



DECRETO Nº 10.464, DE 7 DE MAIO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD e altera o [Decreto nº 10.218](#), de 16 de fevereiro de 2023.

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 Processo nº 202300005008997,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD, constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º A Gerência de Desenvolvimento Sustentável e Educação Ambiental, da SEMAD, passa a ser denominada Gerência de Educação Ambiental, e mantêm-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante.

Art. 3º Em decorrência do disposto no art. 2º deste Decreto, o Anexo I do [Decreto nº 10.218](#), de 2023, passa a vigorar com a alteração constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 4º Fica revogado o [Decreto nº 9.568](#), de 28 de novembro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 7 de maio de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO I
REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL – SEMAD

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, conforme o inciso XV do art. 16 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Competem à SEMAD:

I – a formulação e a execução da política estadual do meio ambiente e dos recursos hídricos para o desenvolvimento sustentável;

II – a formulação das políticas estaduais dos resíduos sólidos;

III – a proteção dos ecossistemas, dos recursos hídricos e minerais, da flora e da fauna, bem como o exercício do poder de polícia sobre as atividades que causem impacto ambiental;

IV – a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

V – a formulação e a execução de políticas da regularização ambiental rural e do licenciamento ambiental para a integração entre o meio ambiente e a produção econômica;

VI – a produção, a sistematização e a divulgação de informações nas áreas de ciências atmosféricas, agrometeorologia, meteorologia e hidrologia;

VII – a coordenação do zoneamento ecológico-econômico do Estado em articulação com instituições federais, estaduais e municipais; e

VIII – a promoção da educação ambiental, a mediação de conflitos ambientais e a produção de conhecimento científico para o uso sustentável dos recursos ambientais e hídricos.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da SEMAD são as seguintes:

I – órgãos colegiados:

a) Conselho Estadual do Meio Ambiente – CEMAm; e

b) Conselho Estadual dos Recursos Hídricos – CERHÍ;

II – Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades:

a) Chefia de Gabinete;

b) Comunicação Setorial;

c) Procuradoria Setorial, com a Gerência do Contencioso Administrativo;

d) Corregedoria Setorial;

e) Gerência da Ouvidoria Setorial;

f) Gerência da Secretaria-Geral;

g) Escritório de Projetos Setorial; e

h) Superintendência de Gestão Integrada, com as seguintes gerências:

1. Gerência de Gestão e Finanças;

2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

3. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

4. Gerência de Compras Governamentais;

5. Gerência de Tecnologia;

6. Gerência de Acompanhamento de Contratos; e

7. Gerência de Contabilidade;

i) Subsecretaria de Planejamento, Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável, com as seguintes unidades:

1. Superintendência de Planejamento, Formulação e Gestão Institucional, com as seguintes unidades:

1.1. Gerência de Planejamento dos Serviços Ambientais e Conselhos;

- 1.2. Gerência de Formulação de Políticas Públicas e Relações Institucionais;
- 1.3. Gerência de Desenvolvimento e Inovação Ambiental; e
- 1.4. Escola de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
2. Superintendência de Gestão Ambiental, com as seguintes gerências:
 - 2.1. Gerência de Captação, Arrecadação e Fundos;
 - 2.2. Gerência de Autocomposição Ambiental;
 - 2.3. Gerência de Apoio aos Municípios e Credenciamento para o Licenciamento Ambiental;
 - 2.4. Gerência de Educação Ambiental;
 - 2.5. Gerência de Compensação Ambiental e Conversão de Multas; e
 - 2.6. Gerência de Projetos Especiais em Sustentabilidade;
3. Superintendência de Desenvolvimento Sustentável e Resíduos Sólidos, com as seguintes gerências:
 - 3.1. Gerência de Economia Verde e Circular;
 - 3.2. Gerência de Instrumentos e Apoio à Política de Resíduos Sólidos;
 - 3.3. Gerência de Regionalização de Resíduos Sólidos; e
 - 3.4. Gerência de Mudanças Climáticas e Serviços Ecossistêmicos;
- j) Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental, com as seguintes unidades:
 1. Superintendência de Licenciamento Ambiental, com as seguintes gerências:
 - 1.1. Gerência de Licenciamento de Atividades Estratégicas e de Significativo Impacto;
 - 1.2. Gerência de Licenciamento de Atividades Agropecuárias e de Conversão do Uso do Solo;
 - 1.3. Gerência de Licenciamento de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano; e
 - 1.4. Gerência de Licenciamento de Atividades Industriais, Minerárias e Gestão de Áreas Contaminadas;

2. Superintendência de Fiscalização e Controle Ambiental, com as seguintes gerências:

2.1. Gerência de Fiscalização Ambiental e Inteligência;

2.2. Gerência de Segurança de Barragens;

2.3. Gerência de Cadastro Ambiental Rural;

2.4. Gerência de Pós-Licença e Pós-Outorga;

2.5. Gerência de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto; e

2.6. Gerência de Regularização Ambiental;

k) Subsecretaria de Biodiversidade, Unidades de Conservação e Segurança Hídrica, com as seguintes unidades:

1. Superintendência de Unidades de Conservação, Biodiversidade e Emergências Ambientais, com as seguintes unidades:

1.1. Gerência de Implantação e Manejo de Unidades de Conservação;

1.2. Gerência de Criação, Regularização Fundiária e Suporte à Gestão de Unidades de Conservação;

1.3. Gerência de Conservação, Biodiversidade e Fauna;

1.4. Gerência de Gestão e Prevenção de Incêndios Florestais e Acidentes Ambientais; e

1.5. Coordenação de Unidade de Conservação; e

2. Superintendência de Recursos Hídricos e Informações Ambientais, com as seguintes unidades:

2.1. Gerência de Gestão e Alocação dos Usos de Recursos Hídricos;

2.2. Gerência de Planos, Enquadramento, Cobrança e Apoio aos Colegiados;

2.3. Gerência de Manejo de Bacias Hidrográficas e Sistema de Informações de Recursos Hídricos;

2.4. Centro de Informações Meteorológicas e Hidrológicas de Goiás;

2.5. Centro de Análises Ambientais e Laboratoriais; e

2.6. Gerência de Outorga de Recursos Hídricos.

TÍTULO IV

DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 4º Ao Conselho Estadual do Meio Ambiente – CEMAm, órgão de deliberação coletiva e assessoramento à SEMAD na formulação da Política Estadual de Gestão e Proteção dos Recursos Ambientais, compete:

I – estabelecer padrões relativos ao uso, ao controle e à manutenção da qualidade do meio ambiente, observados os que forem estabelecidos pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, conforme o inciso I do art. 8º da [Lei estadual nº 20.694](#), de 26 de dezembro de 2019;

II – apreciar, rever e estabelecer as diretrizes para o licenciamento ambiental definidas pelo órgão estadual de meio ambiente, além de propor o aperfeiçoamento, a revisão, a reestruturação e a modernização de normas, sistemas e procedimentos, conforme o inciso II do art. 8º da [Lei nº 20.694](#), de 2019;

III – estabelecer diretrizes, inclusive sobre cooperação técnica, entre o Estado de Goiás e os municípios para o exercício da competência de licenciamento ambiental e para a garantia do princípio da uniformidade no território goiano, conforme o inciso VIII do art. 2º e o inciso III do art. 8º da [Lei nº 20.694](#), de 2019;

IV – estabelecer as atividades ou os empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade, conforme a previsão da alínea “a” do inciso XIV do art. 9º da Lei Complementar federal nº 140, de 8 de dezembro de 2011, e do inciso IV do art. 8º da [Lei nº 20.694](#), de 2019;

V – estabelecer critérios à descentralização do licenciamento ambiental para municípios e avaliar a eficiência e a eficácia do licenciamento ambiental municipal, conforme o inciso V do art. 8º da [Lei nº 20.694](#), de 2019;

VI – avaliar, com relatório anual, a aplicação dos princípios definidos no art. 2º da [Lei nº 20.694](#), de 2019, no licenciamento ambiental, conforme a metodologia estabelecida em resolução própria, de acordo com o inciso VI do art. 8º da mesma lei;

VII – estabelecer condições especiais, no processo de licenciamento ambiental, para incentivar o uso de técnicas e tecnologias mais avançadas e menos poluidoras nos empreendimentos, conforme o inciso VII do art. 8º da [Lei nº 20.694](#), de 2019;

VIII – estimular o uso de sistemas informatizados e georreferenciados com informações integradas entre o Estado de Goiás, a União e os municípios goianos, conforme o inciso VIII do art. 8º da [Lei nº 20.694](#), de 2019;

IX – definir programas prioritários à aplicação dos recursos do Fundo Estadual do Meio Ambiente – FEMA, conforme o inciso I do art. 7º da [Lei Complementar estadual nº 20](#), de 10 de dezembro de 1996;

X – aprovar os planos anuais de aplicação dos recursos do FEMA, conforme o inciso II do art. 7º da [Lei Complementar nº 20](#), de 1996;

XI – decidir, em última instância, sobre o financiamento de projetos pelo FEMA, após a análise competente e o parecer de técnicos do órgão estadual ambiental, conforme o inciso III do art. 7º da [Lei Complementar nº 20](#), de 1996;

XII – emitir parecer sobre a exterminação das espécies exóticas que estejam competindo com a fauna aquática nativa, previamente à deliberação do órgão estadual ambiental, conforme o § 2º do art. 6º da [Lei estadual nº 13.025](#), de 13 de janeiro de 1997;

XIII – deliberar e regulamentar de forma complementar, observado o disposto na [Lei estadual nº 14.241](#), de 29 de julho de 2002, e na legislação federal, sobre questões relacionadas à proteção da fauna no Estado de Goiás, conforme o art. 15 da mesma lei;

XIV – acompanhar a implementação do Sistema Estadual de Unidades de Conservação – SEUC e fixar normatizações complementares que se façam necessárias, nos termos do inciso I do art. 6º da [Lei estadual nº 14.247](#), de 29 de julho de 2002;

XV – definir normas complementares para a visitação pública às unidades de conservação de proteção integral, nos termos no art. 9º da [Lei nº 14.247](#), de 2002;

XVI – deliberar sobre os animais necessários à administração e às atividades de funcionamento, manejo e recuperação ambiental das unidades de conservação, no tocante à proibição de introdução, nessas unidades, de espécies não integrantes dos ecossistemas protegidos, conforme o capute o § 1º do art. 28 da [Lei nº 14.247](#), de 2002;

XVII – apreciar, a cada 2 (dois) anos, o relatório de avaliação global da situação das unidades de conservação no Estado de Goiás, submetido pelo Poder Executivo, conforme o art. 48 da [Lei nº 14.247](#), de 2002;

XVIII – estabelecer critérios à habilitação de órgãos ambientais municipais para a realização de análise do Cadastro Ambiental Rural – CAR, desde que estejam devidamente habilitados pelo órgão estadual ambiental, nos termos do § 1º do art. 42 da [Lei estadual nº 18.104](#), de 18 de julho de 2013;

XIX – estabelecer critérios à reposição florestal no território goiano, nos termos do art. 57 da [Lei nº 18.104](#), de 2013;

XX – estabelecer normas à adoção de práticas sustentáveis de manejo do solo e dos recursos hídricos, para garantir a qualidade e a quantidade deles, de acordo com o inciso I do § 4º do art. 9º da [Lei nº 18.104](#), de 2013;

XXI – deliberar sobre os processos erosivos ou de inundações em áreas de preservação permanente – APPs e sobre as medidas mitigadoras que garantam a estabilidade das margens e a qualidade da água, de acordo com o § 7º do art. 14 da [Lei nº 18.104](#), de 2013;

XXII – normatizar as restrições para o uso alternativo do solo pelas propriedades inseridas em unidade de conservação de proteção integral ou na sua zona de amortecimento, caso o Chefe do Poder Executivo não o faça, conforme os §§ 2º e 3º do art. 20 da [Lei nº 18.104](#), de 2013;

XXIII – emitir manifestação prévia sobre a regulamentação da restrição do uso da Reserva Legal no Estado de Goiás, a ser adotada pelo órgão estadual ambiental e editada pelo Chefe do Poder Executivo, conforme o art. 34 da [Lei nº 18.104](#), de 2013;

XXIV – atuar como instância revisional, com a possibilidade de majorar ou minorar a sanção, nos casos de aplicação da suspensão ou do cancelamento do acesso à inscrição ou à análise do CAR pelo órgão estadual ambiental, conforme o § 4º do art. 43 da [Lei nº 18.104](#), de 2013;

XXV – declarar e aprovar as espécies raras, endêmicas, em perigo ou ameaçadas de extinção, conforme o art. 54 da [Lei nº 18.104](#), de 2013;

XXVI – estabelecer, juntamente com o órgão estadual ambiental, os critérios ao registro e à fiscalização das atividades das pessoas físicas ou jurídicas que pretendam se habilitar à exploração de plantas nativas não plantadas, abrangido o uso de raízes, caules, folhas, flores, frutos e sementes, conforme o parágrafo único do art. 56 da [Lei nº 18.104](#), de 2013;

XXVII – expedir ato infralegal sobre a conceituação e a classificação de pequenos, médios e grandes consumidores de produtos e subprodutos florestais, com a observação por parte dos pequenos consumidores dos parâmetros apresentados no § 1º do art. 63 da [Lei nº 18.104](#), de 2013, conforme a recomendação de classificação desses consumidores indicada no parágrafo único do art. 60 da mesma norma;

XXVIII – estabelecer regulamentações para a supressão de vegetação que abrigue espécie da flora ou da fauna ameaçada de extinção, segundo a lista oficial publicada por órgão federal, pelo Estado de Goiás ou por município, conforme o art. 66 da [Lei nº 18.104](#), de 2013;

XXIX – editar, conforme suas atribuições, instruções normativas para a fiel execução da [Lei nº 18.104](#), de 2013, conforme o art. 82 da mesma lei;

XXX – atuar como instância consultiva do Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Goiânia – CODEMETRO, conforme o inciso III do art. 17 da [Lei Complementar estadual nº 139](#), de 22 de janeiro de 2018; e

XXXI – encarregar-se de outras competências que vierem a ser estabelecidas em leis específicas.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO ESTADUAL DOS RECURSOS HÍDRICOS

Art. 5º Ao Conselho Estadual dos Recursos Hídricos – CERHí, órgão consultivo e deliberativo no que concerne à formulação da Política Estadual de Recursos Hídricos, observado o disposto no art. 28 da [Lei estadual nº 13.123](#), de 16 de julho de 1997, e no art. 7º do [Decreto estadual nº 6.999](#), de 17 de setembro de 2009, compete:

I – discutir e aprovar as propostas de projetos de lei referentes ao Plano Estadual de Recursos Hídricos;

II – aprovar o relatório sobre a situação dos recursos hídricos no Estado de Goiás;

III – exercer funções normativas e deliberativas relacionadas com a formulação, a implantação e o acompanhamento da Política Estadual de Recursos Hídricos;

IV – estabelecer critérios e normas relativos ao rateio, entre os beneficiados, dos custos das obras de uso múltiplo dos recursos hídricos ou de interesse comum ou coletivo;

