ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.318, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008988,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.569, de 28 de novembro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 12 de setembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, conforme o inciso X do art. 16 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Competem à SEAPA:

I – a formulação e a execução das políticas estaduais agrícola, pecuária, aquícola e pesqueira;

II – a regularização fundiária de áreas rurais de terras devolutas;

III – a formulação e a execução das políticas de assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária, sanidade animal e vegetal, também de abastecimento;

IV – o fomento aos desenvolvimentos rural e fundiário; e

V – o planejamento, a supervisão e a execução de projetos de irrigação de interesse do Estado de Goiás.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da SEAPA são as seguintes:

I – unidades colegiadas:

a) Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Agropecuário – CONDRA;

b) Conselho Estadual de Segurança Alimentar Nutricional – CONESAN; e

c) Conselho Estadual de Irrigação – CEI;

II – Gabinete do Secretário:

a) Chefia de Gabinete;

b) Gerência da Secretaria-Geral;

c) Procuradoria Setorial;

d) Comunicação Setorial;

e) Assessoria de Planejamento Estratégico;

f) Assessoria de Apoio às Jurisdicionadas;

g) Superintendência de Gestão Integrada:

1. Gerência de Gestão e Finanças;

2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

3. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

4. Gerência de Tecnologia;

5. Gerência de Contabilidade;

6. Gerência de Gestão, Convênios e Captação de Recursos; e

7. Gerência de Compras Governamentais;

h) Superintendência de Produção Rural:

1. Gerência de Inteligência de Mercado Agropecuário;

2. Gerência de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Agropecuária;

3. Gerência de Desenvolvimento Regional e Inovação Agropecuária; e

4. Gerência de Agricultura Familiar e Inclusão Produtiva; e

i) Superintendência de Engenharia Agrícola e Desenvolvimento Sustentável:

1. Gerência de Gestão Patrimonial e Regularização Fundiária;

2. Gerência de Irrigação, Clima e Aquicultura;

3. Gerência de Infraestrutura Rural; e

4. Gerência de Sustentabilidade Agropecuária.

CAPÍTULO IV

DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º Estão jurisdicionadas à SEAPA as seguintes entidades:

I – Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária – EMATER;

II – Agência Goiana de Defesa Agropecuária – AGRODEFESA; e

III – Centrais de Abastecimento de Goiás S/A – CEASA.

Parágrafo único. As entidades jurisdicionadas serão orientadas pelas políticas e pelas diretrizes definidas pela SEAPA, pelos demais órgãos competentes da administração direta e pelos respectivos regulamentos, estatutos ou congêneres.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES COLEGIADAS

Seção I

Do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Agropecuário – CONDRA

Art. 5º O CONDRA, de natureza participativa e representativa, promove a articulação e o aperfeiçoamento das relações do Governo do Estado com as entidades e os órgãos representativos dos segmentos sociais organizados, na área de atuação da SEAPA, observado o disposto no inciso I do art. 39 da Lei estadual nº 21.792, de 2023.

Art. 6º Compete ao CONDRA:

I – coordenar a Câmara Temática de Estratégia, Competitividade e Políticas Públicas do Agronegócio do Estado de Goiás – O AGRO É DE TODOS;

II – colaborar com a SEAPA e com os demais órgãos vinculados ao setor na consecução de seus objetivos e metas;

III – apreciar os planos macroeconômicos de desenvolvimento do agronegócio;

IV – estimular a formação e o desenvolvimento de empresas rurais e agroindústrias;

V – auxiliar na elaboração e no monitoramento do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA do Estado de Goiás; e

VI – articular e propor adequação de políticas públicas estaduais às necessidades da reforma agrária e da agricultura familiar para o desenvolvimento rural sustentável.

Seção II

Do Conselho Estadual de Segurança Alimentar Nutricional – CONESAN

Art. 7º O CONESAN, de natureza participativa e representativa, formula as diretrizes da Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e define as prioridades para garantir a todos o direito à alimentação, observado o disposto nos arts. 1º e 2º do Decreto estadual nº 8.818, de 29 de novembro de 2016.

Art. 8º Compete ao CONESAN:

I – propor e acompanhar as formas de articulação e mobilização da sociedade civil organizada, no âmbito da Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, para indicar as prioridades;

II – formular as diretrizes da Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e definir as prioridades para garantir a todos o direito à alimentação;

III – realizar, incentivar e apoiar os estudos que fundamentem as propostas ligadas à segurança alimentar e nutricional;

IV – estabelecer parcerias com entidades afins que garantam mobilização e racionalização no combate adequado à fome e à miséria;

V – estabelecer relações de cooperação e trocas de experiências com os demais Conselhos Estaduais de Segurança Alimentar e Nutricional, prioritariamente com aqueles da Região Centro– Oeste, e com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA;

VI – propor a inclusão de ações e projetos prioritários de segurança alimentar e nutricional na LDO e no Orçamento– Geral do Estado – OGE; e

VII – estimular a criação de conselhos municipais de segurança alimentar e nutricional, além de fortalecer os já existentes e promover a cooperação entre eles.

Seção III

Do Conselho Estadual de Irrigação – CEI

Art. 9º O CEI, de natureza consultiva e deliberativa, formula as diretrizes da Política Estadual de Agricultura Irrigada, observado o disposto nos arts. de 15 a 23 da Lei estadual nº 18.995, de 3 de setembro de 2015.

Art. 10. Compete ao CEI:

I – promover a articulação do planejamento da área de recursos hídricos destinados à agricultura irrigada com o planejamento do Estado e dos setores usuários;

II – analisar propostas de alteração da legislação pertinente à Política Estadual de Agricultura Irrigada;

III – estabelecer diretrizes complementares para a implementação da Política Estadual de Agricultura Irrigada quanto à aplicação de seus instrumentos;

IV – aprovar e apreciar a Política e o Plano Estadual de Agricultura Irrigada;

V – compatibilizar a política estadual de utilização dos recursos hídricos destinados à agricultura irrigada com a política federal da mesma natureza;

VI – aprovar, em consonância com a SEAPA, as propostas de normas para a utilização, a preservação e a recuperação dos recursos hídricos destinados à agricultura irrigada;

VII – recomendar aos Poderes Executivo e Legislativo propostas de alteração da legislação vigente;

VIII – analisar e aprovar os projetos públicos de irrigação; e

IX – elaborar e aprovar seu regimento interno.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete:

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

II – coordenar a agenda do Secretário;

III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá– las com as informações necessárias e encaminhá– las, quando for o caso, ao titular;

V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário;

VI – coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

VII – atender e dar suporte às superintendências da SEAPA na condução de demandas, processos e solicitações prioritárias e urgentes; e

VIII– encarregar– se de competências correlatas.

