio/desconto da proposta, quando da adequação de projeto e aditivo de serviços, 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 encaminhá– los, quando isso for demandado, para os órgãos de controle; e

XIII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Gerência de Projetos de Obras Rodoviárias

Art. 52. 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 e outras equivalentes; e

b) a 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 e os projetos finais As Built devidamente atestados pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização responsável pela execução da obra, bem como 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 competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção IV

Da Gerência de Projetos e Artes Especiais

Art. 53. Compete à Gerência de Projetos e Artes Especiais:

I – promover a gestão, a fiscalização e o aceite dos projetos de engenharia de obras de artes especiais;

II – elaborar projetos para:

a) a execução de obras de arte especiais de pequeno porte, como bueiros celulares, pontilhões e outras equivalentes; e

b) a reabilitação funcional de obras de arte especiais, em caráter de urgência;

III – indicar servidores para a designação de fiscal e gestor de projetos e para estudos relativos a obras de arte especiais;

IV – coordenar a emissão dos termos de recebimento de projetos de obras de arte especiais e seus respectivos atestados;

V – atualizar os dados de campo provenientes da fiscalização de projetos de obras e serviços referentes às obras de arte especiais;

VI – analisar e emitir pareceres em projetos de obras de arte especiais 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 de arte especiais;

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

IX – analisar e emitir pareceres em projetos de obras de arte especiais 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 de obras de arte especiais para obras conveniadas elaboradas por terceiros;

XI – gerenciar as atividades de obras de arte especiais conveniadas em andamento ou com previsão de retomada (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

XII – elaborar programas para gestão de contratos de obras de arte especiais em andamento ou com previsão de retomada (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

XIII – coordenar prioritariamente as atividades relacionadas a obras de arte especiais conveniadas;

XIV – analisar processos contratuais de obras de arte especiais em andamento ou com previsão de retomada (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

XV – gerenciar as atividades de fiscalização da execução dos serviços de obras de arte especiais em andamento ou com previsão de retomada (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

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

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

XVIII – acompanhar o andamento físico das obras de arte especiais, bem como analisar a qualidade e os custos dos serviços das obras por meio da fiscalização;

XIX – elaborar relatórios de acompanhamento das obras de arte especiais contratadas pela GOINFRA em andamento ou com previsão de retomada (constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

XX – auxiliar na elaboração e na implantação de manuais de serviços, normas de procedimentos, rotinas, formulários e padrões operacionais para as obras de arte especiais em colaboração com os setores pertinentes da GOINFRA;

XXI – analisar adequações de projetos de obras de arte especiais, em fase de obras;

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

XXIII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção V

Da Gerência de Monitoramento de Contratos e Informações

Art. 54. Compete à Gerência de Monitoramento de Contratos e Informações:

I – gerenciar os contratos de obras rodoviárias concluídas, com vigência expirada e/ou sem previsão de retomada (não constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA) relativos às obras de implantação, reabilitação e reconstrução de rodovias estaduais e pavimentação urbana;

II – elaborar programas para gestão de contratos de obras rodoviárias concluídas, com vigência expirada e/ou sem previsão de retomada (não constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

III – analisar os processos contratuais, dos contratos de obras rodoviárias concluídas, com vigência expirada e/ou sem previsão de retomada (não constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

IV – elaborar relatórios de acompanhamento das obras de infraestrutura contratadas pela GOINFRA referentes aos contratos de obras rodoviárias concluídas, com vigência expirada e/ou sem previsão de retomada (não constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA);

V – 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 e de pavimentação urbana em colaboração com os setores pertinentes da GOINFRA;

VI – realizar o cadastro final " As Built" das obras realizadas em relação ao projeto original para os contratos de obras concluídas e não constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA;

VII – acompanhar os processos com assuntos relativos à garantia quinquenal dos contratos de obras rodoviárias concluídas e, quando for o caso, os respectivos processos de ação de cobrança;

VIII – acompanhar os processos de ação de cobrança atinentes aos contratos de obras rodoviárias sem previsão de retomada (não constantes do plano de obras e serviços estratégicos da GOINFRA); e