V – decidir, administrativamente, os conflitos entre os comitês de bacias hidrográficas;

VI – promover a articulação do planejamento da área de recursos hídricos com o planejamento estadual e dos setores usuários;

VII – analisar as propostas de alteração da legislação pertinente aos recursos hídricos e à Política Estadual de Recursos Hídricos;

VIII – estabelecer diretrizes complementares à implementação da Política Estadual de Recursos Hídricos, à aplicação de seus instrumentos e à atuação do sistema estadual de gerenciamento de recursos hídricos;

IX – aprovar propostas de instituição dos comitês estaduais de bacia hidrográfica e estabelecer critérios gerais para a elaboração de seus regimentos;

X – aprovar e apreciar a Política Estadual de Recursos Hídricos e o Plano Estadual de Recursos Hídricos;

XI – estabelecer critérios gerais à outorga de direito de uso de recursos hídricos e à cobrança por seu uso;

XII – compatibilizar a política estadual com a política federal de utilização dos recursos hídricos;

XIII – aprovar, em consonância com a SEMAD, normas para a utilização, a preservação e a recuperação dos recursos hídricos (subterrâneos e superficiais);

XIV – aprovar o enquadramento dos corpos de água de domínio estadual, em sintonia com as diretrizes do Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH, de acordo com a classificação estabelecida na legislação ambiental;

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

XVI – decidir, como última instância administrativa, em grau de recurso, sobre multas e outras penalidades impostas pela SEMAD, segundo a legislação de recursos hídricos em vigor; e

XVII – elaborar e aprovar seu regimento interno.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e em seus 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, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao titular da SEMAD;

V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo titular da SEMAD;

VI – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo titular da SEMAD;

VII – transmitir as instruções e as orientações do titular da SEMAD às unidades subordinadas;

VIII – planejar, coordenar e executar as atividades de apoio parlamentar, internacional e institucional de interesse da SEMAD;

IX – coordenar as atividades de ouvidoria e avaliação da imagem da SEMAD pelo público externo;

X – transmitir informação sobre o desempenho das funções das unidades subordinadas ao titular da SEMAD;

XI – enviar e responder ofícios de interesse do titular da SEMAD;

XII – acessar as áreas técnicas para apoio e pareceres de interesse do titular da SEMAD;

XIII – coordenar e articular as ações e as atividades da Comunicação Setorial, da Procuradoria Setorial, da Corregedoria Setorial, da Ouvidoria Setorial, da Secretaria-Geral e do Escritório de Projetos Setorial com as demais áreas da SEMAD;

XIV – acompanhar e supervisionar as atividades de compliance, com atuação preventiva na gestão de riscos, responsabilização e transparência, com a observância aos padrões de ética e conduta, em conformidade ao Programa de Compliance Público – PCP no âmbito da SEMAD, nos eixos do art. 3º do [Decreto estadual nº 9.406](#), de 18 de fevereiro de 2019; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO II

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 7º Compete à Comunicação Setorial:

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

II – assistir o titular da SEMAD e os 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, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da SEMAD;

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

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da SEMAD, 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 e na intranet, além das mídias digitais da SEMAD, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da pasta, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais da SEMAD com postagens relacionadas às ações dela e 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, e 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 SEMAD, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade da SEMAD ao dar espaço a ela 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 ele 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 a 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 conteúdos sobre atividades da SEMAD de interesse público para o uso jornalístico e/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.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 8º 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 SEMAD, 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 da SEMAD;

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 SEMAD;

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

VII – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

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

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

§ 3º Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação 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 atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da SEMAD, 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, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades na SEMAD.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, observadas as peculiaridades de cada órgão e a 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 Única

Da Gerência do Contencioso Administrativo

Art. 9º Compete à Gerência do Contencioso Administrativo:

I – requisitar elementos de prova para instruir processos derivados de poder de polícia ambiental;

II – julgar, por intermédio do titular da gerência, das autoridades julgadoras de primeira instância e da Comissão Julgadora de Recursos, os processos que envolvam sanções administrativas, nos termos da [Lei estadual nº 18.102](#), de 18 de julho de 2013;

III – comunicar aos interessados os despachos e as decisões proferidas em processos, nos termos do que dispõe a [Lei estadual nº 13.800](#), de 18 de janeiro de 2001, e a regulamentação interna da SEMAD, ressalvada a comunicação da autuação, a cargo do agente atuante;

IV – dar publicidade à relação dos processos que entrarão na pauta de julgamento, para apresentação de alegações finais pelos interessados, nos termos do parágrafo único do art. 57 da [Lei nº 18.102](#), de 2013;

V – fornecer informações acerca da existência de débitos de natureza ambiental e declaração sobre a existência de embargos e/ou atos constritivos aplicados pelo órgão ambiental estadual;

VI – responder a ofícios e requerimentos de informações sobre andamentos de processos de responsabilização administrativa pelo cometimento de infrações ambientais;

VII – instruir, com o auxílio de outras unidades administrativas da SEMAD, os autos processuais que veiculem pedidos de celebração de termo de compromisso ambiental;

VIII – cadastrar em sistema próprio de gestão compartilhada com a PGE, nos termos da [Lei estadual nº 20.233](#), de 23 de julho de 2018, os créditos não tributários decorrentes de autos de infração e multas aplicadas em termos de compromisso ambiental e outros ajustes; e

IX – encarregar-se de competências correlatas e que eventualmente lhe forem delegadas pelo Chefe da Procuradoria Setorial.

CAPÍTULO IV

DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 10. Compete à Corregedoria Setorial:

I – apurar a prática de transgressões disciplinares na SEMAD, por meio de apuração preliminar investigatória, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II – apurar ilícitos praticados por fornecedores em licitações e na execução contratual, bem como atos lesivos contra a administração, respectivamente, por meio de apuração prévia e procedimento preliminar investigatório e de processo de responsabilização de fornecedores – PAF e/ou processo administrativo de responsabilização – PAR;

III – conduzir a celebração dos instrumentos de resolução consensual de conflitos na SEMAD;

IV – atender e cumprir as requisições e as orientações técnicas da Subcontroladoria do Sistema de Correição e Contas, da Controladoria– Geral do Estado – CGE;

V – realizar, imediatamente à instauração, o registro cadastral dos procedimentos e dos processos de natureza correcional no Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais – SISPAC, bem como manter atualizadas as informações de acordo com o andamento processual;

VI – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás – SISCOR/GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhe são comuns;

VII – prestar apoio à CGE para o pleno exercício da atividade de correição;

VIII – realizar o controle de procedimentos e processos correccionais em trâmite na unidade setorial e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos de apuração ou de responsabilização;

IX – propor à CGE as medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correccional, bem como do SISPAC;

X – encaminhar mensalmente à CGE os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correccionais e à aplicação das sanções respectivas;

XI – instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a [Lei estadual nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014;

XII – gerir as apurações de dano ou indício de dano ao erário da SEMAD, por meio de tomada de contas especial – TCE;

XIII – orientar os agentes públicos da SEMAD quanto aos preceitos do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração;

XIV – adotar medidas internas para evitar a ocorrência da prescrição da pretensão sancionatória e ressarcitória da administração nos processos de responsabilização e de contas, respectivamente; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

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

CAPÍTULO V

DA GERÊNCIA DA OUVIDORIA SETORIAL

Art. 11. Compete à Gerência da Ouvidoria Setorial:

I – exercer as atribuições precípuas previstas nos arts. 13 a 16 da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II – realizar o tratamento de manifestações recebidas no sistema informatizado de ouvidoria consideradas como elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços públicos;

III – avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza nas informações disponibilizadas;

IV – monitorar e propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços públicos;

V – supervisionar, nos órgãos e nas entidades que não possuam ouvidorias em sua estrutura, conforme ato normativo próprio a ser editado pela CGE, as atividades referentes ao tratamento de manifestações e pedidos de acesso a informações registradas no sistema de ouvidoria;

VI – promover a mediação de conflitos entre cidadãos e a SEMAD;

VII – promover e participar de reuniões, encontros e outros eventos com ouvidores e a sociedade civil para a realização de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e melhoria da prestação dos serviços públicos;

VIII – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais;

IX – promover a divulgação da Ouvidoria Setorial, de forma padronizada e em conformidade com as orientações da CGE, para o conhecimento das funções da Ouvidoria por todos os cidadãos e pelos próprios servidores públicos dos órgãos e das entidades de sua circunscrição;

X – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, e da [Lei estadual nº 18.025](#), de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da SEMAD; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º O tratamento das manifestações indicadas no inciso II do caput deste artigo se refere ao processo de análise dos relatos, ao encaminhamento deles às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas ao manifestante.

§ 2º A Gerência da Ouvidoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO VI

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

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

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da SEMAD, conforme a [Lei estadual nº 17.039](#), de 22 de junho de 2010;

II – elaborar a correspondência oficial do titular da SEMAD;

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

IV – analisar as correspondências e os processos endereçados ao titular da SEMAD e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V – arquivar os documentos expedidos e os recebidos, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros, na SEMAD;

VI – prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

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

VIII – controlar a abertura e a movimentação dos processos em sua área de competência;

IX – gerenciar, manter e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial;

X – supervisionar especialmente, nas unidades administrativas da SEMAD, processos que demandam prazo para cumprimento ou resposta;

XI – coordenar, orientar e executar os procedimentos de gestão documental da SEMAD no Sistema Eletrônico de Informação – SEI;

XII – propor e coordenar a gestão e o funcionamento da Central de Atendimento Ambiental, que estará vinculada ao setor de protocolo e arquivo setorial; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII

DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL

Art. 13. Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

I – implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

II – instituir a Rede de Gestão de Projetos da SEMAD;

III – promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como de outros envolvidos na SEMAD, por meio de reuniões de sensibilização, orientação e treinamento, além de outros eventos, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

IV – apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas da SEMAD, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;

V – orientar a correta inclusão das informações do portfólio da SEMAD no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás – GOMAP e em outros indicados,

de acordo com as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VI – apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos da SEMAD no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VII – participar de reuniões de planejamento, acompanhamento e monitoramento, entre outros eventos, para a melhoria da performance do Escritório de Projetos Setorial;

VIII – observar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas, para que todos os projetos tenham no mínimo os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;

IX – orientar o escopo dos projetos para que se considerem os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo), conforme a estratégia governamental, as partes interessadas envolvidas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

X – orientar os projetos para que possuam backlog do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas com Estrutura Analítica de Projetos – EAP;

XI – identificar, negociar e aprovar as alterações do escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, e promover a gestão de mudanças;

XII – orientar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter atualizadas em cronograma as linhas de base planejadas versus realizadas;

XIII – orientar o gerenciamento dos custos para que ele seja realizado com a elaboração do cronograma financeiro, se for pertinente, bem como relacionado ao cronograma físico, em conformidade com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;

XIV – orientar a comunicação do projeto para que ela seja realizada com ferramentas como matriz de responsabilidade, técnicas de negociação, mediação de conflitos, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XV – supervisionar os riscos para que eles sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, se for pertinente, para a classificação e a resposta conforme a probabilidade e o impacto;

XVI – acompanhar e monitorar a execução dos projetos nas áreas finalísticas para otimizar o desempenho, com a observação de, no mínimo, gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, se for

pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XVII – elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

XVIII – realizar a governança de projetos com o engajamento das áreas finalísticas e do dirigente da SEMAD nos ciclos de reuniões, para o reporte de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

XIX – orientar o planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

XX – dar visibilidade ao portfólio de projetos da SEMAD, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

XXI – fomentar a cultura relacionada ao tema governança, gestão de portfólio e projetos na SEMAD; e

XXII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. O Escritório de Projetos Setorial fica subordinado técnica e normativamente à Subsecretaria de Governança, da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 14. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – coordenar as atividades de gestão de pessoas e do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, a tecnologia da informação, além de dar suporte operacional para as demais atividades da SEMAD;

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

III – prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da SEMAD;

IV – coordenar a formulação e a execução da proposta orçamentária;

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

VI – assistir os processos de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da SEMAD;

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

VIII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela SEMAD;

IX – supervisionar todas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação, descentralização de créditos orçamentários e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SEMAD e de suas unidades orçamentárias subordinadas, incluídas as do FEMA;

X – promover a articulação institucional da SEMAD com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XI – proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos financeiros para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que isso couber à SEMAD;

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

XIII – promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SEMAD for responsável pela transferência dos recursos financeiros, juntamente com seus respectivos gestores;

XIV – analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SEMAD for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV – promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XVI – auxiliar a Subsecretaria de Planejamento, Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável no processo de elaboração e manutenção do Regulamento da SEMAD;

XVII – supervisionar, auxiliar e orientar, na Subsecretaria de Planejamento, Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável, as atividades de arrecadação, cobrança administrativa e inscrição na dívida ativa dos recursos de natureza tributária do FEMA; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, 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 Compras Governamentais;
- V – Gerência de Tecnologia;
- VI – Gerência de Acompanhamento de Contratos; e
- VII – Gerência de Contabilidade.