Seção II

Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 12. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da SEAPA;

II – elaborar e controlar os atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Secretário e do Governador;

III – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da SEAPA e aos demais interessados;

IV – receber correspondências e processos endereçados ao titular da SEAPA, analisá– los e remetê– los às unidades administrativas correspondentes;

V – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos e expedientes;

VI – prestar informações ao cliente interno e ao externo quanto ao andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

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

VIII – controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes à sua atuação; e

IX – encarregar– se de competências correlatas.

Seção III

Da Procuradoria Setorial

Art. 13. Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê– lo seja integrante da estrutura do órgão ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador– Geral do Estado relativamente às demandas da SEAPA;

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

VII – encarregar– se de outras competências 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*, se houver 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 competência prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

§ 3º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da competência prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da SEAPA, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade nas atividades de consultoria jurídica ou representação judicial, sem prejuízo à atuação na própria entidade.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, devido às peculiaridades de cada órgão e à necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

Seção IV

Da Comunicação Setorial

Art. 14. Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via a Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular da SEAPA e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

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

IV – facilitar a interação e a articulação interna, para propiciar a comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da pasta;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da SEAPA, obedecidos as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como materiais gráficos, sinalização interna e externa, também buscar nesta pasta o suporte para os casos conflituosos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da SEAPA, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII – administrar as informações no sítio da internet, na intranet, além das mídias digitais do órgão, e colocar à disposição da sociedade aquelas atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação da SEAPA, dentro dos padrões fornecidos pela SECOM de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado;

VIII – alimentar as redes sociais da SEAPA com postagens relacionadas às ações do órgão e/ou do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX – monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida pasta, bem como encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis, para o atendimento efetivo ao público externo;

X – avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da SEAPA, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto ser mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade da SEAPA com mais espaço aos cidadãos nas redes sociais da pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, *designers* e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando for necessário;

XIII – disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV – produzir imagens que comuniquem, de forma ampla e qualificada, com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e outros conteúdos sobre as atividades da SEAPA de interesse público para o uso jornalístico ou publicitário; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

Seção V

Da Assessoria de Planejamento Estratégico

Art. 15. Compete à Assessoria de Planejamento Estratégico:

I – assistir e assessorar o Secretário na promoção de ações que coloquem a SEAPA na direção efetiva e integrada de seu processo de criação de valor público, para otimizá– la e assegurar a máxima eficiência de desempenho, além da consecução dos objetivos de governo e a melhoria contínua da pasta, com a apresentação dos seguintes eventos necessários a uma gestão estratégica orientada para resultados:

a) missão;

b) diagnóstico do ambiente;

c) objetivos estratégicos;

d) indicadores de desempenho;

e) metas de desempenho;

f) monitoramento de desempenho; e

g) planos de ação.

II – assessorar os diversos setores e unidades da SEAPA no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam a captação de recursos e o estabelecimento de alianças estratégicas;

III – conduzir, a partir da identidade estratégica, o processo de formulação de diretrizes e sua tradução em objetivos, indicadores, metas, ações, definição das responsabilidades e do cronograma de execução, para o alcance dos objetivos da SEAPA;

IV – coordenar, executar e avaliar a elaboração do plano estratégico com a participação de todas as áreas da SEAPA;

V – promover, como catalisadora e facilitadora da gestão, a integração de todos os níveis da SEAPA com as estratégias definidas;

VI – monitorar e acompanhar a execução estratégica dos programas e dos projetos estratégicos de governo que competem à SEAPA, bem como sistematizar e divulgar informações do ambiente externo que tenham impacto nas ações estratégicas da pasta;

VII – organizar, divulgar e manter atualizada a agenda de eventos da gestão estratégica da SEAPA;

VIII – fomentar a organização, o processamento, o armazenamento e a geração de informações relativas à atuação da SEAPA;

IX – orientar, com o necessário suporte, a elaboração, a avaliação e a revisão de programas, indicadores, objetivos, metas e iniciativas do plano setorial e dos indicadores de desempenho institucional de natureza operacional de convênios vinculados ao planejamento estratégico;

X – prover suporte aos processos de programação, avaliação e revisão do Plano de Contratações Anual – PCA, no que se refere ao planejamento detalhado das atividades das unidades administrativas e finalísticas da SEAPA;

XI – gerar indicadores para melhorar a *performance* dos resultados e elaborar relatórios gerenciais para suporte às tomadas de decisões;

XII – gerenciar riscos atenta às falhas e às não conformidades nos processos, mapear, redesenhar e alinhar os processos estratégicos, criar banco de dados de processos, bem como confeccionar planos de ação e procedimentos e manuais;

XIII – introduzir métodos de gestão do setor privado e ações que viabilizem o alinhamento estratégico entre os processos que compõem a governança;

XIV – propor melhorias nas práticas de gestão para alavancar a capacidade da instituição de produzir, medir e comunicar resultados relevantes ao seu público-alvo;

XV – promover ações voltadas à abordagem estratégica de longo prazo sustentada num sistema de gestão, comunicação e medição da *performance*;

XVI – acompanhar os planos e as ações instituídos na atuação da SEAPA, além da comunicação dos resultados apresentados pelos responsáveis e pelos gestores dos projetos finalísticos à Comunicação Setorial e à Gerência de Gestão e Finanças, para a divulgação uniforme e a alimentação obrigatória dos sistemas de monitoramento e controle dos resultados das ações e dos produtos e, com o fechamento da proposta de monitoramento anual, a inserção no portal transparência, como também referendar relatórios de gestão, prestação de contas governamentais anuais e embasar entrevistas realizadas pelo Secretário;

XVII – contribuir no estabelecimento e na difusão de fluxos de procedimentos, processos e boas práticas na SEAPA;

XVIII – promover a governança e a intersetorialidade na gestão de projetos e convênios;

XIX – coordenar, sob a orientação da Controladoria– Geral do Estado – CGE, a implantação do Programa de *Compliance* Público – PCP do Estado de Goiás;

XX – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, além de observar o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela SEAPA;

XXI – zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação, Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da SEAPA;

XXII – controlar prazos de respostas às solicitações externas dos órgãos de controle, manifestações em projetos de lei, veto e matriz de risco correspondente; e

XXIII – encarregar– se de competências correlatas.