IX – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE OBRAS CIVIS

Art. 55. 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 os controles técnico, físico e financeiro das atividades relacionadas aos serviços e às obras civis públicos;

VII – coordenar a medição e/ou o custeio de serviços e obras civis públicos 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 – informar os bens de infraestrutura sob sua responsabilidade;

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

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

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos do 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. 56. Compete à Gerência de Obras Civis:

I – gerenciar a fiscalização das obras civis de construção, ampliação, reforma, conclusão e adequação;

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 o 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 – vistoriar, em intervalos regulares, as obras, para 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 – acompanhar a emissão dos termos de recebimento de obras dos contratos sob sua responsabilidade;

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

XI – buscar, incentivar, atualizar e promover conhecimentos técnicos dos profissionais da gerência; e

XII – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção II

Da Gerência de Medição de Obras Civis

Art. 57. 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 pelos 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 – alertar fiscais/gestores sempre que os prazos de execução e vigência estiverem próximos ao vencimento;

V – emitir relatório mensal das obras civis, sempre que for solicitado;

VI – gerenciar as atividades de monitoramento dos serviços de construção, ampliação, reforma, conclusão e adequação de obras civis relativas:

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

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

c) ao 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 as medições;

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

XI – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Seção III

Da Gerência de Projetos de Obras Civis

Art. 58. Compete à Gerência de Projetos de Obras Civis:

I – elaborar e gerenciar projetos de arquitetura e engenharia;

II – gerir os contratos de terceirização de projetos de arquitetura e engenharia;

III – analisar projetos referentes a convênios e parcerias com os municípios e/ou os demais órgãos do Estado;

IV – gerir a mapoteca física e resguardar o acervo técnico dos projetos já implantados;

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 entre projetos de arquitetura e engenharia;

VII – arquivar e organizar os projetos elaborados e terceirizados em formato digital nos servidores da GOINFRA, inclusive as alterações e os As Built fornecidos pela Gerência de Obras Civis, bem como alimentar o cadastro GEOBRAS – TCE com os projetos das obras licitadas e os As Built;

VIII – disponibilizar aos fiscais e aos gestores de contratos os projetos arquivados nos servidores da GOINFRA, bem como comunicar– lhes alterações nos projetos licitados sempre que elas existirem;

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

X – auxiliar o setor de orçamento na atualização do caderno de materiais;

XI – sugerir a inclusão de novos produtos, especificações de materiais e serviços à Diretoria de Planejamento, quando julgar necessário;

XII – realizar, quando forem solicitadas, visitas técnicas às obras;

XIII – dar suporte técnico para as demais diretorias da GOINFRA;

XIV – analisar a viabilidade técnica dos terrenos para as implantações das obras pleiteadas;

XV – buscar, incentivar, atualizar e promover conhecimentos técnicos dos profissionais da gerência; e

XVI – executar outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 59. 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 realizarem a gestão;

IV – identificar prioridades, métodos e estratégias de ação;

V – fomentar 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 as orientações técnica e operacional;

VIII – atender às diligências dos órgãos de controles 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, nos casos em que for identificada alguma possível irregularidade, a instauração de processos administrativos correcionais, como sindicância, processo administrativo disciplinar, processo de responsabilização de fornecedor e/ou tomada de contas especial;

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

XIII – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, bem como adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou a 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 as informações que lhes são necessárias;

XVII – zelar pelo desenvolvimento e pelas credibilidades interna e externa da instituição, também 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, em busca de simplificação, economia e 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 a disseminação e a execução de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e as 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 o 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;

XXVI – auxiliar as Comissões Permanentes de Apurações e de Processos Administrativos, via subsídio com a juntada de documentos e a prestação de esclarecimentos pertinentes à sua área quando forem solicitados;

XXVII – auxiliar a Ouvidoria da GOINFRA, com a elaboração de resposta e a prestação de esclarecimentos pertinentes à sua área dentro do prazo solicitado; e

XXVIII – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 60. 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 lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

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

V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa 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 e de sindicâncias, bem como 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 CHEFE DE GABINETE