Seção I

Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 15. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

- I – coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;
- II – coordenar setorialmente e apoiar o processo da proposta orçamentária anual da SEMAD, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;
- III – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da SEMAD, respeitados os limites financeiros aplicáveis;
- IV – promover o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;
- V – supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da SEMAD;
- VI – coordenar, acompanhar, avaliar e/ou realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis pelos programas por elas gerenciados;
- VII – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas fiscais previstas;
- VIII – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;
- IX – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD ao ciclo do planejamento;

X – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao Plano Plurianual – PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

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

XII – informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

XIII – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das demais normas orçamentárias;

XIV – aplicar na SEMAD a LDO e as demais normas orçamentárias;

XV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da SEMAD;

XVI – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

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

XVIII – gerir a execução orçamentária;

XIX – elaborar a proposta orçamentária;

XX – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários da SEMAD nos sistemas orçamentários;

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

XXII – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

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

XXIV – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XXV – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

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

XXVII – controlar contas a pagar e a receber;

XXVIII – gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

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

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

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

XXXII – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXXIII – gerir o processo de pagamento de diárias;

XXXIV – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas; e

XXXV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria do Tesouro Estadual, da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção II

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 16. 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 SEMAD;

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

III – gerir a integração do novo servidor e 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 de Goiás;

V – gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como 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 de gestão e desenvolvimento de pessoas;

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

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

XIV – enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da SEMAD para a manifestação;

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

XVI – atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

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

XVIII – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

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

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

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

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

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

XXIV – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho – SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

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

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

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

XXVIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção III

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 17. 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 o histórico veicular atualizado;

- 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 a gestão de logística da frota e atender a ela;
- 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 do órgão central de frotas;
- XI – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;
- XII – submeter à manifestação do órgão central de frotas 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 correlatos à ata de registro de preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;
- XIII – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;
- XIV – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;
- XV – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;
- XVI – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;
- XVII – receber os documentos da SEMAD 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 de documentos para a consulta;
- XXI – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;
- XXII – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;
- XXIII – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;

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 Setorial de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XXVII – utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

XXVIII – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao 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 documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XXX – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o 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 ou climática;

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 sua perda;

XXXIII – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

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

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

XXXVI – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

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 de suprimentos;

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

XXXIX – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

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

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

XLII – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, 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 processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XLV – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

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

XLVII – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

XLVIII – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

XLIX – alimentar o Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da SEMAD;

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 SEMAD;

LIII – realizar o inventário anual de acordo com o 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 ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

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 para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

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

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

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

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

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

LXIII – identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da SEMAD;

LXIV – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

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

LXVI – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à SEMAD, com a indicação deles ao titular;

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

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

LXIX – providenciar a regularização dos imóveis afetados à SEMAD nos municípios;

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

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

LXXII – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à SEMAD, com o suporte logístico à sua efetivação;

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

LXXIV – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

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

LXXVI – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção IV

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 18. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações da SEMAD;

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

III – elaborar o calendário de contratações da SEMAD e monitorar o andamento dos processos de contratação, 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 contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SEMAD, observados 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 dispensa e às inexigibilidades de licitação;

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

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

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

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção V

Da Gerência de Tecnologia

Art. 19. Compete à Gerência de Tecnologia:

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

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

III – desenvolver o plano anual de contratação 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 de Goiás;

IX – gerir as redes, os links e os recursos de comunicação de dados, 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 da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

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

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

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 definidas pela unidade central de tecnologia;

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

XX – apoiar a definição de padrões de informação 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 trabalho 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 fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção VI

Da Gerência de Acompanhamento de Contratos

Art. 20. Compete à Gerência de Acompanhamento de Contratos:

I – receber solicitações das áreas demandantes e avaliar a real necessidade de aquisições de materiais e contratações de serviços;

II – receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e contratações de serviços;

III – proceder à instrução inicial de processos de aquisição e contratação em conformidade com a legislação vigente;

IV – monitorar a execução e a prestação de contas dos convênios e dos demais ajustes a serem celebrados pela SEMAD, com base na Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, com a emissão de alertas aos gestores para as situações que exigirem atuação imediata ou nos casos em que for verificada omissão ou negligência da parte deles;

V – promover a integração de gerências responsáveis pela emissão de documentos necessários ao andamento dos processos relacionados aos contratos da SEMAD, para uniformizar e padronizar fluxos e nivelar informações, com o objetivo de melhorar o monitoramento e a gestão contratual;

VI – elaborar minutas de apostilamentos e aditivos aos contratos, após a provocação pelos respectivos gestores, e submetê-las à apreciação jurídica prévia de acordo com a legislação aplicável;

VII – promover o aditamento e/ou o apostilamento dos contratos;

VIII – informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento de contratos e outros congêneres para viabilizar renovações, caso isso seja necessário;

IX – supervisionar a instrução de processos de prorrogações e alterações contratuais, com a regulamentação e a padronização de procedimentos, modelos de documentos e listas de conferências;

X – coordenar as atividades relacionadas tanto às fiscalizações técnica e administrativa setorial quanto aos atos preparatórios para a instrução processual e o

encaminhamento da documentação pertinente, para a formalização dos procedimentos relativos à alteração contratual e à comunicação com representantes do contratado;

XI – supervisionar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento;

XII – manter arquivos digitais com todos os contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIII – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da SEMAD, bem como seus respectivos aditivos e alterações;

XIV – manter o controle histórico dos contratos da SEMAD e monitorar suas vigências;

XV – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da SEMAD;

XVI – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da SEMAD; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção VII

Da Gerência de Contabilidade

Art. 21. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos Órgãos Centrais de Contabilidade federal e estadual;

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

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEMAD, 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 SEMAD, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

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

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à SEMAD 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 em lei e pelo TCE-GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da SEMAD;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da SEMAD 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/ou confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

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

CAPÍTULO II
DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

Art. 22. Compete à Subsecretaria de Planejamento, Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

- I – Superintendência de Planejamento, Formulação e Gestão Institucional;
- II – Superintendência de Gestão Ambiental; e
- III – Superintendência de Desenvolvimento Sustentável e Resíduos Sólidos.

Seção I

Da Superintendência de Planejamento, Formulação e Gestão Institucional

Art. 23. Compete à Superintendência de Planejamento, Formulação e Gestão Institucional:

I – coordenar a elaboração dos planos e dos programas de gestão organizacional e estratégica nas unidades administrativas da SEMAD;

II – coordenar a elaboração da proposta do PPA e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;

III – promover o acompanhamento e a avaliação dos resultados do órgão no que se refere ao PPA;

IV – coletar, processar e disponibilizar informações técnicas, bem como elaborar relatórios para atender às demandas dos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado, com a garantia da integração dos sistemas de informações gerenciais internos e externos;

V – coordenar o planejamento de políticas públicas na área de meio ambiente, com a articulação de órgãos e entidades estaduais e federais para a revisão da legislação estadual ambiental;

VI – assistir a elaboração de estudos, diagnósticos e diretrizes para a identificação e a mediação de conflitos ambientais, com a garantia da participação pública por meio de reuniões, seminários e simpósios, inclusive dos relacionados ao Conselho Estadual do Meio Ambiente e ao Conselho Estadual dos Recursos Hídricos, bem como de outros sob a responsabilidade da SEMAD;

VII – coordenar programas de inovação ambiental e desenvolvimento sustentável nos âmbitos do licenciamento ambiental, dos recursos hídricos, da conservação da biodiversidade, da fiscalização e do controle ambiental;

VIII – coordenar, em conjunto com a Gerência de Tecnologia, o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação de áreas– meio e áreas– fim que se fizerem necessários;

IX – coordenar atividades relacionadas à seleção e à capacitação dos recursos humanos para os quadros da SEMAD, com a promoção de cursos de formação continuada e aperfeiçoamento de pessoal;

X – coordenar ações de capacitação do público externo (servidores de outros órgãos ou entidades, consultorias socioambientais, entre outros), bem como desenvolver ferramentas administrativas de otimização do serviço público e método pedagógico para a difusão e o aprendizado;

XI – identificar oportunidades, instruir propostas e executar a cooperação técnica entre instituições nacionais e internacionais em assuntos relacionados ao meio ambiente, aos recursos hídricos, aos resíduos sólidos, entre outros que se fizerem necessários;

XII – coordenar a atualização normativa do Estado de Goiás quanto às competências referentes à SEMAD, com a apresentação de projetos de lei, minutas de decreto e atos regulamentares; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Planejamento, Formulação e Gestão Institucional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Planejamento dos Serviços Ambientais e Conselhos;

II – Gerência de Formulação de Políticas Públicas e Relações Institucionais;

III – Gerência de Desenvolvimento e Inovação Ambiental; e

IV – Escola de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento dos Serviços Ambientais e Conselhos

Art. 24. Compete à Gerência de Planejamento dos Serviços Ambientais e Conselhos:

I – identificar e propor métodos, técnicas e ferramentas de apoio à gestão organizacional estratégica;

II – promover o desenvolvimento e a internalização da cultura de gestão estratégica na SEMAD;

III – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, com a promoção da melhoria contínua da entrega eficiente e eficaz de valor;

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

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

VI – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações na SEMAD relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

VII – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da SEMAD aos instrumentos governamentais de planejamento;

VIII – exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador das Redes de Gestão – SIGES e acompanhar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IX – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da SEMAD;

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

XI – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da SEMAD, inclusive o ciclo do PPA, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

XII – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

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

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

XVI – gerir o cadastro de unidades administrativas, para a atualização das informações, e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

XVII – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SEMAD;

XVIII – atender, tempestivamente, às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e das suas unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

XIX – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas sub-redes;

XX – estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

XXI – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

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

XXIII – 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;

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

XXV – atualizar os sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, para o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações governamentais;

XXVI – secretariar e organizar reuniões, documentos e rotinas relacionados ao Conselho Estadual do Meio Ambiente e ao Conselho Estadual dos Recursos Hídricos, bem como outros cuja coordenação for da responsabilidade da SEMAD;

XXVII – identificar oportunidades, instruir propostas e executar a cooperação técnica entre instituições nacionais e internacionais em assuntos relacionados ao meio ambiente, aos recursos hídricos, aos resíduos sólidos, entre outros que se fizerem necessários; e

XXVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento dos Serviços Ambientais e Conselhos fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Planejamento, Formulação e Gestão Institucional, à:

- I – SEAD, quanto às competências de transformação da gestão pública; e
- II – ECONOMIA, quanto às competências de planejamento.

Subseção II

Da Gerência de Formulação de Políticas Públicas e Relações Institucionais

Art. 25. Compete à Gerência de Formulação de Políticas Públicas e Relações Institucionais:

- I – propor, reformular, elaborar e coordenar o planejamento de políticas, planos, programas e projetos na área de meio ambiente e outras atividades que lhe sejam atribuídas;
- II – promover a articulação com órgãos e entidades estaduais e federais para a elaboração, a avaliação e a revisão da legislação estadual ambiental;
- III – zelar pelo ordenamento normativo da SEMAD com a elaboração de procedimentos administrativos atinentes aos processos de gestão ambiental, para a correta execução dos processos de trabalho;
- IV – coordenar a atualização da legislação ambiental estadual, conforme a evolução legislativa nos âmbitos dos Governos Estaduais e do Governo Federal, com a verificação do que exige reordenamento jurídico na área do direito ambiental;
- V – manter o registro atualizado das legislações ambientais estadual e federal;
- VI – propor e estabelecer estratégias e instrumentos estaduais de promoção das políticas ambientais;
- VII – propor, elaborar, coordenar e supervisionar acordos de temática ambiental com órgãos, entidades e instituições estaduais, federais, municipais e do Distrito Federal, bem como entidades privadas e internacionais; e
- VIII – encarregar-se de competência correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Desenvolvimento e Inovação Ambiental

Art. 26. Compete à Gerência de Desenvolvimento e Inovação Ambiental:

I – propor diretrizes à execução das políticas de desenvolvimento sustentável, como estratégia para conduzir a sustentabilidade socioambiental estadual e regional;

II – propor e executar diretrizes relacionadas à inovação ambiental, como meio de amenizar os conflitos e os problemas ambientais resultantes do desenvolvimento econômico, por meio do uso e da geração de novas tecnologias sustentáveis;

III – coordenar a execução de ações integradas de desenvolvimento sustentável nos processos, nos programas e nos projetos implementados pela SEMAD;

IV – implementar programas de desenvolvimento sustentável no âmbito do licenciamento ambiental, dos recursos hídricos, da conservação da biodiversidade, da fiscalização e do controle ambiental;

V – identificar, propor e implementar ações relacionadas às inovações ambientais e seus objetivos, além de normas e regulamentações necessárias, em consonância às diretrizes governamentais e aos instrumentos das políticas estaduais e nacionais de meio ambiente;

VI – supervisionar, com a Gerência de Tecnologia, o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação de áreas-meio e áreas-fim que se fizerem necessários;

VII – propor, elaborar, coordenar e supervisionar acordos de temática ambiental com órgãos, entidades e instituições estaduais, federais, municipais e do Distrito Federal, bem como entidades privadas e internacionais; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Escola de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 27. Compete à Escola de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, integrante da Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional e, conforme o § 1º do art. 4º do [Decreto estadual nº 9.738](#), de 27 de outubro de 2020, constituída em Escola de Governo:

I – participar da coordenação e da execução das atividades referentes à seleção e à formação dos recursos humanos para os quadros da SEMAD, nos termos da legislação própria;

II – promover a execução de cursos de formação, aperfeiçoamento e de educação continuada dos integrantes das carreiras da SEMAD e dos demais colaboradores internos, conforme a legislação específica ou os convênios em que a pasta seja interveniente;

III – elaborar o planejamento anual de treinamento e desenvolvimento de competências, bem como os relatórios de acompanhamento, avaliação e execução;

IV – atuar estrategicamente com as unidades administrativas e operacionais da SEMAD na promoção da cultura de aperfeiçoamento contínuo e desenvolvimento de habilidades;

V – realizar o levantamento periódico de necessidades, o planejamento e a execução de ações voltadas à capacitação do público externo (servidores de outros órgãos ou entidades, consultorias socioambientais, entre outros);

VI – promover a integração dos servidores com as políticas de gestão e determinações estratégicas e/ou operacionais estabelecidas pela SEMAD;

VII – assistir e auxiliar na elaboração e na execução de eventos que busquem a promoção do conhecimento e da capacitação;

VIII – auxiliar no desenvolvimento de ferramentas administrativas de otimização do serviço público, com o desenvolvimento de método pedagógico para difusão e aprendizado;

IX – promover a pesquisa científica no âmbito da SEMAD, com o apoio à gestão do conhecimento técnico– científico em sociobiodiversidade;

X – sugerir e opinar acerca de parcerias e convênios para a promoção da capacitação e do desenvolvimento de habilidades e competências no âmbito da SEMAD;

XI – assistir, em alinhamento com as demais unidades da SEMAD, iniciativas que promovam a saúde e a qualidade de vida dos servidores;

XII – promover a vinculação das ações de desenvolvimento de competências com os planos e os programas estratégicos de gestão e planejamento da SEMAD;

XIII – atuar em parceria com as demais unidades na identificação e na valorização das competências individuais do servidor, com a integração às competências organizacionais da SEMAD;

XIV – promover o intercâmbio com estabelecimentos congêneres nacionais e internacionais, para proporcionar aos servidores informações sobre a evolução do ensino socioambiental por intermédio da realização de conferências e congressos;

XV – avaliar, em primeiro grau, justificativas de ausência, reprovações e sinistros durante a execução de capacitações sob sua responsabilidade;

XVI – encaminhar à Superintendência de Planejamento, Formulação e Gestão Institucional relatório circunstanciado de conduta de discente e/ou docente que, em tese, configure infração funcional, para o conhecimento e as providências cabíveis;

XVII – promover a seleção periódica de docentes para a capacitação em áreas especializadas e ordinárias da SEMAD;

XVIII – atuar em parceria com a Diretoria Executiva da Escola de Governo, da SEAD, e as demais instituições de ensino públicas na capacitação dos servidores da SEMAD;

XIX – realizar o levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e dos demais colaboradores em exercício, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XX – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização e no incentivo à criação, à difusão e ao compartilhamento do conhecimento;

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

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

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

XXIV – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas; e

XXV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Escola de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, quanto às competências constantes dos incisos XX a XXIV do caput deste artigo, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Planejamento, Formulação e Gestão Institucional.