Seção VI

Da Assessoria de Apoio às Jurisdicionadas

Art. 16. Compete à Assessoria de Apoio às Jurisdicionadas:

I – assessorar as jurisdicionadas na formulação e na implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas às demandas delas, com o auxílio nas ações que conduzam à concretização das metas contidas no Plano de Governo 2023– 2026;

II – assessorar as jurisdicionadas na condução de projetos estratégicos consoante o Plano de Governo nas respectivas áreas de competência, com o auxílio na definição dos planos de ação, dos objetivos e dos metas da SEAPA e das suas jurisdicionadas;

III – assessorar o Secretário no planejamento e na organização das ações gerenciais das jurisdicionadas, para o cumprimento das funções e metas consoante a política de governo;

IV – apoiar e orientar o desdobramento das diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico, para controlar o alcance de indicadores de desempenho e metas das jurisdicionadas;

V – apoiar as jurisdicionadas da SEAPA com o acompanhamento de decisões e atos da administração pública, bem como emitir relatórios pertinentes;

VI – ser o elo entre o Secretário e os titulares das entidades jurisdicionadas nas ações governamentais, para manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela SEAPA;

VII – assessorar o Secretário da SEAPA e as jurisdicionadas nas relações com órgãos internos e externos, também com a comunidade;

VIII – organizar a interlocução entre as jurisdicionadas e a sociedade civil para formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas às suas respectivas competências e às da SEAPA;

IX – assessorar o titular da SEAPA nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da própria pasta;

X – dar apoio ao processo de levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;

XI – representar o Secretário em sua ausência, quando for solicitado, nos compromissos ou nas cerimônias realizadas pelos conselhos e pelas jurisdicionadas; e

XII – encarregar– se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I

Da Superintendência de Gestão Integrada

Art. 17. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – supervisionar e coordenar as atividades da gestão de pessoas, do patrimônio, da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços

administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional às demais atividades da SEAPA;

II – dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da SEAPA;

III – supervisionar as demandas de recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da SEAPA;

IV – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do PPA, da proposta orçamentária, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SEAPA;

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

VI – coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da SEAPA;

VII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da SEAPA;

VIII – coordenar e implementar melhorias nos processos licitatórios e na gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela SEAPA;

IX – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SEAPA;

X – coordenar e supervisionar a formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos financeiros a municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SEAPA for responsável por essa transferência;

XI – submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XII – acompanhar e fiscalizar a execução de convênios com os municípios e as entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SEAPA for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIII – analisar e encaminhar ao Gabinete do Secretário a prestação de contas dos convênios com os municípios e as entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SEAPA for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIV – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho, bem como a elaboração e a manutenção da carta de serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

XV – coordenar o processo de elaboração do Regulamento da SEAPA;

XVI – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da SEAPA, bem como acompanhar e avaliar seus resultados;

XVII – instaurar e julgar os processos de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014; e

XVIII – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, a Superintendência de Gestão Integrada organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Gestão e Finanças;

II – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

III – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

IV – Gerência de Tecnologia;

V – Gerência de Contabilidade;

VI – Gerência de Gestão, Convênios e Captação de Recursos; e

VII – Gerência de Compras Governamentais.

Subseção I

Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 18. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações da SEAPA que estejam relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da SEAPA aos instrumentos governamentais de planejamento;

III – exercer a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, com relação a planejamento, e assistir, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, a execução das atividades relacionadas especialmente a orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, para o alinhamento e a compatibilização delas com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, gestão estratégica e projetos da SEAPA;

V – coletar e manter disponíveis e atualizadas informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

VI – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da SEAPA, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VII – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da pasta, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual da SEAPA, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento;

VIII – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

IX – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da SEAPA, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

X – prestar apoio, orientação e atuar em colaboração com os órgãos jurisdicionantes, para melhor governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento governamental, no âmbito da competência da SEAPA;

XI – propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da SEAPA;

XII – subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XIII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIV – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da SEAPA;

XV – coordenar e realizar, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e dos projetos para a correta vinculação das informações pertinentes;

XVI – apoiar o alinhamento e a adequação do Plano de Contratação Anual – PCA, desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, ao ciclo do planejamento;

XVII – apoiar o processo de planejamento estratégico institucional em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento desse planejamento ao Plano Plurianual, a devida execução e o atingimento de metas;

XVIII – orientar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XIX — planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para governança e reporte de situação das iniciativas adotadas;

XX – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, com a observação das diretrizes estratégicas definidas e das metas físicas previstas;

XXI – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou da assinatura contratual, para uma previsão de gastos mais assertiva;

XXII – informar à unidade central riscos fiscais identificados;

XXIII – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da LDO e das demais normas orçamentárias;

XXIV – aplicar na SEAPA a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXV – sugerir novos dispositivos e adequações das normas orçamentárias, quando forem aplicáveis às competências da SEAPA;

XXVI – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando elas existirem;

XXVII – programar a execução das despesas orçamentárias da SEAPA em consonância com as normas, o PPA e as prioridades governamentais;

XXVIII – gerir a execução orçamentária;

XXIX – elaborar a proposta orçamentária;

XXX – manter atualizados na unidade central o cadastro e os perfis dos usuários nos sistemas orçamentários pertinentes à SEAPA;

XXXI – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XXXII – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XXXIII – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XXXIV – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pelo órgão central de finanças;

XXXV – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no SIOFINet e enviar esse cronograma, via processo, para o Tesouro Estadual;

XXXVI – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XXXVII – controlar contas a pagar e a receber;

XXXVIII – gerenciar os pagamentos, validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XXXIX – subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

XL – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e congêneres;

XLI – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

XLII – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XLIII – gerir o processo de pagamento de diárias;

XLIV – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, com a verificação de saldos, solicitar a recomposição do fundo e prestar contas;

XLV – aplicar tempestivamente as orientações, as diretrizes e as solicitações da unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos e suas unidades vinculadas;

XLVI – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Inovação do Estado de Goiás e das suas sub– redes;

XLVII – gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XLVIII – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação dos processos, inclusive os de trabalho, das atividades e das entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como promover a melhoria contínua da entrega de valor, com eficiência e eficácia;

XLIX – gerir o cadastro das unidades administrativas e mantê– lo atualizado, bem como solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados quando houver a criação, a inativação, a alteração de subordinação dessas unidades ou situações afins;

L – manifestar– se nos processos de atualização da organização administrativa da SEAPA;

LI – estimular e promover a cultura e a prática da inovação da gestão e dos serviços públicos com ações, projetos, oficinas, seminários e eventos correlatos, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos;

LII – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

LIII – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos propostos;

LIV – identificar e priorizar os processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos, para ações de simplificação;

LV – articular, na unidade setorial de tecnologia da informação, a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

LVI – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

LVII – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas unidades vinculadas; e

LVIII – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à:

I – Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, quanto às competências de planejamento, orçamento e finanças indicadas nos incisos I a XLIV; e

II – SEAD, quanto às competências de transformação pública indicadas nos incisos XLV a LVII.