Art. 61. 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;

VIII – acompanhar a implantação do programa de Compliance Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria– Geral do Estado;

IX – decidir quanto à instauração e ao julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei nº 18.672, de 2014;

X – supervisionar a aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 2011, bem como da Lei nº 18.025, de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento do órgão; e

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

CAPÍTULO III

DO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 62. 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 IV

DO ASSESSOR ESTRATÉGICO DA PRESIDÊNCIA

Art. 63. São atribuições do Assessor Estratégico da Presidência:

I – prestar assistência ao Presidente da GOINFRA nos assuntos demandados;

II – coordenar as ações que visem alcançar os objetivos e as metas previstos nos acordos de convênios e nos programas prioritários;

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 V

DO ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 64. São atribuições do Assessor Especial 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 atribuições correlatas, designadas pelo Presidente.

CAPÍTULO VI

DO ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS AMBIENTAIS

Art. 65. São atribuições do Assessor Especial de Assuntos Ambientais:

I – analisar e emitir considerações, para subsidiar o Presidente da GOINFRA, sobre assuntos relacionados às questões ambientais que lhe forem submetidos;

II – representar a GOINFRA e promover a unidade de atuação de seus representantes em órgãos colegiados relacionados ao setor de meio ambiente;

III – coordenar de modo geral as atividades de estudos, consultorias, projetos de licenciamento, outorga, autorização, conservação, preservação e recuperação ambiental para obras civis, rodoviárias, ferroviárias, aquaviárias e aeroportuárias;

IV – articular– se com entidades públicas governamentais, entidades sindicais e empresariais para tratar de assuntos relacionados a recursos, programas, projetos e demais questões ambientais;

V – submeter à consideração do Presidente da GOINFRA os assuntos que excedam à sua competência; e

VI – realizar atribuições correlatas, designadas pelo Presidente.

CAPÍTULO VII

DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 66. 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 internas para 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 VIII

DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 67. 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 suas fundações sejam partes 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 IX

DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 68. 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 X

DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 69. 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 o 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 XI

DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Art. 70. 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 XII

DO DIRETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 71. 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, bem como os controles 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 lindeiros 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 e nos 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 XIII

DO DIRETOR DE OBRAS RODOVIÁRIAS

Art. 72. 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 orientações aos gestores de contrato e à equipe de fiscalização para os serviços de medição, bem como 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 e 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 XIV

DO DIRETOR DE OBRAS CIVIS

Art. 73. 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 – administrar e supervisionar as atividades pertinentes à construção das obras civis públicas que ficarem sob a responsabilidade da GOINFRA;

IV – dirigir e acompanhar a medição e/ou o custeio de obras e serviços de construção, reforma e adequação de obras civis públicas;

V – supervisionar o planejamento, o acompanhamento e os controles 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, com a finalidade de emitir o 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 IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 74. 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 pelas credibilidades 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 as máximas 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 seus agentes multiplicadores da cultura da ética e da probidade em todo o setor de obras civis, 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 X

DOS SERVIDORES

Art. 75. 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 do 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 XI

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 76. 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 obra aos usuários.

§ 4º Deverá ser estreitada a relação com a sociedade para o seu feedback rumo à melhoria constante dos produtos e dos serviços oferecidos pela GOINFRA, com a demonstração de respeito às comunidades às quais eles se destinam, 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 aos servidores.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 77. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e dos convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

Parágrafo único. Competem aos titulares das unidades básicas:

I – a substituição do Presidente quando forem designados mediante ato formal para qualquer ato referente à sua área de atuação; e

II – a instauração e o julgamento, nos termos da lei, dos 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. 78. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da GOINFRA, portanto portarias, outros atos normativos ou documentos com a mesma ou semelhante finalidade são nulos de pleno direito.

Art. 79. 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 07/02/2023

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.882 / 2021 Lei Ordinária Nº 20.491 / 2019 Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Decreto Numerado Nº 10.333 / 2023
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 Economia - ECONOMIA Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Secretaria-Geral de Governo - SGG 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 Serviços Públicos