Seção II

Da Superintendência de Gestão Ambiental

Art. 28. Compete à Superintendência de Gestão Ambiental:

I – coordenar a criação e a administração de fundos privados, bem como o gerenciamento e a prestação de contas dos recursos provenientes deles;

II – coordenar as atividades relacionadas ao gerenciamento de fluxo das audiências de autocomposição e procedimentos relacionados a elas;

III – coordenar o credenciamento de municípios goianos para licenciar atividades de impacto local e supervisionar o requerimento deles para o recebimento do ICMS Ecológico ou outro mecanismo tributário que vier a substituí-lo;

IV – coordenar as discussões e articulações para promover a sustentabilidade da economia no Estado de Goiás;

V – coordenar as atividades de fluxo e gerenciamento da compensação ambiental e da conversão de multas;

VI – coordenar as atividades relacionadas aos projetos e às iniciativas de educação ambiental, cuja contribuição para a melhoria da relação entre cidadãos, empreendedores e usuários dos recursos ambientais e a gestão ambiental leve à compreensão das políticas públicas de controle ambiental e ao incremento de agendas preventivas e corretivas de condutas lesivas ao meio ambiente e à sociedade; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Captação, Arrecadação e Fundos;

II – Gerência de Autocomposição Ambiental;

III – Gerência de Apoio aos Municípios e Credenciamento para o Licenciamento Ambiental;

IV – Gerência de Educação Ambiental;

V – Gerência de Compensação Ambiental e Conversão de Multas; e

VI – Gerência de Projetos Especiais em Sustentabilidade.

Subseção I

Da Gerência de Captação, Arrecadação e Fundos

Art. 29. Compete à Gerência de Captação, Arrecadação e Fundos:

I – fornecer informações e emitir pareceres técnicos sobre o enquadramento de empreendimentos inscritos nos cadastros técnicos estadual e federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos naturais (identificação do sujeito passivo da TaxadeFiscalizaçãoAmbiental do Estado de Goiás – TFAGO);

II – coordenar as atividades relativas ao Acordo de Cooperação Técnica com o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA para a gestão integrada dos cadastros técnicos estadual e federal de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos naturais;

III – implementar os fundos privados para a administração de recursos oriundos da compensação ambiental, da conversão de multas e dos recursos hídricos, conforme a legislação aplicável;

IV – conduzir os processos de criação e administração, inclusive a seleção da instituição gestora, dos fundos privados;

V – coordenar as atividades relativas à gestão dos fundos privados, conforme a legislação aplicável;

VI – realizar a prestação de contas dos recursos oriundos dos fundos privados;

VII – coordenar, com o órgão federal de meio ambiente, o recolhimento da TFAGO e da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA;

VIII – encaminhar à ECONOMIA a lista de inadimplentes para a fiscalização da cobrança dos créditos tributários referentes à TFAGO;

IX – realizar o parcelamento de débitos referentes à TFAGO;

X – gerir e coordenar outras atividades referentes à arrecadação das taxas e das demais receitas do FEMA; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Autocomposição Ambiental

Art. 30. Compete à Gerência de Autocomposição Ambiental:

I – fomentar o contato dos atuados com a SEMAD por meio de atendimentos, esclarecimentos de dúvidas e orientações relativas aos procedimentos de audiências de autocomposição;

II – recepcionar os requerimentos dos atuados com a manifestação de interesse em participar de audiências de autocomposição relacionadas a processos de infrações ambientais;

III – coordenar o agendamento das audiências de autocomposição;

IV – realizar a pré-análise dos processos para a realização das audiências de autocomposição;

V – realizar audiências de autocomposição para a conscientização sobre os danos ambientais praticados, a mitigação da reincidência da infração e a promoção do compromisso do atuado com a reparação de danos, a regularização ambiental e a conversão de multa;

VI – recepcionar documentos pré-constituídos, laudos, pareceres, entre outros a serem relacionados aos autos, pelo atuado, no ato da audiência;

VII – requerer apoio aos setores técnicos para questões que necessitem de conhecimentos técnicos específicos para serem solucionadas;

VIII – converter multas relacionadas às infrações ambientais em prestação de serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

IX – elaborar Termos de Compromisso Ambiental e Conversão de Multas – TCACMs e demais instrumentos de gestão legalmente previstos, bem como disponibilizá-los para ratificação, assinaturas e publicações;

X – remeter os processos ao setor competente para a instrução e o julgamento caso não haja a manifestação de interesse em participar da audiência de autocomposição ambiental ou nos casos em que o acordo não se consolidar durante a audiência;

XI – gerir o banco de dados referente às autocomposições para diagnóstico permanente e acompanhamento; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Apoio aos Municípios e Credenciamento para o Licenciamento Ambiental

Art. 31. Compete à Gerência de Apoio aos Municípios e Credenciamento para o Licenciamento Ambiental:

I – assessorar, atender e apoiar os municípios goianos na SEMAD;

II – recepcionar as solicitações de credenciamento para o licenciamento ambiental de atividades de impacto local para os municípios;

III – analisar e emitir pareceres técnicos sobre os processos de solicitação de credenciamento para o licenciamento ambiental de atividades de impacto local;

IV – cadastrar os municípios e os usuários no sistema do ICMS Ecológico ou em outro mecanismo tributário que vier a substituí-lo;

V – analisar a documentação de cadastro do usuário no sistema do ICMS Ecológico ou em outro mecanismo tributário que vier a substituí-lo, bem como a documentação inserida pelos municípios no sistema;

VI – enviar a lista de municípios que inseriram a documentação corretamente no sistema do ICMS Ecológico ou em outro mecanismo tributário que vier a substituí-lo para o Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios – COÍNDICE/ICMS, da ECONOMIA;

VII – realizar cursos de capacitação e oficinas sobre o processo de credenciamento para o licenciamento ambiental no município e sobre o ICMS Ecológico ou outro mecanismo tributário que vier a substituí-lo;

VIII – propor programas, projetos e ações, de forma integrada aos municípios, que fomentem a participação da sociedade na resolução de problemas ambientais, para desenvolver

escuta ativa que estimule a responsabilidade do cidadão quanto à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade ambiental, com primazia ao desenvolvimento sustentável; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Educação Ambiental

Art. 32. Compete à Gerência de Educação Ambiental:

I – propor diretrizes à execução das políticas e das estratégias de educação ambiental e sustentabilidade municipal;

II – realizar estudos e propor programas e projetos voltados às práticas sustentáveis e à educação ambiental;

III – promover a conscientização da sociedade para preservar, conservar e recuperar o meio ambiente, com a melhoria da qualidade de vida das comunidades;

IV – coordenar a execução de ações de sustentabilidade e educação ambiental nos processos, nos programas e nos projetos implementados e apoiados pela SEMAD;

V – implementar programas de desenvolvimento sustentável e educação ambiental nos âmbitos do licenciamento ambiental, da proteção dos recursos hídricos, da conservação da biodiversidade, da fiscalização e do controle ambiental;

VI – implementar ações de participação da sociedade na gestão e na conservação ambiental, com foco no bom uso dos recursos hídricos, na restauração florestal, na produção de mudas, na arborização urbana e nas boas práticas ambientais;

VII – promover, com a área de comunicação social, atividades programadas de educação ambiental baseadas em divulgações de material, realizações de campanhas, eventos educativos, publicações de peças informativas e outros materiais para a conscientização e a sensibilização sociais;

VIII – promover prêmios por desempenho ambiental e propor estratégias, mecanismos de educação ambiental e promoção de ações de sustentabilidade;

IX – organizar e assistir eventos com temáticas socioambientais e culturais;

X – assessorar, avaliar e executar a implementação da Política Estadual de Educação Ambiental e incentivar ações articuladas entre as instituições representativas dos setores econômicos e produtivos, a rede de ensino escolar, a sociedade civil organizada e as comunidades nos assuntos de educação ambiental;

XI – coordenar o planejamento e a implantação do Plano Estadual de Educação Ambiental;

XII – coordenar a implantação da Comissão Interinstitucional de Educação Ambiental do Estado de Goiás e prestar apoio para a realização de suas atividades;

XIII – auxiliar no planejamento e na implantação das ações de sustentabilidade municipal do Plano Estadual de Apoio aos Municípios; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Compensação Ambiental e Conversão de Multas

Art. 33. Compete à Gerência de Compensação Ambiental e Conversão de Multas:

I – assessorar e supervisionar a destinação e a aplicação dos recursos de compensação ambiental previstas na [Lei nº 14.247](#), de 2002, e na [Lei estadual nº 19.955](#), de 29 de dezembro de 2017;

II – analisar e apresentar à Câmara de Compensação Ambiental – CCA as propostas de execução da compensação ambiental;

III – assessorar a CCA e supervisionar as ações e as medidas deliberadas nesse âmbito;

IV – propor normas e critérios para o aprimoramento do processo de compensação ambiental;

V – elaborar os Termos de Compromisso de Compensação Ambiental – TCCAs;

VI – supervisionar e assessorar a elaboração de termos de referência, aditamentos e outros documentos exigidos para a realização, a alteração e a manutenção de TCCAs e instrumentos referentes à conversão de multas;

VII – emitir atos declaratórios e elaborar as certidões de cumprimento de TCCAs e instrumentos referentes à conversão de multas;

VIII – divulgar e manter atualizadas as informações referentes às compensações ambientais e aos instrumentos de conversão de multas;

IX – propor, realizar, supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de compensação ambiental de empreendimentos de significativo impacto ambiental;

X – receber e disponibilizar o banco de projetos para a realização de vinculações nas audiências de autocomposição;

XI – gerenciar e monitorar a execução de projetos e a aplicação dos recursos da compensação ambiental para a eficiência de gestão da SEMAD;

XII – prestar apoio e orientação técnica às unidades organizacionais da SEMAD quanto ao planejamento e à implementação dos programas e dos projetos vinculados aos recursos de compensação ambiental e conversão de multas;

XIII – desenvolver e implementar instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e à preservação dos recursos naturais;

XIV – coordenar, assessorar e definir as diretrizes do Programa de Conversão de Multas Ambientais do Estado de Goiás;

XV – exercer a função de Secretaria-Executiva da Câmara Consultiva Estadual de Conversão de Multas;

XVI – analisar e consolidar as informações acerca do Programa de Conversão de Multas Ambientais do Estado de Goiás;

XVII – planejar, coordenar e monitorar as ações voltadas à execução da compensação ambiental, inclusive o Programa de Conversão de Multas;

XVIII – propor o estabelecimento de normas, critérios e procedimentos relativos à destinação e à execução dos recursos de compensação ambiental;

XIX – propor normas, critérios, padrões, indicadores, diretrizes e procedimentos relativos ao método de cálculo, cobrança, recebimento e quitação das compensações ambientais;

XX – realizar a análise de acompanhamento de execução da reposição ou da compensação ambiental pelos empreendedores; e

XXI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Projetos Especiais em Sustentabilidade

Art. 34. Compete à Gerência de Projetos Especiais em Sustentabilidade:

I – propor, coordenar e monitorar projetos, planos e programas especiais da SEMAD;

II – coordenar a execução físico-financeira dos projetos especiais decorrentes de contratos, acordos e instrumentos de repasse e que envolvam a descentralização de créditos ou a captação de recursos;

III – promover mecanismos para o intercâmbio de informações ambientais com entidades públicas e privadas, instituições de ensino e pesquisa e organizações da sociedade civil;

IV – assistir o desenvolvimento de projetos e estudos socioambientais, de forma a promover o planejamento e a gestão estratégica na SEMAD;

V – divulgar os trabalhos desenvolvidos por meio de publicações técnicas e eventos públicos;

VI – coordenar os projetos especiais de regularização ambiental e recomposição da vegetação nativa no Estado de Goiás;

VII – coordenar as atividades relacionadas aos projetos e às iniciativas de educação ambiental, cuja contribuição para a melhoria da relação entre cidadãos, empreendedores e usuários dos recursos ambientais e a gestão ambiental leve à compreensão das políticas públicas de controle ambiental e ao incremento de agendas preventivas e corretivas de condutas lesivas ao meio ambiente e à sociedade; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência de Desenvolvimento Sustentável e Resíduos Sólidos

Art. 35. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável e Resíduos Sólidos:

I – formular e implementar as políticas públicas de resíduos sólidos no Estado de Goiás;

II – supervisionar o andamento de atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável do Estado de Goiás;

III – manter a interlocução e a articulação institucionais com os gestores de políticas públicas de resíduos sólidos vinculadas ao Governo Federal e às demais esferas do poder público, inclusive outros entes federativos;

IV – coordenar, supervisionar, assessorar e executar as atividades, os projetos e as ações da SEMAD relacionados ao desenvolvimento sustentável e às políticas nacional e estadual de resíduos sólidos;

V – coordenar o desenvolvimento de atividades e projetos relacionados às mudanças climáticas que objetivem mitigar a emissão de gases causadores do efeito estufa no Estado de Goiás;

VI – mapear e cadastrar os órgãos municipais no Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados às políticas nacional e estadual de resíduos sólidos, bem como promover a articulação e o contato com eles;

VII – coordenar as discussões e as articulações para promover a sustentabilidade da economia no Estado de Goiás;

VIII – supervisionar a implantação da Política Estadual de Serviços Ambientais e Ecosistêmicos e coordenar a elaboração de diretrizes para os projetos de Pagamento por Serviços Ambientais e Ecosistêmicos;

IX – propor atos normativos, bem como aprovar regulamentos técnicos e demais atos administrativos que promovam a gestão integrada e a execução eficiente das políticas das áreas de sua competência;

X – coordenar, supervisionar, avaliar e assistir a implementação de planos, programas e projetos previstos nas políticas estaduais de resíduos sólidos;

XI – manter a interlocução e a articulação institucionais com os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Informações em Saneamento – SNIS, do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos – SINIR e de outros sistemas correlatos relacionados a resíduos sólidos;

XII – assistir estudos relacionados ao desenvolvimento sustentável, à economia verde e circular, às mudanças climáticas e aos resíduos sólidos; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Desenvolvimento Sustentável e Resíduos Sólidos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Economia Verde e Circular;

II – Gerência de Instrumentos e Apoio à Política de Resíduos Sólidos;

III – Gerência de Regionalização de Resíduos Sólidos; e

IV – Gerência de Mudanças Climáticas e Serviços Ecosistêmicos.