Subseção II

Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

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

I – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na SEAPA;

II – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na SEAPA;

III – gerir a integração do novo servidor com os demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

IV – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

V – gerir os dados cadastrais, funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício, bem como a respectiva documentação comprobatória, e emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

VI – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central;

VIII – gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

IX – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

X – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XI – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XII – gerir a estruturação da área de gestão do conhecimento, com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XIII – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisão, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XIV – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XV – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e outras ações de capacitação para os servidores;

XVI – enviar para a manifestação da unidade central as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal, além das informações necessárias à prestação de contas gerencial quanto à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio e à execução de atividades finalísticas da SEAPA;

XVII – implantar na SEAPA as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás, voltadas ao merecimento, à oportunização, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XVIII – atender às demandas e às diretrizes das unidades centrais de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XIX – orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XX – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado – TCE– GO, bem como fornecer aos órgãos

competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXI – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano l de Capacitação da SEAPA;

XXIII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da SEAPA;

XXIV – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XXV – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XXVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XXVII – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria– Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS;

XXVIII – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XXIX – executar os trâmites de envio dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST no Sistema eSocial;

XXX – executar os procedimentos de controle de afastamentos motivados por licenças médicas relativas aos servidores;

XXXI – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XXXII – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho para o processo de reabilitação profissional; e

XXXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à SEAD.

Subseção III

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 20. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

II – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

III – manter atualizado o histórico veicular;

IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V – administrar e monitorar a distribuição da frota;

VI – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VII – planejar e gerir a logística da frota;

VIII – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

IX – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

X – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações da unidade central;

XI – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XII – submeter para a manifestação da unidade central a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência relativos às atas de registro de preços e às licitações veiculares, às máquinas e aos equipamentos a combustão;

XIII – alertar os condutores e os usuários sobre as normas e as orientações da unidade central;

XIV – disponibilizar informações dos veículos administrativos à unidade central nos sistemas informatizados de sua coordenação e possibilitar o acesso a eles;

XV – implantar o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela unidade central;

XVI – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), observadas todas as normas e orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

XVII – receber os documentos da SEAPA para o arquivamento;

XVIII – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

XIX – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XX – atualizar os registros e as localizações dos documentos para consulta;

XXI – eliminar os documentos que atingirem o prazo de guarda, de acordo com a tabela de temporalidade e normas vigentes;

XXII – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XXIII – notificar a unidade central da possível necessidade de atualização da tabela de temporalidade;

XXIV – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XXV – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XXVI – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos na execução de suas atividades;

XXVII – utilizar, quando ele for disponibilizado, o sistema corporativo de gestão de arquivos seguindo as normas vigentes;

XXVIII – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e do almoxarifado e pela supervisão do uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XXIX – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha um documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental, além do seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XXX – gerir os cadastros de materiais no almoxarifado para identificar corretamente a sua especificação no sistema de compras, a sua natureza de despesa e/ou conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação, quando isso for possível, e o dimensionamento dos seus estoques de acordo com a sua demanda e o seu planejamento de aquisição;

XXXI – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de outra natureza;

XXXII – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a perda deles;

XXXIII – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados no almoxarifado, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XXXIV – realizar inventários periódicos no almoxarifado, inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXXV – distribuir os materiais somente com a requisição e o atestado de recebimento, de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXXVI – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos para o estoque do almoxarifado;

XXXVII – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central;

XXXVIII – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central;

XXXIX – desfazer– se de materiais ociosos ou inservíveis mediante a alienação ou a inutilização, com a prévia avaliação financeira e em conformidade com a legislação vigente;

XL – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados, alienados, com a exclusão do seu registro contábil e patrimonial;

XLI – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou a avaria ocasionada pelo uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XLII – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seu almoxarifado, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XLIII – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XLIV – acompanhar na área competente os processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XLV – gerenciar a entrada de bens patrimoniais e providenciar o efetivo registro deles no Sistema de Patrimônio Mobiliário – SPM e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central;

XLVI – garantir o armazenamento e distribuição dos bens patrimoniais novos;

XLVII – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis;

XLVIII – coordenar movimentações internas e externas;

XLIX – alimentar o SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações dos bens móveis e mantê– lo em conformidade com a situação real dos bens da SEAPA;

L – instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

LI – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SEAPA;

LIII – realizar o inventário anual no cumprimento do cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

LIV – diligenciar para a recuperação dos bens e promover– lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

LV – determinar a apuração de bens que forem avariados e ou subtraídos;

LVI – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

LVII – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e das unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

LVIII – assegurar a disposição final ambientalmente adequada dos bens móveis considerados inservíveis;

LVIX – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

LX – fomentar na SEAPA a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

LXI – gerir os bens imóveis afetados à SEAPA, inclusive aqueles de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

LXII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis que estão sob a gestão da SEAPA;

LXIII – propor à unidade central de patrimônio a manutenção predial dos bens imóveis que compõem o acervo da SEAPA, além de informar os sinistros e outras ocorrências;

LXIV – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio e, quando se fizer necessário, sugerir melhorias;

LXV – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à SEAPA, inclusive a documentação de cessão de uso e locações, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LXVI – indicar ao titular da pasta a necessidade de incorporar novos imóveis à SEAPA;

LXVII – manifestar– se sobre a incorporação de imóveis à SEAPA por afetação direta da unidade central, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a devolução deles;

LXVIII – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que for preciso;

LXIX – providenciar, na administração pública municipal, a regularização dos imóveis afetados à SEAPA;

LXX – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da SEAPA;

LXXI – identificar e auxiliar a instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central;

LXXII – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à SEAPA e dar o suporte logístico à sua efetivação;

LXXIII – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à SEAPA;

LXXIV – realizar o inventário anual no cumprimento do cronograma de atividades preestabelecidas no planejamento;

LXXV – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial definidos pela unidade central;

LXXVI – submeter à consideração da unidade central de gestão de patrimônio imóvel as propostas de locação e de aquisição de imóveis; e

LXXVII – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo e Logística, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à SEAD.

Subseção IV

Da Gerência de Tecnologia

Art. 21. Compete à Gerência de Tecnologia:

I – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II – conduzir as contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação ou participar delas;

III – desenvolver o plano anual de contratações de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

IV – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

V – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VI – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VII – implantar e manter as redes locais de comunicação e *links* de dados;

VIII – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado;

IX – gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, os *links* de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

X – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XI – prestar suporte técnico aos usuários;

XII – prover mecanismos para a governança de dados;

XIII – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso de inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

XIV – integrar os dados institucionais ou corporativos ao repositório de grandes volumes de dados estadual (*Big Data* Estadual);

XV – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob a responsabilidade da SEAPA;

XVI – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XVII – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XVIII – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidos no portfólio;

XIX – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XX – manter a padronização dos conteúdos dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

XXI – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalhos e rotinas, com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XXII – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de governo digital; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Governo – SGG.