Subseção I

Da Gerência de Economia Verde e Circular

Art. 36. Compete à Gerência de Economia Verde e Circular:

I – supervisionar e coordenar processos governamentais de elaboração de políticas relacionadas à economia circular e à sustentabilidade;

II – propor estudos e métodos de inovação de processos e produtos que utilizem conscientemente os recursos naturais para garantir melhores resultados no desenvolvimento econômico sustentável do Estado de Goiás;

III – propor e fomentar um espaço aberto para discussões referentes à economia circular e sustentável com órgãos e entidades públicas e privadas, que impliquem nas decisões sobre como serão utilizados os recursos materiais e energéticos e sobre como será a organização do próprio trabalho das pessoas nesses locais;

IV – fomentar a criação e a articulação de fóruns, conselhos municipais e regionais, para garantir a participação da comunidade no processo de gestão integrada dos resíduos sólidos;

V – promover o intercâmbio com estabelecimentos congêneres nacionais e internacionais que proporcionem a realização de conferências e congressos para discussões sobre a economia circular e sustentável no Estado de Goiás;

VI – coordenar ações relacionadas ao Zoneamento Ecológico– Econômico, em consonância com as diretrizes governamentais e os instrumentos das políticas estaduais e nacionais de meio ambiente;

VII – incentivar o desenvolvimento de instrumentos econômicos e tecnológicos para o estímulo à coleta seletiva, à economia circular e à conservação da biodiversidade;

VIII – elaborar, propor, desenvolver e supervisionar políticas e estratégias para a transição à economia circular no Estado de Goiás;

IX – propor diretrizes à execução das políticas de desenvolvimento sustentável como estratégia para conduzir a sustentabilidade socioambiental regional e local;

X – realizar estudos e propor programas e projetos voltados ao desenvolvimento sustentável para o acesso sustentável aos recursos ambientais e o uso deles sem ignorar a preservação;

XI – coordenar a execução de ações integradas de desenvolvimento sustentável nos processos, nos programas e nos projetos implementados pela SEMAD, em conformidade com a Política Estadual de Resíduos Sólidos e com o Plano Estadual de Resíduos Sólidos;

XII – propor diretrizes à execução das políticas de economia sustentável e educação ambiental como estratégias para conduzir a sustentabilidade socioambiental regional e local;

XIII – coordenar ações de colaboração e fomento entre secretarias, municípios e entidades privadas, de natureza financeira e não financeira, para sinergicamente estabelecer parcerias que busquem e incentivem o desenvolvimento sustentável, a reciclagem e a economia circular;

XIV – desenvolver programas de capacitação para profissionais, servidores públicos estaduais e municipais e empreendedores em práticas de economia circular;

XV – estimular a criação e o desenvolvimento de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;

XVI – realizar programas de incentivo destinados aos municípios e às cooperativas, bem como ações voltadas à educação ambiental, em conformidade com os preceitos legais vigentes;

XVII – propor mudanças nas cadeias de produção, inclusive pela redução de encargos de materiais reciclados, para conciliar o crescimento econômico, a sustentabilidade e o bem-estar da sociedade;

XVIII – promover alianças entre novos modelos econômicos e empreendedorismo social;

XIX – promover a cooperação técnica e financeira entre os setores público e privado para o desenvolvimento de pesquisas de novos produtos, métodos, processos e tecnologia de gestão, reciclagem, reutilização, tratamento de resíduos e disposição final ambientalmente adequada de rejeitos;

XX – promover a transparência sobre os custos ambientais dos produtos e dos serviços;

XXI – analisar os potenciais econômico e ambiental da introdução progressiva de instrumentos que bonifiquem a produção e o consumo sustentáveis, com o incentivo ao setor produtivo para ampliar a oferta de produtos sustentáveis como diferencial competitivo e estratégico para as empresas;

XXII – promover a utilização de resíduos não recicláveis como fonte de energia, por meio de processos como a geração de energia a partir de resíduos orgânicos ou a produção de biogás;

XXIII – estimular o consumo sustentável, a reutilização de produtos e componentes, com o prolongamento de seu tempo de vida útil, a redução da geração de resíduos sólidos orgânicos nos domicílios, a compostagem domiciliar e a participação da sociedade na coleta seletiva;

XXIV – esclarecer o princípio da responsabilidade compartilhada à população e aos comerciantes goianos;

XXV – estimular, assistir, assessorar e fomentar projetos que promovam a economia solidária;

XXVI – propor parcerias com a iniciativa privada, com organizações não governamentais, com instituições de ensino e pesquisa e com a sociedade civil organizada, para a implantação de mecanismos de gestão de resíduos sólidos e de logística reversa de produtos pós-consumo;

XXVII – estimular e divulgar pesquisas científicas e tecnológicas, para a ampliação da reutilização e da reciclagem, a adoção de alternativas de tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final adequada dos rejeitos;

XXVIII – promover seminários, palestras, debates, oficinas e ações de educação ambiental, em especial sobre temas de gerenciamento de resíduos sólidos, consumo consciente, desenvolvimento sustentável e inclusão social e cultural, com ênfase na sustentabilidade;

XXIX – propor e supervisionar projetos internos e externos de conversão de multa das atividades correlatas da gerência; e

XXX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Instrumentos e Apoio à Política de Resíduos Sólidos

Art. 37. Compete à Gerência de Instrumentos e Apoio à Política de Resíduos Sólidos:

I – propor e coordenar a elaboração de normas relacionadas à política de resíduos sólidos, para a correta prestação dos serviços relacionados a ela e a sua universalização no Estado de Goiás;

II – propor medidas a serem adotadas nos aspectos de planejamento, regulação e prestação dos serviços dos resíduos sólidos no Estado de Goiás;

III – coordenar a elaboração do Plano Estadual e dos Planos Regionais de Resíduos Sólidos e supervisionar a implementação deles;

IV – elaborar estudos e documentos técnicos, além de participar de grupos temáticos interinstitucionais com prestadores e reguladores dos serviços de resíduos sólidos, para contribuir com a sustentabilidade, a equidade e a modicidade tarifária;

V – implementar as políticas de resíduos sólidos sujeitos à logística reversa no Estado de Goiás;

VI – elaborar estudos para subsidiar o ciclo de políticas públicas voltadas ao fomento do retorno dos resíduos sólidos à cadeia produtiva das indústrias;

VII – coordenar, implementar, executar e avaliar os instrumentos da Política Nacional de Resíduos Sólidos e da Política Estadual de Resíduos Sólidos;

VIII – elaborar estudos técnicos e publicações relativos às melhores práticas na prestação dos serviços de resíduos sólidos;

IX – implantar e gerenciar sistemas de resíduos sólidos de competência estadual;

X – assistir os municípios na elaboração de políticas, projetos e demais demandas referentes à implantação das políticas de resíduos sólidos;

XI – propor soluções para a melhoria da gestão dos resíduos sólidos no Estado de Goiás e prestar auxílio na execução delas;

XII – avaliar os cenários e produzir relatórios de acompanhamento relativos à universalização da prestação dos serviços de resíduos sólidos no Estado de Goiás, em conformidade com a Política Nacional de Saneamento;

XIII – assistir a Superintendência de Recursos Hídricos e Informações Ambientais na definição de padrões mínimos aceitáveis para o lançamento de efluentes resultantes do tratamento do chorume proveniente de aterros sanitários;

XIV – assistir a Superintendência de Fiscalização e Controle Ambiental a fiscalizar e a controlar as atividades dos geradores de resíduos sólidos sujeitas a licenciamento ambiental;

XV – criar e manter atualizado o cadastro de aterros sanitários em operação no Estado de Goiás;

XVI – propor e supervisionar projetos internos e externos de conversão de multa das atividades correlatas da gerência; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Regionalização de Resíduos Sólidos

Art. 38. Compete à Gerência de Regionalização de Resíduos Sólidos:

I – auxiliar na proposição e na implementação das estruturas gestoras das Microrregiões de Saneamento Básico – MSBs em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Política Estadual de Resíduos Sólidos, a Política Nacional de Saneamento Básico e a Política Estadual de Saneamento Básico;

II – compor e coordenar, sempre que isso for requerido, as estruturas gestoras das MSBs do Estado de Goiás, em conformidade com a Política Nacional de Saneamento Básico;

III – assistir a elaboração de estudos e documentos técnicos, além de participar de grupos temáticos interinstitucionais, com as estruturas gestoras dos blocos regionais, os prestadores e os reguladores dos serviços de resíduos sólidos urbanos, para contribuir com a universalização, a sustentabilidade, a equidade e a modicidade tarifária;

IV – monitorar e supervisionar o cumprimento e a implementação dos Planos Microrregionais de Resíduos Sólidos e dos planos de gestão de cada prestador de serviços, observadas as metas de universalização previstas para os serviços;

V – monitorar a qualidade da prestação dos serviços da temática de resíduos nas MSBs, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Política Estadual de

Resíduos Sólidos, a Política Nacional de Saneamento Básico e a Política Estadual de Saneamento Básico;

VI – assistir a elaboração de estudos técnicos e publicações relativos às melhores práticas na prestação dos serviços de resíduos sólidos urbanos;

VII – assistir os municípios no que tange à implantação da gestão associada das políticas de saneamento, para a cooperação e o compartilhamento de estruturas para a realização de objetivos comuns com a economia de recursos;

VIII – prestar apoio técnico aos municípios, às MSBs, aos consórcios públicos ou a qualquer outra estrutura de gestão associada com relação ao planejamento e ao gerenciamento dos serviços de resíduos sólidos urbanos voltados à organização, ao planejamento, à prestação dos serviços, ao acompanhamento e ao controle social;

IX – avaliar os cenários e produzir relatórios de acompanhamento relativos à universalização da prestação dos serviços de resíduos sólidos urbanos no Estado de Goiás, em conformidade com a Política Nacional de Saneamento;

X – formular, executar e coordenar programas, ações e projetos por meio da proposição de políticas públicas para a universalização e a melhoria da qualidade dos serviços de resíduos sólidos urbanos, observadas as diretrizes estabelecidas na Lei federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, nas áreas urbanas e rurais;

XI – propor e implementar, com estudos e pesquisas setoriais, programas e projetos estratégicos referentes a resíduos sólidos urbanos, redução de perdas, reúso e eficiência, bem como transição energética;

XII – monitorar e supervisionar, com a entidade reguladora, a adequada prestação de serviço que satisfaça as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, uniformidade, generalidade e modicidade das tarifas a todos os usuários, bem como assegure a manutenção e a melhoria da saúde pública, a proteção do meio ambiente, os direitos do consumidor e o uso racional dos recursos hídricos;

XIII – supervisionar e solicitar estudos e relatórios técnicos sobre a prestação dos serviços das concessionárias e dos prestadores em geral quanto ao transporte, ao tratamento e à disposição final dos resíduos;

XIV – monitorar, com a entidade reguladora, a implementação das metas de universalização de saneamento básico e resíduos sólidos urbanos pelos prestadores de serviços nas áreas urbanas e rurais;

XV – propor e supervisionar projetos internos e externos de conversão de multa das atividades correlatas da gerência;

XVI – assistir as entidades reguladoras na elaboração de normas e critérios de tarifação e de desempenho dos serviços coletivos de saneamento rural que contemplem resíduos; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Mudanças Climáticas e Serviços Ecosistêmicos

Art. 39. Compete à Gerência de Mudanças Climáticas e Serviços Ecosistêmicos:

I – supervisionar e propor políticas, estratégias, planos, programas e projetos estaduais para a mitigação das mudanças climáticas ou, conforme o caso, a adaptação a elas;

II – promover a articulação com órgãos e entidades estaduais e federais para a elaboração, a avaliação e a revisão de legislação estadual relacionada à área de mudanças climáticas, de serviços ambientais e de matriz energética;

III – formalizar e implantar os mercados de pagamentos por serviços ambientais e ecosistêmicos, como o Mercado Brasileiro de Redução de Emissões – MBRE e as Cotas de Reserva Ambiental, já previstos na legislação brasileira;

IV – estimular, com as entidades públicas e privadas do Estado de Goiás, o desenvolvimento de projetos que contribuam para a redução de gases de efeito estufa da atmosfera, como o dióxido de carbono equivalente – CO₂e, a fim de mitigar o aquecimento global;

V – propor um perfil de economia com baixa emissão de carbono e geração de empregos verdes a ser incentivado no Estado de Goiás, a fim de obter vantagens competitivas para a produção de energia com biomassa, oportunidades em mercados ecológicos inovadores e participação em uma matriz energética renovável;

VI – promover o intercâmbio com estabelecimentos congêneres nacionais e internacionais que proporcionem a realização de conferências e congressos para discussões sobre as mudanças climáticas no Estado de Goiás;

VII – supervisionar e, quando for possível, participar de iniciativas nacionais e internacionais, com atenção às mudanças climáticas;

VIII – promover ações educativas sobre as políticas ambientais do Estado de Goiás para a conservação do bioma Cerrado;

IX – executar ações que objetivem a minimização do impacto dos efeitos das mudanças climáticas nos ecossistemas e nas comunidades afetadas por eventos climáticos extremos;

X – elaborar plano de ação para a mitigação dos efeitos provocados pelas mudanças climáticas;

XI – elaborar plano de ação para a mitigação dos efeitos dos eventos climáticos extremos;

XII – fomentar ações de adaptação climática;

XIII – realizar campanhas de conscientização sobre as mudanças climáticas;

XIV – coordenar a implementação da Política Estadual de Serviços Ambientais e Ecosistêmicos, bem como apontar diretrizes para a elaboração de projetos de pagamento por serviços ambientais e ecossistêmicos;

XV – promover a conscientização da sociedade e assessorar os municípios quanto à adesão a programas, projetos e políticas públicas que promovam a mitigação das mudanças climáticas; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL

Art. 40. Compete à Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Superintendência de Licenciamento Ambiental; e

II – Superintendência de Fiscalização e Controle Ambiental.

Seção I

Da Superintendência de Licenciamento Ambiental

Art. 41. Compete à Superintendência de Licenciamento Ambiental:

I – supervisionar a aplicação dos procedimentos administrativos do licenciamento ambiental de empreendimentos e de outras atividades que utilizarem os recursos naturais de forma efetiva ou potencialmente poluidora e/ou que causarem degradação ambiental de algum modo;

II – supervisionar a aplicação de sanções a empreendimentos e atividades cuja infração houver sido identificada durante a análise de processos de licenciamento e outorga;

III – propor atos normativos, bem como aprovar regulamentos técnicos e demais atos administrativos que promovam a gestão integrada e a execução eficiente das políticas das áreas de sua competência;

IV – convocar, coordenar e presidir audiências públicas no âmbito dos processos de licenciamento ambiental;

V – propor acordos e iniciativas de cooperação técnico– científica com instituições nacionais e internacionais e com órgãos ambientais, para desenvolver projetos e iniciativas de interesse comum e que possam contribuir para aperfeiçoar a análise dos processos de licenciamento e outorga;

VI – supervisionar e aprovar matrizes de impacto ambiental que servirão de base para a correta operacionalização do sistema de licenciamento ambiental;

VII – promover a integração das políticas de meio ambiente e recursos hídricos; e

VIII – encarregar– se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Licenciamento de Atividades Estratégicas e de Significativo Impacto;

II – Gerência de Licenciamento de Atividades Agropecuárias e de Conversão do Uso do Solo;

III – Gerência de Licenciamento de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano; e

IV – Gerência de Licenciamento de Atividades Industriais, Minerárias e Gestão de Áreas Contaminadas.

Subseção I

Da Gerência de Licenciamento de Atividades Estratégicas e de Significativo Impacto

Art. 42. Compete à Gerência de Licenciamento de Atividades Estratégicas e de Significativo Impacto:

I – analisar os procedimentos técnico– administrativos relacionados aos processos de licenciamento ambiental de empreendimentos considerados causadores de significativo impacto ambiental e aos processos considerados, pela subsecretaria, estratégicos para o Estado;

II – vistoriar empreendimentos e atividades de sua competência;

III – aplicar sanções a empreendimentos e atividades cuja infração houver sido identificada durante a análise de processos de licenciamento;

IV – elaborar e revisar matrizes de impacto ambiental que servirão de base para a correta operacionalização do sistema de licenciamento ambiental;

V – elaborar termos de referências para projetos, estudos e documentos;

VI – emitir pareceres técnicos e relatórios conclusivos, inclusive quanto ao deferimento ou ao indeferimento da concessão, da prorrogação ou da renovação de licença ambiental, bem como quanto ao valor proporcional da taxa de licenciamento conforme as etapas de viabilidade ambiental, instalação e início de operação das atividades licenciadas;

VII – propor melhorias, adequações e inclusões de medidas de evitação, mitigadoras ou compensatórias para os impactos identificados no estudo ambiental;

VIII – aprovar as medidas de evitação, mitigadoras e compensatórias no âmbito do processo de licenciamento ambiental;

IX – propor normas e parâmetros referentes aos procedimentos técnico-administrativos relacionados aos processos de licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de sua competência;

X – analisar o grau de impacto dos empreendimentos com significativo dano ambiental, para o cálculo da compensação devida;

XI – coordenar a realização de audiências públicas;

XII – verificar o atendimento das condicionantes das licenças em processo de renovação;

XIII – realizar ações educativas para a sociedade quanto à necessidade de regularização das atividades passíveis de licenciamento ambiental;

XIV – emitir autorização de coleta, captura, resgate e manejo de fauna silvestre nos processos de licenciamento de atividades de sua competência;

XV – elaborar estudos técnicos que permitam melhorias nas análises de processos de licenciamento de sua competência;

XVI – emitir pareceres relacionados às atividades de sua competência; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Licenciamento de Atividades Agropecuárias e de Conversão do Uso do Solo

Art. 43. Compete à Gerência de Licenciamento de Atividades Agropecuárias e de Conversão do Uso do Solo:

I – analisar os procedimentos técnico– administrativos relacionados aos processos de licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades agropecuárias e atividades correlatas, bem como os pedidos de autorização de supressão de vegetação nativa para qualquer tipo de atividade;

II – vistoriar empreendimentos e atividades de sua competência;

III – aplicar sanções a empreendimentos e atividades cuja infração houver sido identificada durante a análise de processos de licenciamento ou do Documento de Origem Florestal – DOF;

IV – elaborar e revisar matrizes de impacto ambiental que servirão de base para a correta operacionalização do sistema de licenciamento ambiental;

V – elaborar termos de referências para projetos, estudos e documentos;

VI – emitir pareceres técnicos e relatórios conclusivos, inclusive quanto ao deferimento ou ao indeferimento da concessão, da prorrogação ou da renovação de licença ambiental, bem como quanto ao valor proporcional da taxa de licenciamento conforme as etapas de viabilidade ambiental, instalação e início de operação das atividades licenciadas;

VII – propor melhorias, adequações e inclusões de medidas de evitação, mitigadoras ou compensatórias para os impactos identificados no estudo ambiental;

VIII – aprovar as medidas de evitação, mitigadoras e compensatórias no âmbito do processo de licenciamento ambiental;

IX – propor normas e parâmetros referentes aos procedimentos técnico– administrativos relacionados aos processos de licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de sua competência;

X – analisar o grau de impacto dos empreendimentos com significativo dano ambiental, para o cálculo da compensação devida;

XI – coordenar a realização de audiências públicas;

XII – verificar o atendimento das condicionantes das licenças em processo de renovação;

XIII – realizar ações educativas para a sociedade quanto à necessidade de regularização das atividades passíveis de licenciamento ambiental;

XIV – emitir autorização de coleta, captura, resgate e manejo de fauna silvestre nos processos de licenciamento de atividades de sua competência;

XV – elaborar estudos técnicos que permitam melhorias nas análises de processos de licenciamento de sua competência;

XVI – emitir pareceres relacionados às atividades de sua competência;

XVII – aprovar preliminarmente a localização da reserva legal no âmbito dos processos de conversão do uso do solo, sempre que o imóvel não possuir reserva legal averbada ou ela não for passível de espacialização;

XVIII – coordenar as ações relativas à gestão do Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais – SINAFLOR no Estado de Goiás;

XIX – supervisionar e gerenciar a integração entre o Sistema de Licenciamento Ambiental e o SINAFLOR;

XX – gerenciar a reposição florestal no Estado de Goiás;

XXI – propor a regulamentação da reposição florestal no Estado de Goiás e supervisionar a sua implementação;

XXII – gerenciar o sistema do DOF;

XXIII – controlar a origem dos produtos florestais por meio do sistema do DOF;

XXIV – analisar e homologar os cadastros de pátios no sistema do DOF;

XXV – monitorar as movimentações no sistema do DOF federal;

XXVI – analisar e homologar as solicitações requeridas via o sistema de análise para o DOF da SEMAD; e

XXVII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Licenciamento de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

Art. 44. Compete à Gerência de Licenciamento de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:

I – analisar os procedimentos técnico– administrativos relacionados aos processos de licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de infraestrutura, saneamento, serviços, geração e transmissão de energia, parcelamento do solo e atividades correlatas;

II – vistoriar empreendimentos e atividades de sua competência;

III – aplicar sanções a empreendimentos e atividades cuja infração houver sido identificada durante a análise de processos de licenciamento;

IV – elaborar e revisar matrizes de impacto ambiental que servirão de base para a correta operacionalização do sistema de licenciamento ambiental;

V – elaborar termos de referências para projetos, estudos e documentos;

VI – emitir pareceres técnicos e relatórios conclusivos, inclusive quanto ao deferimento ou ao indeferimento da concessão, da prorrogação ou da renovação de licença ambiental, bem como quanto ao valor proporcional da taxa de licenciamento conforme as etapas de viabilidade ambiental, instalação e início de operação das atividades licenciadas;

VII – propor melhorias, adequações e inclusões de medidas de evitação, mitigadoras ou compensatórias para os impactos identificados no estudo ambiental;

VIII – aprovar as medidas de evitação, mitigadoras e compensatórias no âmbito do processo de licenciamento ambiental;

IX – propor normas e parâmetros referentes aos procedimentos técnico-administrativos relacionados aos processos de licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de sua competência;

X – analisar o grau de impacto dos empreendimentos com significativo dano ambiental, para o cálculo da compensação devida;

XI – coordenar a realização de audiências públicas;

XII – verificar o atendimento das condicionantes das licenças em processo de renovação;

XIII – realizar ações educativas para a sociedade quanto à necessidade de regularização das atividades passíveis de licenciamento ambiental;

XIV – emitir autorização de coleta, captura, resgate e manejo de fauna silvestre nos processos de licenciamento de atividades de sua competência;

XV – elaborar estudos técnicos que permitam melhorias nas análises de processos de licenciamento de sua competência;

XVI – emitir pareceres relacionados às atividades de sua competência; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Licenciamento de Atividades Industriais, Minerárias e Gestão de Áreas Contaminadas

Art. 45. Compete à Gerência de Licenciamento de Atividades Industriais, Minerárias e Gestão de Áreas Contaminadas:

I – analisar os procedimentos técnico-administrativos relacionados aos processos de licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades industriais, minerárias, de áreas contaminadas, de atividades que geram efluentes, bem como de atividades correlatas;

II – vistoriar empreendimentos e atividades de sua competência;

III – aplicar sanções a empreendimentos e atividades cuja infração houver sido identificada durante a análise de processos de licenciamento;

IV – elaborar e revisar matrizes de impacto ambiental que servirão de base para a correta operacionalização do sistema de licenciamento ambiental;

V – elaborar termos de referências para projetos, estudos e documentos;

VI – emitir pareceres técnicos e relatórios conclusivos, inclusive quanto ao deferimento ou ao indeferimento da concessão, da prorrogação ou da renovação de licença ambiental, bem como quanto ao valor proporcional da taxa de licenciamento conforme as etapas de viabilidade ambiental, instalação e início de operação das atividades licenciadas;

VII – propor melhorias, adequações e inclusões de medidas de evitação, mitigadoras ou compensatórias para os impactos identificados no estudo ambiental;

VIII – aprovar as medidas de evitação, mitigadoras e compensatórias no âmbito do processo de licenciamento ambiental;

IX – propor normas e parâmetros referentes aos procedimentos técnico-administrativos relacionados aos processos de licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de sua competência;

X – analisar o grau de impacto dos empreendimentos com significativo dano ambiental, para o cálculo da compensação devida;

XI – coordenar a realização de audiências públicas;

XII – verificar o atendimento das condicionantes das licenças em processo de renovação;

XIII – realizar ações educativas para a sociedade quanto à necessidade de regularização das atividades passíveis de licenciamento ambiental;

XIV – emitir autorização de coleta, captura, resgate e manejo de fauna silvestre nos processos de licenciamento de atividades de sua competência;

XV – elaborar estudos técnicos que permitam melhorias nas análises de processos de licenciamento de sua competência;

XVI – implementar e gerir o sistema de gerenciamento de áreas contaminadas;

XVII – emitir pareceres relacionados às atividades de sua competência; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Fiscalização e Controle Ambiental

Art. 46. Compete à Superintendência de Fiscalização e Controle Ambiental:

I – coordenar as políticas de fiscalização ambiental, com o acompanhamento e a avaliação das etapas de planejamento, execução e controle do acesso e do uso dos recursos hídricos e ambientais, quanto a atividades, processos produtivos, obras, empreendimentos e exploração de recursos naturais que possam produzir danos e alterações às características do meio ambiente;

II – promover o geoprocessamento como ferramenta de gestão ambiental integrada voltada a subsidiar as decisões de licenciamento, outorga, fiscalização e controle e à prevenção de riscos e danos ambientais;

III – manter a interlocução e a articulação institucionais com os gestores de políticas públicas de fiscalização, segurança de barragens, cadastro ambiental rural e controle ambiental no Governo Federal e nas demais esferas do poder público, inclusive outros entes federativos;

IV – estabelecer diretrizes, propor normas, procedimentos e metodologias para a implementação do Programa de Regularização Ambiental – PRA de imóveis rurais no Estado;

V – coordenar a implementação da regularização ambiental de imóveis rurais e a recomposição da vegetação nativa, previstas na legislação de proteção da vegetação nativa e na Política Florestal do Estado de Goiás;

VI – propor acordos e iniciativas de cooperação técnico-científica com instituições de ensino e pesquisa nacionais e internacionais, também com órgãos ambientais, para desenvolver projetos e iniciativas de interesse comum nas áreas de controle e monitoramento ambiental; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Fiscalização e Controle Ambiental exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Fiscalização Ambiental e Inteligência;

II – Gerência de Segurança de Barragens;

III – Gerência de Cadastro Ambiental Rural;

IV – Gerência de Pós-Licença e Pós-Outorga;

V – Gerência de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto; e

VI – Gerência de Regularização Ambiental.

Subseção I

Da Gerência de Fiscalização Ambiental e Inteligência

Art. 47. Compete à Gerência de Fiscalização Ambiental e Inteligência:

I – coordenar as ações e as operações de fiscalização de caráter preventivo, corretivo e ostensivo, também as operações especializadas de fiscalização de empreendimentos e outras atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e aquelas utilizadoras de recursos naturais, ligadas às políticas de licenciamento ambiental e de recursos hídricos, conforme os regulamentos, as normas e as leis pertinentes;

II – aplicar normas e procedimentos de fiscalização com o objetivo de respaldar os atos de polícia administrativa, para a imposição de sanções administrativas e a aplicação de autos de infração ambiental;

III – subsidiar a implementação dos processos de gerenciamento e execução dos autos de infração nas instâncias jurídicas e administrativas pertinentes;

IV – coordenar as estratégias de controle ambiental, de correção das condutas lesivas ao meio ambiente e de adequada utilização de recursos hídricos;

V – impor sanções e penalidades por ação ou omissão do infrator que incorrer na poluição ou na degradação ambiental, na inobservância da legislação e das normas ambientais e administrativas pertinentes e na desobediência às determinações de caráter normativo ou técnico;

VI – atender às denúncias de atividades e comportamentos lesivos ao meio ambiente, com a inclusão de diligências e recomendações de outros agentes de controle;

VII – participar de ações de fiscalização e controle ambiental em apoio às demais gerências que proponham operações de caráter preventivo, corretivo e ostensivo;

VIII – planejar e executar as operações de inteligência e contrainteligência para subsidiar o processo decisório no âmbito da SEMAD e as ações estaduais de proteção ambiental relacionadas à fiscalização ambiental;

IX – participar do planejamento, da estruturação, da especificação, do desenvolvimento, do controle e da manutenção dos sistemas de informação relacionados à proteção ambiental;

X – promover as ações e o intercâmbio de dados e conhecimento relacionados à temática ambiental com os integrantes do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado de Goiás e com instituições congêneres;

XI – planejar, coordenar e executar o desenvolvimento de ações e operações de inteligência, inclusive integradas entre os órgãos e as instituições;

XII – atuar na identificação e propor correções de potenciais ameaças, ações adversas e fragilidades eventualmente existentes nos processos de licenciamento, monitoramento, fiscalização e responsabilização por crimes e infrações ambientais;

XIII – prestar serviços técnicos, formular e propor instrumentos, mecanismos e estratégias específicas para a execução de ações que combatam os ilícitos ambientais e o uso irregular de recursos hídricos;

XIV – propor normas e parâmetros para disciplinar as ações de fiscalização; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Segurança de Barragens

Art. 48. Compete à Gerência de Segurança de Barragens:

I – planejar e executar as operações relacionadas à responsabilização de emergências ambientais de segurança de barragens;

II – atender às denúncias de acidentes e emergências ambientais vinculadas à segurança de barragens, bem como de atividades e comportamentos lesivos ao meio ambiente, com a inclusão de diligências e recomendações de outros agentes de controle;

III – aplicar normas e procedimentos de fiscalização com o objetivo de respaldar os atos de polícia administrativa, para a imposição de sanções administrativas e a aplicação de autos de infração ambiental;

IV – subsidiar a implementação dos processos de gerenciamento e execução dos autos de infração nas instâncias jurídicas e administrativas pertinentes;

V – coordenar e executar as ações e as operações de fiscalização, bem como as principais estratégias de controle ambiental e correção das condutas lesivas ao meio ambiente, quando se tratar de segurança de barragens;

VI – implementar os instrumentos da Política Nacional e Estadual de Segurança de Barragens;

VII – implantar e gerir o Cadastro Estadual de Barragens construídas no Estado de Goiás;

VIII – atender às denúncias relacionadas a risco de rompimento ou comprometimento estrutural de barragem, com a inclusão de diligências e recomendações de outros agentes de controle;

IX – monitorar a classificação das barragens estaduais quanto à categoria de risco e dano potencial associado, com a promoção de forma prioritizada do planejamento das ações de fiscalização das barragens cadastradas e classificadas;

X – elaborar o Relatório Anual de Segurança de Barragens do Estado de Goiás;

XI – implementar campanhas relacionadas à difusão da cultura de segurança de barragens, para o aprimoramento das ações preventivas dos empreendedores de barragens;

XII – assistir à Defesa Civil nas ações de resposta a incidentes e acidentes decorrentes de eventos relacionados a barragens;

XIII – participar de fóruns nacionais e internacionais para o fomento e o fortalecimento da integração e da parceria técnica com os gestores de segurança de barragens de outros entes do Estado e com a União;

XIV – participar de ações de fiscalização e controle ambiental em apoio às demais gerências que proponham operações de caráter preventivo, corretivo e ostensivo;

XV – promover mapeamentos de áreas de risco de rompimento de barragens, deslizamentos e enchentes; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Cadastro Ambiental Rural