Subseção V

Da Gerência de Contabilidade

Art. 22. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis provenientes do Conselho Federal de Contabilidade e do órgão central de contabilidade federal e do Estado;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da SEAPA ou pelos quais responda;

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEAPA, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da SEAPA para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE-GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com a prestação das informações que porventura lhe forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e dos fundos especiais vinculados à SEAPA nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos por lei e pelo TCE– GO, com a manutenção da sua fidedignidade aos registros contábeis da SEAPA;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da SEAPA, em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE-GO para dirimir possíveis dúvidas e confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, ao qual a Gerência de Contabilidade encontra– se tecnicamente subordinada;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII – acompanhar e executar, no que couber, as obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias, da SEAD, e pelos demais órgãos;

XIV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá– la ao TCE– GO; e

XV – encarregar– se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda digital da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e/ou órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Subseção VI

Da Gerência de Gestão de Convênios e Captação de Recursos

Art. 23. Compete à Gerência de Gestão de Convênios e Captação de Recursos:

I – controlar, orientar e acompanhar a gestão e a execução dos convênios inerentes à competência e aos interesses da SEAPA;

II – analisar a documentação das instituições interessadas na formalização dos convênios;

III – manter o arquivo de convênios, de acordos e de outros ajustes;

IV – manter o cadastro de executores conforme a indicação pelas áreas finalísticas para cada convênio;

V – fornecer aos órgãos interessados os dados e as informações relativos aos convênios, quando forem solicitados;

VI – coordenar as ações e a elaboração da prestação de contas de convênio que envolve o recebimento de recursos financeiros, de acordo com as normas dos órgãos concedentes;

VII – manter atualizados os dados destinados ao acompanhamento e ao controle da execução de convênios com o recebimento de recursos;

VIII – subsidiar os executores e as demais unidades interessadas com orientações, dados e informações pertinentes a convênios e outros ajustes solicitados pelos órgãos concedentes;

IX – gerenciar os convênios e os demais ajustes de interesse da SEAPA com os sistemas de gestão governamentais e com os órgãos concedentes;

X – controlar, orientar e acompanhar a gestão e a execução dos convênios e dos demais ajustes inerentes à sua competência e aos interesses da SEAPA;

XI – encaminhar, para o conhecimento necessário, o processo à área finalística responsável pela indicação do executor que irá supervisionar, acompanhar, fiscalizar e elaborar relatórios das ações relativas à gestão dos convênios;

XII – prestar à Superintendência de Produção Rural e à Superintendência de Engenharia Agrícola e Desenvolvimento Sustentável o suporte técnico– gerencial relacionado à gestão de convênios e outros instrumentos congêneres;

XIII – receber e organizar os relatórios de execução físico– financeiro dos convênios celebrados e outros instrumentos congêneres pela SEAPA, além de subsidiar as demais unidades interessadas com dados e informações;

XIV – coordenar e acompanhar a gestão de negócios da SEAPA com a Assessoria de Planejamento Estratégico, bem como propor mecanismos de captação de recursos e efetuar o cadastramento de propostas para a captação de recursos de convênios; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VII

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 24. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações da SEAPA;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do Plano de Contratações Anual da SEAPA, por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas e supridoras e de planejamento institucional;

III – elaborar o calendário de contratações da SEAPA e monitorar o andamento dos processos de contratações, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V – elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI – impulsionar os processos de contratações e requerer, quando for o caso, a análise técnica e a jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SEAPA, de acordo com os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

XI – formalizar e divulgar termos de contratos, termos de cooperação e demais ajustes da SEAPA, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter controle histórico dos contratos da SEAPA com o monitoramento das suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da SEAPA;

XIV – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da SEAPA;

XV – orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizados pela unidade central de compras e contratos;

XVII – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos;

XVIII – promover, na forma da lei, as publicações dos contratos, dos termos, dos convênios e dos demais ajustes; e

XIX – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras Governamentais, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Compras e Contratos da SEAD.

Seção II

Da Superintendência e Produção Rural

Art. 25. Compete à Superintendência de Produção Rural:

I – propor diretrizes para a produção, a comercialização, o abastecimento, a classificação, o processamento, a certificação e o armazenagem da produção agropecuária;

II – apoiar ações para a promoção de indicações geográficas, de denominações de origem dos produtos agropecuários e de serviços de inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

III – promover, quanto ao setor produtivo e ao mercado, o levantamento de dados estatísticos, de pesquisa mercadológica, de banco de projetos para desenvolvimento de cadeias produtivas e desenvolvimento regional, bem como de outras informações agrícolas;

IV – identificar e mapear as potencialidades da agropecuária no Estado de Goiás;

V – coordenar e compatibilizar a execução dos programas governamentais de financiamento e fomento ao produtor rural com as políticas públicas federais;

VI – fomentar a política estadual de agricultura familiar e implementar políticas de apoio aos pequenos produtores;

VII – supervisionar as ações relacionadas ao Programa Nacional de Crédito Fundiário, no Estado de Goiás;

VIII – propor programas, projetos e ações relacionadas à inovação agropecuária, ao desenvolvimento das cadeias produtivas no agronegócio e à inclusão produtiva; e

IX – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, a Superintendência de Produção Rural organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Inteligência de Mercado Agropecuário;

II – Gerência de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Agropecuárias;

III – Gerência de Desenvolvimento Regional e Inovação Agropecuária; e

IV – Gerência de Agricultura Familiar e Inclusão Produtiva.