Art. 49. Compete à Gerência de Cadastro Ambiental Rural:

I – gerir o Cadastro Ambiental Rural – CAR;

II – elaborar normas referentes ao CAR e à reserva legal;

III – produzir, sistematizar e divulgar informações referentes ao CAR;

IV – coordenar, assistir e supervisionar os municípios habilitados para a análise do CAR;

V – promover, articular, coordenar, elaborar e/ou fomentar programas e projetos voltados à inscrição, à análise, à validação e à divulgação do CAR;

VI – analisar o CAR e solicitações correlatas;

VII – analisar e aprovar a localização da reserva legal;

VIII – atender às denúncias relacionadas ao CAR, com a inclusão de diligências e recomendações de outros agentes de controle;

IX – aplicar sanções a atividades cuja infração houver sido identificada durante a análise do CAR;

X – subsidiar a implementação do processo de gerenciamento e execução dos autos de infração nas instâncias jurídicas e administrativas pertinentes;

XI – participar de ações de fiscalização e controle ambiental em apoio às demais gerências que proponham operações de caráter preventivo, corretivo e ostensivo; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Pós-Licença e Pós-Outorga

Art. 50. Compete à Gerência de Pós-Licença e Pós-Outorga:

I – coordenar e executar as operações de fiscalização de atividades já licenciadas ou autorizadas pela SEMAD, observado o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais de todas as atividades licenciáveis previstas em legislação vigente;

II – atender às denúncias de comportamentos lesivos ao meio ambiente de atividades licenciadas, com a inclusão de diligências e recomendações de outros agentes de controle;

III – aplicar normas e procedimentos de fiscalização com o objetivo de respaldar os atos de polícia administrativa, para a imposição de sanções administrativas e a aplicação de autos de infração ambiental;

IV – subsidiar a implementação do processo de gerenciamento e execução dos autos de infração nas instâncias jurídicas e administrativas pertinentes;

V – participar de ações de fiscalização e controle ambiental em apoio às demais gerências que proponham operações de caráter preventivo, corretivo e ostensivo;

VI – propor melhorias, readequações e inclusões de medidas mitigadoras ou compensatórias, de acordo com os resultados dos monitoramentos ambientais estabelecidos na licença de operação;

VII – coordenar e executar operações de fiscalização e/ou vistoria de usos de recursos hídricos superficiais e subterrâneos outorgados pela SEMAD, observado o cumprimento das condicionantes das portarias válidas;

VIII – supervisionar os processos após a emissão de outorgas em corpos d'água de domínio do Estado de Goiás;

IX – supervisionar as ações negociadas pela SEMAD para a liberação de água de reservatórios privados destinada à manutenção da segurança hídrica em bacias com escassez de

recursos para o abastecimento público, conforme os regulamentos, as normas e as leis pertinentes;

X – atender às denúncias de descumprimento ou não atendimento de ações estabelecidas nas portarias de outorga ou de outros comportamentos lesivos aos recursos hídricos de domínio estadual, causados por usuários outorgados, com a inclusão de diligências e recomendações de outros agentes de controle;

XI – propor melhorias, readequações e inclusões de medidas mitigadoras ou compensatórias, de acordo com os resultados dos monitoramentos estabelecidos nas portarias de outorga;

XII – propor normas e parâmetros para disciplinar as ações de fiscalização de empreendimentos licenciados e/ou usos outorgados de recursos hídricos em corpos d'água de domínio estadual;

XIII – fiscalizar e monitorar os processos produtivos, as obras, os empreendimentos e a exploração de recursos ambientais que produzam ou possam produzir alterações das características do meio ambiente, por meio das condicionantes estabelecidas nas licenças ambientais e nas outorgas de uso de recursos hídricos; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto

Art. 51. Compete à Gerência de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto:

I – implementar e gerir estruturas de armazenamento de dados geoespaciais, bem como os seus relacionamentos, para otimizar o acesso aos dados a partir dos sistemas informatizados da SEMAD;

II – coordenar e promover o adequado ordenamento em geração, acesso, compartilhamento, disseminação e uso dos dados geoespaciais, com o apoio da Gerência de Tecnologia;

III – propor e institucionalizar novas soluções de gestão da geoinformação;

IV – assistir o planejamento e a tomada de decisão com base em informações geoespaciais;

V – coordenar os projetos e as ações de geoprocessamento e sensoriamento remoto e a execução das atividades de suporte e infraestrutura para a manutenção de sistema integrado de geoprocessamento;

VI – representar, em mapas cartográficos e sistemas de informações geográficas, as informações ambientais levantadas e analisadas no âmbito dos processos de conservação, licenciamento e fiscalização, a fim de criar uma base informacional para a gestão do conhecimento da SEMAD;

VII – mapear e monitorar a cobertura vegetal e as demais informações ambientais do Estado;

VIII – subsidiar, quando isso for necessário, a análise de processos de licenciamento, outorga e fiscalização com base em informações geoespaciais;

IX – aplicar sanções a empreendimentos e atividades cuja infração houver sido identificada durante atividades de monitoramento;

X – promover e fomentar a capacitação e o aperfeiçoamento no uso de ferramentas da geotecnologia;

XI – participar de ações de fiscalização e controle ambiental em apoio às demais gerências que proponham operações de caráter preventivo, corretivo e ostensivo; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Regularização Ambiental

Art. 52. Compete à Gerência de Regularização Ambiental:

I – supervisionar a execução dos projetos de restauração e de recuperação da vegetação nativa, bem como dos termos de compromisso firmados na SEMAD com o objetivo de promover a regularização ambiental;

II – estabelecer os parâmetros de monitoramento e quitação da restauração da vegetação nativa;

III – manifestar-se, mediante solicitação, acerca dos critérios e das medidas para a promoção da regularização ambiental de imóveis rurais;

IV – gerir o PRA;

V – coordenar, assistir e supervisionar os municípios habilitados para análise do PRA;

VI – elaborar parâmetros e normas referentes à regularização ambiental em imóveis rurais e outros;

VII – produzir, sistematizar e divulgar informações referentes à regularização ambiental;

VIII – elaborar, divulgar e promover treinamentos e capacitações relacionados à regularização ambiental;

IX – promover, articular, coordenar, elaborar e/ou fomentar programas e projetos voltados à recuperação ambiental e/ou à regularização ambiental de imóveis rurais;

X – exercer o controle e o poder de polícia sobre as atividades irregulares identificadas nas ações de regularização ambiental;

XI – dar publicidade às ações e aos indicadores referentes à regularização ambiental;

XII – analisar as propostas de regularização ambiental apresentadas no PRA, na Declaração Ambiental do Imóvel – DAI ou em outros instrumentos;

XIII – analisar Planos de Recuperação de Áreas Degradadas – PRADs e Projetos de Recuperação de Áreas Degradadas – PRADAs, concernentes à restauração de vegetação nativa, quando isso for necessário;

XIV – estabelecer e supervisionar parâmetros e medidas para a recuperação da vegetação nativa em decorrência de autos de infração, licenciamento ambiental ou outros procedimentos em trâmite na SEMAD ou quando forem demandados por instituições públicas;

XV – estabelecer e supervisionar os termos de compromisso de recuperação ambiental e recuperação de danos à vegetação nativa;

XVI – analisar propostas de servidão ambiental;

XVII – coordenar atividades relacionadas aos projetos e às iniciativas de educação ambiental, cuja contribuição para a melhoria da relação entre cidadãos, empreendedores e usuários dos recursos ambientais e a gestão ambiental leve à compreensão das políticas públicas de controle ambiental e ao incremento de agendas preventivas e corretivas de condutas lesivas ao meio ambiente e à sociedade; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDADE, UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA HÍDRICA

Art. 53. Compete à Subsecretaria de Biodiversidade, Unidades de Conservação e Segurança Hídrica exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Superintendência de Unidades de Conservação, Biodiversidade e Emergências Ambientais; e

II – Superintendência de Recursos Hídricos e Informações Ambientais.

Seção I

Da Superintendência de Unidades de Conservação, Biodiversidade e Emergências Ambientais

Art. 54. Compete à Superintendência de Unidades de Conservação, Biodiversidade e Emergências Ambientais:

I – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de unidades de conservação da natureza e regularização ambiental de imóveis rurais vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

II – coordenar, supervisionar e assessorar atividades relacionadas às unidades de conservação, bem como à recomposição da vegetação nativa;

III – mapear e cadastrar os órgãos municipais no Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados à gestão de unidades de conservação, bem como promover o contato com eles;

IV – supervisionar as atividades e o desempenho das gerências correlatas subordinadas à superintendência, também dos coordenadores de unidades de conservação;

V – promover a transparência e a organização das normas, das rotinas e dos procedimentos na superintendência, para a adequada prestação dos serviços públicos;

VI – coordenar, assessorar, supervisionar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados para a gestão de unidades de conservação;

VII – expedir a Certidão de Cumprimento de Compensação Ambiental;

VIII – estabelecer normas, critérios e procedimentos e desenvolver planos e programas para a proteção, a conservação e a restauração da flora e da fauna silvestre;

IX – estabelecer e coordenar planos e programas de educação ambiental voltados à proteção, à conservação e à restauração da flora e da fauna silvestre;

X – assistir e supervisionar as ações do Comitê Estadual de Gestão de Incêndios Florestais;

XI – estimular, induzir e fomentar o desenvolvimento e a implementação de metodologias e mecanismos para a valoração da conservação e da restauração da fauna silvestre e seus habitats; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Unidades de Conservação, Biodiversidade e Emergências Ambientais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

- I – Gerência de Implantação e Manejo de Unidades de Conservação;
- II – Gerência de Criação, Regularização Fundiária e Suporte à Gestão de Unidades de Conservação;
- III – Gerência de Conservação, Biodiversidade e Fauna;
- IV – Gerência de Gestão e Prevenção de Incêndios Florestais e Acidentes Ambientais; e
- V – Coordenação de Unidade de Conservação.

Subseção I

Da Gerência de Implantação e Manejo de Unidades de Conservação

Art. 55. Compete à Gerência de Implantação e Manejo de Unidades de Conservação:

- I – promover a implantação, a coordenação e o acompanhamento do SEUC;
- II – estabelecer parcerias públicas e privadas para a gestão de unidades de conservação estaduais;
- III – supervisionar a elaboração, a aprovação e a revisão dos planos de manejo e dos demais planos específicos, bem como a realização de oficinas participativas intrínsecas ao processo;
- IV – garantir clareza e fluidez aos procedimentos e aos fluxos administrativos e técnicos para que os coordenadores de unidades de conservação façam a devida gestão delas;
- V – propor e assistir as medidas de manejo da conservação da biodiversidade nas unidades de conservação estaduais e nas áreas consideradas prioritárias;
- VI – subsidiar e monitorar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de compensação ambiental de empreendimentos de significativo impacto na natureza e de outras fontes;
- VII – incentivar, autorizar e promover estudos para a conservação da biodiversidade, o manejo de unidades de conservação e o manejo sustentável da fauna e da flora in situ nas unidades de conservação;
- VIII – assistir e supervisionar as atividades de gestão do patrimônio, da manutenção predial e dos equipamentos, dos veículos terrestres e náuticos e das instalações das unidades de conservação;
- IX – incentivar, propor e supervisionar a realização de capacitações voltadas à gestão de unidades de conservação estaduais;

X – promover, autorizar e supervisionar as compensações florestais, por meio de plantio compensatório e outras ações de restauração florestal em unidades de conservação estaduais;

XI – propor, supervisionar, executar e assistir os projetos de conservação, monitoramento e promoção da biodiversidade nas unidades de conservação estaduais;

XII – executar anualmente as avaliações de eficácia da gestão de unidades de conservação estaduais;

XIII – planejar e assistir a execução das ações de fiscalização e proteção programadas nas unidades de conservação, com o exercício do poder de polícia ambiental, bem como monitorar e assistir a reparação de danos por atividades lesivas ao meio ambiente em unidades de conservação estaduais;

XIV – auxiliar na elaboração e na implementação de planos de ação nacional ou planos de ação territorial para a conservação de espécies;

XV – propor, instruir e gerir acordos de cooperação técnica, convênios, contratos, entre outros instrumentos, relativos à proteção e ao manejo das unidades de conservação estaduais;

XVI – propor, assistir e implementar as medidas de identificação, controle e erradicação de espécies exóticas invasoras em unidades de conservação estaduais e nas áreas consideradas prioritárias;

XVII – promover e assistir os coordenadores de unidades de conservação na articulação local com a comunidade e lideranças políticas e sociais da área de abrangência e entorno das unidades de conservação, para garantir o adequado manejo dessas áreas;

XVIII – propor, implementar e assistir os coordenadores de unidades de conservação no manejo integrado do fogo em unidades de conservação estaduais e nas áreas consideradas prioritárias;

XIX – propor, assistir e monitorar a aplicação dos resultados das pesquisas na gestão das unidades de conservação;

XX – definir as diretrizes metodológicas para a elaboração e a revisão dos planos de manejo das unidades de conservação;

XXI – assistir os projetos de mosaicos de unidades de conservação, corredores ecológicos e demais projetos que envolvam territórios de unidades de conservação;

XXII – compilar e disponibilizar informações relativas às áreas sujeitas à recuperação da cobertura vegetal em unidades de conservação estaduais;

XXIII – assistir os coordenadores de unidades de conservação na implementação e no gerenciamento do uso público, bem como no controle de visitação e bilheteria nas unidades de conservação estaduais;

XXIV – implementar e gerir o cadastro de condutores de visitantes nas unidades de conservação estaduais;

XXV – assistir os coordenadores de unidades de conservação no credenciamento e na capacitação de condutores de visitantes que prestam serviços nas unidades de conservação estaduais;

XXVI – assistir os coordenadores de unidades de conservação na implementação da sinalização nas unidades de conservação estaduais;

XXVII – assistir os coordenadores de unidades de conservação na busca e na proposição de parcerias com instituições públicas ou privadas para a implantação e a gestão do uso público e o desenvolvimento socioambiental das unidades;

XXVIII – coordenar atividades relacionadas aos projetos e às iniciativas de educação ambiental, cuja contribuição para a melhoria da relação entre cidadãos, empreendedores e usuários dos recursos ambientais e a gestão ambiental leve à compreensão das políticas públicas de controle ambiental e ao incremento de agendas preventivas e corretivas de condutas lesivas ao meio ambiente e à sociedade; e

XXIX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Criação, Regularização Fundiária e Suporte à Gestão de Unidades de Conservação

Art. 56. Compete à Gerência de Criação, Regularização Fundiária e Suporte à Gestão de Unidades de Conservação:

I – gerir o Cadastro Estadual de Unidades de Conservação – CEUC;

II – supervisionar e participar da implementação do Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC e do Cadastro Nacional de Unidades de Conservação – CNUC;

III – incentivar, promover tecnicamente e supervisionar a criação e a gestão das Reservas Particulares do Patrimônio Natural – RPPNs;

IV – incentivar e promover tecnicamente a criação das unidades de conservação municipais;

V – identificar, avaliar e selecionar as áreas de representatividade ecológica para a composição do SEUC;