Subseção I

Da Gerência de Inteligência de Mercado Agropecuário

Art. 26. Compete à Gerência de Inteligência de Mercado Agropecuário:

I – colaborar na criação de sistemas computadorizados para o armazenamento de dados e informações estatísticas das ações desenvolvidas pela SEAPA e pelo setor agropecuário goiano;

II – consolidar informações e dados do agronegócio para subsidiar a formulação e a adequação das políticas públicas relacionadas ao setor;

III – elaborar boletins informativos das estimativas de safra, dos indicadores econômicos, da produção e do mercado, bem como realizar a cotação de preços e os prognósticos agropecuários;

IV – emitir relatórios analíticos e projeções estratégicas para indicar as oportunidades do mercado e subsidiar a tomada de decisões;

V – coordenar as ações que assegurem o acesso ao Fundo Constitucional de Financiamento do Centro– Oeste – FCO;

VI – incentivar a criação e a consolidação de sistemas de informações integrados entre as instituições públicas e as organizações privadas, voltados ao desenvolvimento do agronegócio; e

VII – encarregar– se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Agropecuária

Art. 27. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Agropecuária:

I – propor normas, diretrizes e instruções técnicas destinadas à execução da política agrícola, de abastecimento e de desenvolvimento rural;

II – planejar, gerir e orientar a implantação de programas, projetos e ações que fomentem as cadeias produtivas da agropecuária;

III – promover a articulação e o fortalecimento das cadeias produtivas da agropecuária em parceria com os órgãos e as entidades atuantes na área da SEAPA e de suas jurisdicionadas;

IV – coordenar a execução dos programas e dos projetos de fomento e desenvolvimento rural para o fortalecimento da agricultura orgânica e da agropecuária sustentável, na área de atuação da SEAPA e em articulação com as empresas vinculadas a ela;

V – propor ações e acompanhar as atividades desenvolvidas pela SEAPA nas unidades de produção vegetal e animal e em parceria com órgãos e entidades;

VI – propor e coordenar projetos de extensão e experimentação tecnológica nas áreas de produção vegetal, animal e socioambiental da SEAPA;

VII – propor ações, projetos e programas de educação ambiental na área de atuação da SEAPA em parceria com órgãos e entidades;

VIII – promover e coordenar o resgate estratégico dos Arranjos Produtivos Locais – APLs, observado o conjunto amplo e variado de organizações e redes de negócios que foram estruturados nos diferentes territórios para o desenvolvimento das cadeias produtivas;

IX – propor políticas, diretrizes e projetos, bem como coordenar ações e atividades de desenvolvimento com os movimentos sociais vinculados ao meio rural, com ênfase no Programa Nacional de Crédito Fundiário, para consolidar os projetos de assentamento e possibilitar a democratização do acesso à terra, o combate à pobreza rural e a inclusão produtiva, com a geração de renda e a sustentabilidade da agricultura familiar;

X – subsidiar a captação de recursos relativos à implantação de projetos de desenvolvimento fundiário por meio de convênios, contratos de repasses e afins;

XI – elaborar e propor políticas e diretrizes para o acesso à terra e apoio ao assentamento de trabalhadores rurais;

XII – estimular, apoiar e coordenar a implantação de novas cadeias e modelos produtivos para o desenvolvimento de produtos agropecuários diferenciados, por meio de importantes avanços em áreas como nanotecnologia, biotecnologia, bioeconomia, automação, gestão territorial, uso de matérias– primas renováveis, melhoramento genético, entre outros, para agregar valor às cadeias produtivas agrícolas;

XIII – facilitar o acesso do pequeno produtor e agricultor familiar às novas tecnologias, bem como fomentar feiras de negócios e eventos congêneres para a comercialização da produção e o alcance de maiores mercados, melhores preços e excelência no produto final;

XIV – estimular e orientar o pequeno produtor e o agricultor familiar a seguir práticas agropecuárias e de fabricação de alimentos de origem animal que conduzam à certificação do Selo de Identificação Artesanal – SELO ARTE, em parceria com a Agência Goiana de Defesa Agropecuária – AGRODEFESA; e

XV – encarregar– se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Desenvolvimento Regional e Inovação Agropecuária

Art. 28. Compete à Gerência de Desenvolvimento Regional e Inovação Agropecuária:

I – estabelecer parcerias e propor o desenvolvimento de produtos, projetos, serviços, tecnologias e inovações que resultem no aumento da competitividade e da equidade social, na melhoria da qualidade e na redução dos custos nas diferentes cadeias produtivas que compõem o agronegócio;

II – contribuir no estabelecimento e na difusão de fluxos de procedimentos, processos e boas práticas da SEAPA;

III – colaborar na organização de seminários, encontros, simpósios e outras atividades em prol do desenvolvimento do agronegócio;

IV – conduzir estudos e elaborar minutas de projetos de lei e outras normativas para promover comercialmente os produtos agropecuários e agregar– lhes valor, de acordo com as indicações geográficas e as denominações de origem deles;

V – estabelecer e monitorar possíveis parcerias e projetos relacionados à agropecuária com as instituições governamentais e as jurisdicionadas, as entidades privadas, as agências financeiras, as fundações e congêneres;

VI – elaborar projetos, planos de trabalho e congêneres para a captação de recursos federais, bem como o seus respectivos cadastros;

VII – analisar e sistematizar informações do mercado referentes às vendas diretas dos agricultores, às feiras e aos estabelecimentos comerciais monitorados pela SEAPA e pelas suas jurisdicionadas;

VIII – coordenar, executar e supervisionar as ações de levantamento das demandas do setor de produção de alimentos de origem vegetal e animal para o subsídio das políticas públicas;

IX – elaborar políticas, programas e projetos que contribuam para a redução dos desequilíbrios regionais e das desigualdades sociais; e

X – encarregar– se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Agricultura Familiar e Inclusão Produtiva

Art. 29. Compete à Gerência de Agricultura Familiar e Inclusão Produtiva:

I – acompanhar as atividades do CONDRA e do CONESAN;

II – executar e avaliar, diretamente ou em cooperação com entidades públicas ou privadas, ações que propiciem o uso sustentável, a manutenção, a conservação, a preservação e a revitalização dos recursos naturais do meio rural, no contexto da agricultura familiar;

III – contribuir na expansão de práticas agronômicas de recuperação de pastagens, de integração lavoura– pecuária– floresta, de plantio direto, de fixação biológica do nitrogênio, de plantio de novas florestas e de incremento de plantas nativas, no âmbito da agricultura familiar;

IV – elaborar propostas que contribuam para a redução dos desequilíbrios regionais e das desigualdades sociais, bem como para o desenvolvimento sustentável na área de atuação dessa gerência;

V – auxiliar na realização de conferências e outros eventos municipais, regionais e estaduais sobre o desenvolvimento de práticas de agricultura, pecuária e produção orgânica;

VI – coordenar e divulgar os planos e as ações de segurança alimentar e nutricional no Estado de Goiás;

VII – fomentar as diversas formas de associativismo no meio rural, inclusive o cooperativismo;

VIII – produzir estudos e relatórios sobre as cadeias produtivas da agricultura familiar e congêneres;

IX – instituir ações de acesso do agricultor familiar ao crédito agrícola;

X – propor, na sua competência, a elaboração e a implantação de projetos em parceria com entidades públicas municipais, estaduais e federais para interligar as áreas de produção agrícola, abastecimento e outras;

XI – promover ações de desenvolvimento rural sustentável e solidário que envolvam atividades agrícolas e não agrícolas;

XII – subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos desenvolvidos pela SEAPA; e

XIII – encarregar– se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência de Engenharia Agrícola e Desenvolvimento Sustentável

Art. 30. Compete à Superintendência de Engenharia Agrícola e Desenvolvimento Sustentável:

I – articular com os responsáveis pelos programas sociais do Governo para a integração de interesses convergentes dos municípios de tendência agrícola e a mobilização de recursos direcionados à política de assentamento e ao fortalecimento da produção;

II – coordenar e executar a política de regularização fundiária das terras devolutas do Estado de Goiás, conforme a Lei estadual nº 18.826, de 19 de maio de 2015;

III – contribuir na elaboração de políticas de desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relacionados à agricultura, à pecuária, à agroenergia, à agricultura irrigada, à aquicultura, ao clima e à logística de infraestrutura rural e de engenharia;

IV – atuar, diretamente ou em cooperação com os demais órgãos e entidades da administração pública, na melhoria das condições da infraestrutura rural para o desenvolvimento do agronegócio no Estado;

V – executar a Política Estadual de Agricultura Irrigada, diretamente ou em cooperação com os demais órgãos e entidades da administração pública, atenta às condições territoriais, climáticas e socioambientais e ao uso adequado das águas;

VI – apoiar, de forma integrada e participativa, as iniciativas da União e dos municípios para o desenvolvimento rural;

VII – acompanhar as ações de proteção, conservação e manejo do solo, do clima, da água, da fauna e da flora, quando estiverem relacionadas com o processo produtivo agropecuário;

VIII – subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos desenvolvidos pela SEAPA; e

IX – encarregar– se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, a Superintendência de Engenharia Agrícola e Desenvolvimento Sustentável organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – Gerência de Gestão Patrimonial e Regularização Fundiária;

II – Gerência de Irrigação, Clima e Aquicultura;

III – Gerência de Infraestrutura Rural; e

IV – Gerência de Sustentabilidade Agropecuária.

Subseção I

Da Gerência de Gestão Patrimonial e Regularização Fundiária

Art. 31. Compete à Gerência de Gestão Patrimonial e Regularização Fundiária:

I – promover ações, projetos e atividades de desenvolvimento agrário com os movimentos sociais vinculados ao meio rural;

II – desenvolver e propor estudos para o aproveitamento racional das terras públicas estaduais aptas à exploração extrativa, pecuária ou agrícola e que não são utilizadas para outros fins de interesse público;

III – identificar e determinar as terras devolutas estaduais, promover a sua incorporação ao patrimônio do Estado e regularizá– las, bem como definir e consolidar a ocupação delas;

IV – propor ações de apoio à consolidação dos projetos de assentamento e reforma agrária no Estado sob a responsabilidade do governo federal, além de coordenar e executar ações da mesma natureza;

V – planejar e desenvolver ações direcionadas ao desenvolvimento agrário e apoiar iniciativas entre o Estado e os municípios para a regularização fundiária;

VI – captar recursos relativos ao crédito fundiário mediante convênios e contratos de repasse;

VII – coordenar as medições e o georreferenciamento das áreas rurais nos processos discriminatórios administrativos e judiciais, bem como as pesquisas cartoriais das áreas de domínio do Estado;

VIII – elaborar e propor políticas e diretrizes para o acesso à terra e o apoio aos assentamentos de trabalhadores rurais;

IX – gerir o patrimônio fundiário e os documentos pertinentes; e

X – encarregar– se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Irrigação, Clima e Aquicultura

Art. 32. Compete à Gerência de Irrigação, Clima e Aquicultura:

I – realizar exames prévios em projetos técnicos de irrigação para a celebração de convênios com estados, municípios, governo federal e instituições privadas;

II – acompanhar as atividades do CEI;

III – subsidiar a condução dos convênios, dos contratos de repasse, dos termos de compromisso e congêneres com o governo federal relativos a estudos, projetos e obras de irrigação e aquicultura;

IV – promover a integração das ações de fortalecimento da infraestrutura hídrica no Estado de Goiás;

V – acompanhar a execução das obras de irrigação de competência da SEAPA no Estado de Goiás;

VI – elaborar cálculos e cobrança em permissões de uso, cessões de uso e congêneres relativos a projetos de irrigação, clima e aquicultura, conforme a legislação vigente;

VII – promover ações para a autonomia administrativa e operacional dos perímetros irrigados;

VIII – coordenar, diretamente ou em cooperação com os demais órgãos e entidades da administração pública, estudos de viabilidade de áreas próprias para a instalação da infraestrutura hídrica no atendimento à Política de Irrigação do Estado;

IX – analisar e avaliar os estudos, os projetos de infraestrutura e as obras de irrigação, quanto ao conteúdo, à formatação, ao atendimento aos editais referentes aos condicionantes de serviços, à equipe de projeto e às obras propostas pelos vencedores das licitações;

X – promover a política de irrigação e o acompanhamento dos polos;

XI – organizar banco de dados referentes ao monitoramento de risco climático para as safras agrícolas no Estado de Goiás;

XII – indicar, no monitoramento de risco climático, cultivares com suas características, regiões de adaptação e recomendações técnicas;

XIII – produzir boletins de análise e prognósticos climáticos, bem como informações e notas técnicas que apoiem os usuários na tomada de decisões referentes ao clima;

XIV – planejar, coordenar e executar programas e atividades relacionados com as políticas de desenvolvimento da aquicultura e da pesca, para o aumento da produção e da comercialização do que for obtido;

XV – conceber, elaborar, promover e apoiar a implantação de programas e projetos de aproveitamento hidroagrícola, além dos complementares à cadeia produtiva dos produtos obtidos com a irrigação; e

XVI – encarregar– se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Infraestrutura Rural

Art. 33. Compete à Gerência de Infraestrutura Rural:

I – propor ações de infraestrutura rural nas áreas de energia, sistemas de abastecimento de água, agroindústrias, edificações rurais e armazenagem de insumos e produtos;

II – coordenar o planejamento e a execução de ações de logística de infraestrutura rural e de engenharia;

III – promover ações para a redução da pobreza no meio rural;

IV – apoiar e acompanhar projetos de infraestrutura hidroagrícola, além de contribuir na devida efetivação deles;

V – orientar, propor e subsidiar a elaboração de planos, programas, projetos, estudos e ações setoriais que propiciem o fortalecimento da agropecuária e de suas organizações, bem como de empreendimentos rurais;

VI – propor, coordenar, supervisionar, executar, monitorar e avaliar políticas, programas e ações de infraestrutura em projetos de assentamento;

VII – colaborar com a proposição de diretrizes e ações para o fortalecimento da juventude rural, com foco na sucessão rural;

VIII – planejar e controlar ações, diretamente ou em cooperação com os demais órgãos e entidades da administração pública, estudos e projetos de infraestrutura relacionados à implantação e ao gerenciamento do agronegócio; e

IX – encarregar– se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Sustentabilidade Agropecuária

Art. 34. Compete à Gerência de Sustentabilidade Agropecuária:

I – gerar políticas de incentivo às boas práticas produtivas no agronegócio e nas agroindústrias, bem como incentivar a adoção de sistemas de gestão ou governança ambiental, social e corporativa, com a utilização de sistemas de verificação, checagem, adaptação e benefícios;

II – estimular nas políticas desenvolvidas pela SEAPA a aplicação do conceito de Abordagem Integrada da Paisagem – AIP e de sistemas, práticas, produtos e processos de produção sustentáveis, para o aumento da capacidade adaptativa dos sistemas de produção agropecuária;

III – acompanhar as atividades do Comitê Estadual de Gestão da Agropecuária de Baixo Carbono e Sustentável de Goiás – ABCS, do Comitê Técnico de Prevenção e Combate a

Focos de Incêndio na Zona Rural do Estado Goiás, da Comissão de Fertilidade do Solo e Nutrição de Plantas do Estado e Goiás – GoSolos e dos Comitês de Bacias Hidrográficas;

IV – implementar ações para o uso sustentável, a conservação e a revitalização dos recursos naturais do meio rural;

V – elaborar políticas, programas e projetos para a redução dos desequilíbrios regionais e das desigualdades sociais, para promover o desenvolvimento sustentável;

VI – estabelecer parcerias e apoiar o desenvolvimento de produtos, projetos, serviços, tecnologias e inovações socioprodutivas no agronegócio;

VII – propor ações de manutenção, recuperação e aumento de áreas nativas dos biomas do Estado de Goiás;

VIII – criar políticas de subsídios e pagamentos por serviços ambientais e benefícios às boas práticas agropecuárias e agroindustriais;

IX – atuar em parcerias com comitês, associações e comissões relacionadas à agropecuária sustentável, à baixa emissão de carbono, à prevenção de incêndios na zona rural e à fertilidade do solo;

X – desenvolver projetos para o aumento da produção de alimentos, a valorização dos recursos naturais e o atendimento aos interesses dos produtores e dos consumidores;

XI – promover a inovação, a agregação de valor aos produtos agrícolas e o fortalecimento da agricultura orgânica e da agropecuária sustentável;

XII – acompanhar ações de proteção, conservação e manejo do solo, da água, da fauna e da flora, quando estiverem relacionadas com o processo produtivo agropecuário; e

XIII – encarregar– se de competências correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 35. Compete a todas as unidades da SEAPA:

I – elaborar termos de referência, mapas de cotação, plano de sustentabilidade e documentos pertinentes a propostas de convênio e captação de recursos, bem como processos aquisitivos e de contratação dos bens constantes dos planos de trabalho;

II – elaborar justificativas para a prorrogação de vigência, a alteração do plano de trabalho e o aumento de contrapartida dos convênios;

III – instaurar processo de termo de cessão de uso de bens adquiridos em convênio para os municípios beneficiados;

IV – acompanhar e fiscalizar a gestão dos termos de cessão de uso dos equipamentos;

V – propor e definir requisitos técnicos à aquisição de insumos e materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

VI – elaborar o plano de necessidades para executar de acordo com as diretrizes da SEAPA;

VII – atuar na execução de contratos e convênios, bem como indicar servidores para figurarem como gestores e fiscais;

VIII – identificar prioridades, métodos e estratégias de monitoramento e controle do cumprimento das metas;

IX – fomentar a realização de estudos e pesquisas de acordo a legislação vigente;

X – elaborar, implantar e manter atualizadas as informações e os dados das respectivas unidades gestoras;

XI – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional;

XII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

XIII – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

XIV – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XV – sugerir ao Secretário ou à autoridade equivalente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XVI – 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;

XVII – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, além das adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e a elevação da qualidade dos serviços;

XVIII – relacionar– se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar simplificação, economia e desburocratização;

XIX – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, instituído pelo Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021;

XX – observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de *Compliance* Público para a execução e a disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades da SEAPA;

XXI – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXII – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela SEAPA;

XXIII – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob a sua responsabilidade e empregar para isso os relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e

XXIV – encarregar– se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Seção I

Do Secretário

Art. 36. São atribuições do Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I – exercer a administração da SEAPA com a prática de todos os atos da sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão;

II – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

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

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

V – a proposição anual do orçamento de sua pasta ao Governador do Estado, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023;

VI – providenciar a instauração da tomada de contas especial e notificar os órgãos de controle; e

VII – delegar, por ato expresso aos subordinados, suas atribuições nos limites estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Compete ainda ao Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em relação às entidades jurisdicionadas:

I – fixar políticas, diretrizes e prioridades referentes aos planos, aos programas e aos projetos, bem como ao exercício do acompanhamento, da fiscalização e do controle da execução deles; e

II – celebrar contrato de desempenho que estabeleça metas e critérios de avaliação.

Seção II

Das Atribuições Comuns

Art. 37. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SEAPA:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da sua unidade, bem com responsabilizar– se por elas;

II – coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade;

III – orientar a atuação dos integrantes da sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar– lhes o desempenho;

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

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, além de participar ativamente delas, atender às pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá– las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII – assinar os documentos que devem ser expedidos ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da SEAPA;

VIII – decidir sobre os assuntos da 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 – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da SEAPA e pela legitimidade das suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades referentes à sua área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação do Secretário;

XII – organizar o trâmite dos processos encaminhados à unidade, instruí-los e emitir os pareceres pertinentes;

XIII – responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responsabilizar– se pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;

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

XVII – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de *Compliance* Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XVIII – cumprir, divulgar e disseminar os princípios, os dispositivos e as recomendações do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nas suas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XX – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela SEAPA;

XXI – propor e implementar, quando isso se fizer necessário, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob a sua responsabilidade;

XXII – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob a sua responsabilidade e empregar para isso os relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e

XXIII – encarregar– se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão da competência dos seus gestores.

Art. 39. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretária de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 40. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado na Errata no Suplemento do D.O de 15/09/2023 e no D.O de 13/09/2023

Autor	GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS
Legislações Relacionadas	Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 9.569 / 2019 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.995 / 2015 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 18.826 / 2015 Decreto Numerado Nº 8.818 / 2016 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021
Órgão Relacionado	Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastacimento
Categorias	Organização Administrativa Regulamento/Estatuto (normas legais)