VI – executar atividades para a regularização fundiária e a consolidação territorial das unidades de conservação estaduais, com o apoio dos coordenadores de unidades de conservação;

VII – assistir os coordenadores de unidades de conservação na criação, na implementação, na renovação, na alteração e no acompanhamento das atividades dos conselhos consultivos;

VIII – assistir os coordenadores de unidades de conservação na divulgação e na promoção das unidades de conservação estaduais;

IX – autorizar e monitorar as atividades técnicas, sociais, culturais, religiosas, esportivas, entre outras, com a manifestação prévia dos coordenadores de unidades de conservação;

X – implementar e gerir o programa de educação ambiental nas unidades de conservação estaduais;

XI – assistir os coordenadores de unidades de conservação nas ações de educação ambiental nas unidades de conservação estaduais e em seu entorno;

XII – criar, gerenciar e assistir o programa de voluntariado em unidades de conservação estaduais;

XIII – assessorar os coordenadores de unidades de conservação quanto à demarcação e ao georreferenciamento delas;

XIV – implementar e gerir o cadastro de conselhos consultivos das unidades de conservação estaduais;

XV – manifestar-se quanto à emissão de anuência ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA de imóvel situado no interior de unidade de conservação estadual ou em local limítrofe a ela;

XVI – manifestar-se quanto à emissão de anuência para georreferenciamento de imóvel privado no interior de unidades de conservação estaduais de posse e domínio público;

XVII – validar os relatórios emitidos pelos coordenadores de unidades de conservação de comprovação de apoio dos municípios à gestão socioambiental das unidades de conservação, para o ICMS Ecológico;

XVIII – manifestar-se, com o apoio dos coordenadores de unidades de conservação, sobre a pretensão concorrente da SEMAD na regularização fundiária das áreas devolutas no Estado de Goiás;

XIX – planejar e promover a execução das ações relativas à gestão de conflitos relacionados a interfaces territoriais e ao uso comunitário dos recursos naturais nas unidades de conservação estaduais;

XX – emitir termo de compromisso ou acordo de gestão para uso, pelos proprietários ou pelos posseiros, de imóveis não desapropriados no interior de unidades de conservação de posse e domínio público;

XXI – avaliar a desafetação, a redução, a ampliação ou a nova delimitação de unidades de conservação;

XXII – coordenar atividades relacionadas aos projetos e às iniciativas de educação ambiental, cuja contribuição para a melhoria da relação entre cidadãos, empreendedores e usuários dos recursos ambientais e a gestão ambiental leve à compreensão das políticas públicas de controle ambiental e ao incremento de agendas preventivas e corretivas de condutas lesivas ao meio ambiente e à sociedade; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Conservação, Biodiversidade e Fauna

Art. 57. Compete à Gerência de Conservação, Biodiversidade e Fauna:

I – coordenar a elaboração e a execução de projetos para a conservação e o manejo sustentável da flora e da fauna silvestre;

II – efetuar a análise da existência de danos contra a fauna, adotar medidas para sua recuperação ou sua reparação, bem como propor estratégias de valoração e compensação pelos danos causados contra a fauna;

III – promover premiação por desempenho ambiental e propor estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

IV – fomentar, por meio de programas e projetos ambientais, ações para a redução da pressão à biodiversidade e aos recursos naturais, dentre elas:

a) o mapeamento de dados de ocorrência de espécies nativas, alóctones e invasoras, a elaboração de estimativas populacionais e a identificação de pressões e ameaças à biodiversidade, a fim de propor ações e soluções para a recuperação de populações de espécies nativas;

b) o estabelecimento e a atualização de lista oficial estadual de espécies da fauna silvestre nativa ameaçadas, bem como da lista de espécies da flora protegidas no Estado de Goiás;

c) a promoção de estudos e levantamentos e a gestão de dados sobre biodiversidade, para a contínua atualização sobre remanescentes de flora e fauna, riscos e

ameaças, listas de espécies, entre outros elementos que identifiquem, mapeiem e permitam estabelecer parâmetros adequados à sua conservação; e

d) o fomento a instituições auxiliares na conservação e em pesquisas científicas e à conservação de fauna na condição ex situ;

V – emitir autorizações e licenças relacionadas à fauna silvestre e homologar cadastros;

VI – planejar e executar a gestão da fauna silvestre em cativeiro;

VII – coordenar o recebimento, a triagem, a manutenção e a destinação de animais silvestres provenientes das ações de fiscalização, resgate ou entrega voluntária;

VIII – coordenar a implementação e avaliar a eficácia da legislação ambiental relacionada à flora e à fauna silvestre;

IX – vistoriar e fiscalizar os empreendimentos de uso e manejo de fauna e criadores amadores de fauna silvestre nativa autorizados;

X – realizar ações educativas para a sociedade quanto à necessidade de regularização das atividades do uso e do manejo da fauna passíveis de licenciamento ambiental;

XI – coordenar a identificação de áreas prioritárias para a conservação da biodiversidade no Estado de Goiás;

XII – participar da elaboração e da implementação de programas, projetos e políticas públicas voltados à conservação da biodiversidade;

XIII – participar da elaboração e da implementação de planos de ação nacional e planos de ação territorial para a conservação de espécies;

XIV – coordenar atividades relacionadas aos projetos e às iniciativas de educação ambiental, cuja contribuição para a melhoria da relação entre cidadãos, empreendedores e usuários dos recursos ambientais e a gestão ambiental leve à compreensão das políticas públicas de controle ambiental e ao incremento de agendas preventivas e corretivas de condutas lesivas ao meio ambiente e à sociedade; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Gestão e Prevenção de Incêndios Florestais e Acidentes Ambientais

Art. 58. Compete à Gerência de Gestão e Prevenção de Incêndios Florestais e Acidentes Ambientais:

I – coordenar e executar as ações e as operações de fiscalização para o atendimento emergencial aos acidentes ambientais, licenciados ou não, ou causados por eventos climáticos extremos, para a tomada de medidas cabíveis, seguidas dos procedimentos especializados, com o apoio de áreas da SEMAD que sejam pertinentes e, quando houver necessidade, integradas às ações de outros órgãos de defesa e atendimento de desastres e acidentes ambientais;

II – coordenar e executar ações de fiscalização, controle e prevenção das queimadas e dos incêndios florestais em áreas não consideradas unidades de conservação estaduais;

III – implantar e supervisionar a Política Estadual de Manejo Integrado do Fogo;

IV – planejar e executar as operações relacionadas à responsabilização de incêndios florestais e ao atendimento de emergências ambientais;

V – atender às denúncias de acidentes e emergências ambientais de atividades e comportamentos lesivos ao meio ambiente, com a inclusão de diligências e recomendações de outros agentes de controle;

VI – planejar e executar com os coordenadores de unidades de conservação as atividades de prevenção e combate a incêndios florestais em unidades de conservação estaduais; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Coordenação de Unidade de Conservação

Art. 59. Compete à Coordenação de Unidade de Conservação:

I – executar, monitorar e avaliar as ações de gestão desenvolvidas na unidade de conservação;

II – elaborar, executar e monitorar o Plano Operativo Anual – POA, o Plano de Gestão ou documento equivalente da unidade de conservação;

III – implementar e gerenciar o uso público, bem como o controle de visitação e bilheteria na unidade de conservação;

IV – propor, fomentar, assistir e monitorar as atividades de pesquisa nas unidades de conservação;

V – assistir as atividades para a regularização fundiária e consolidação territorial da unidade de conservação;

VI – designar e supervisionar o cumprimento das atividades dos demais servidores à disposição nas unidades de conservação estaduais nas programações operacionais e administrativas;

VII – planejar, executar e registrar as atividades de prevenção e combate a incêndios florestais em unidades de conservação estaduais e em seu entorno;

VIII – executar atividades de criação, implementação, renovação, alteração e monitoramento do conselho consultivo da unidade de conservação;

IX – gerir e supervisionar os termos de parcerias e os contratos de concessão de serviços para os usos público e turístico;

X – divulgar e promover a unidade de conservação;

XI – manifestar-se em pedidos de autorização de uso para atividades técnicas, científicas, sociais, culturais, religiosas, esportivas, entre outras, na unidade de conservação;

XII – credenciar e capacitar os condutores de visitantes que prestam serviço na unidade de conservação;

XIII – implementar e gerir o plano de sinalização da unidade de conservação;

XIV – implementar e gerir o plano de educação ambiental na unidade de conservação e em seu entorno;

XV – implementar e gerir o serviço de voluntariado da unidade de conservação;

XVI – buscar e propor parcerias com instituições públicas ou privadas para a implantação e a gestão do uso público e o desenvolvimento socioambiental da unidade de conservação;

XVII – auxiliar na demarcação e no georreferenciamento de precisão da unidade de conservação;

XVIII – emitir relatório que comprove o apoio dos municípios à gestão socioambiental das unidades de conservação, para o ICMS Ecológico ou outro mecanismo tributário que vier a substituí-lo;

XIX – analisar os processos de pretensão concorrente da SEMAD na regularização fundiária das áreas devolutas inseridas no interior de unidade de conservação criada;

XX – executar ações relativas à gestão de conflitos relacionados a interfaces territoriais e ao uso comunitário dos recursos naturais na unidade de conservação;

XXI – implementar o Plano de Manejo e os demais planos específicos da unidade de conservação;

XXII – manter serviços de controle, conservação, vigilância e fiscalização de áreas, edificações e componentes dos patrimônios móvel e imóvel para serem adequadamente usados e conservados;

XXIII – elaborar e executar projetos específicos de proteção da unidade de conservação, observadas as estratégias e as diretrizes estabelecidas pela SEMAD;

XXIV – programar, requisitar e supervisionar as aquisições na unidade de conservação, com a atualização dos registros de entrada e de saída de material em estoque;

XXV – supervisionar e manter atualizados os registros de custos operacionais das unidades de conservação;

XXVI – assistir a elaboração de planos de ordenamentos turísticos regionais com os governos estaduais e municipais;

XXVII – manifestar-se, de acordo com sua área de competência, sobre a instalação de atividades ou empreendimentos sujeitos a licenciamento ambiental, quando ela afetar diretamente a unidade de conservação e sua zona de amortecimento;

XXVIII – gerir e fiscalizar contratos, convênios, termos, acordos, entre outros instrumentos, quando forem relativos às atividades das unidades de conservação;

XXIX – assistir e implementar as medidas de identificação, controle e erradicação de espécies exóticas invasoras em unidades de conservação estaduais;

XXX – supervisionar as compensações florestais, por meio de plantio compensatório e outras ações de restauração florestal em unidades de conservação estaduais;

XXXI – realizar anualmente as avaliações de eficácia da gestão de unidades de conservação estaduais;

XXXII – assistir e supervisionar a aplicação de recursos financeiros, inclusive originários de compensações ambientais, para a manutenção das unidades de conservação estaduais;

XXXIII – planejar e coordenar as operações programadas de fiscalização ambiental das atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos naturais, bem como aquelas capazes de causar qualquer tipo de degradação ambiental nas unidades de conservação estaduais, com abrangência de sua zona de amortecimento; e

XXXIV – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Recursos Hídricos e Informações Ambientais

Art. 60. Compete à Superintendência de Recursos Hídricos e Informações Ambientais:

I – coordenar a implementação dos instrumentos da política de recursos hídricos, bem como o monitoramento e a produção de informações climatológicas, meteorológicas, hidrológicas e referentes à qualidade da água e do ar;

II – manter interlocução e articulação institucional com os gestores de políticas públicas de recursos hídricos vinculadas ao Governo Federal e às demais esferas do poder público, inclusive outros entes federativos;

III – mapear e cadastrar os órgãos municipais no Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados às políticas nacional e estadual de recursos hídricos, bem como promover a articulação e o contato com eles;

IV – coordenar, supervisionar, assessorar e executar as atividades, os projetos e as ações da SEMAD relacionados às políticas nacional e estadual de recursos hídricos;

V – manter a interlocução e a articulação institucionais com órgãos integrantes de sistemas correlatos relacionados aos recursos hídricos;

VI – propor atos normativos, bem como aprovar regulamentos técnicos e demais atos administrativos que promovam a gestão integrada e a execução eficiente das políticas das áreas de sua competência;

VII – coordenar, assessorar, supervisionar e avaliar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelas unidades administrativas subordinadas à superintendência, pelos Comitês de Bacias Hidrográficas ou pelos Conselho Nacional de Recursos Hídricos e Conselho Estadual dos Recursos Hídricos;

VIII – elaborar e assistir o desenvolvimento de estudos e pesquisas relacionados às áreas de recursos hídricos, ao clima regional, à qualidade do ar e às descargas atmosféricas;

IX – participar e colaborar em conselhos, comitês, câmaras técnicas ou comissões relacionadas a recursos hídricos;

X – propor as representações do Estado nos Comitês de Bacias Hidrográficas e em suas instâncias; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Recursos Hídricos e Informações Ambientais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Gestão e Alocação dos Usos de Recursos Hídricos;

II – Gerência de Planos, Enquadramento, Cobrança e Apoio aos Colegiados;

III – Gerência de Manejo de Bacias Hidrográficas e Sistema de Informações de Recursos Hídricos;

IV – Centro de Informações Meteorológicas e Hidrológicas de Goiás;

V – Centro de Análises Ambientais e Laboratoriais; e

VI – Gerência de Outorga de Recursos Hídricos.

Subseção I

Da Gerência de Gestão e Alocação dos Usos de Recursos Hídricos

Art. 61. Compete à Gerência de Gestão e Alocação dos Usos de Recursos Hídricos:

I – planejar e operacionalizar os meios para a gestão do uso de recursos hídricos no Estado de Goiás;

II – elaborar e revisar documentos normativos relativos às diretrizes para o processo de outorga;

III – levantar e sistematizar informações de disponibilidade hídrica em bacias críticas em processo de alocação negociada ou construção de marco regulatório específico;

IV – levantar e sistematizar informações de usos outorgados ou dispensados de outorga e de novas solicitações de outorga em bacias críticas em processo de alocação negociada ou construção de marco regulatório específico;

V – auxiliar na elaboração de estudos e pesquisas relativos à demanda e à disponibilidade hídrica no Estado de Goiás;

VI – assistir outras instituições do Estado de Goiás com informações para subsidiar a tomada de decisão acerca de empreendimentos e atividades que dependam de recursos hídricos;

VII – definir e atualizar, com a oitiva da Gerência de Outorga de Recursos Hídricos e da Gerência de Manejo de Bacias Hidrográficas e Sistema de Informações de Recursos Hídricos, os valores de disponibilidade hídrica para a utilização na análise dos pedidos de outorga;

VIII – propor e implementar ações específicas de gestão integrada dos recursos hídricos em bacias hidrográficas em situação hídrica crítica no Estado de Goiás;

IX – coordenar as atividades relativas à elaboração de regimentos, bem como à discussão e à implantação de alocação negociada de água e de marcos regulatórios em bacias hidrográficas em situação hídrica crítica no Estado de Goiás; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Planos, Enquadramento, Cobrança e Apoio aos Colegiados

Art. 62. Compete à Gerência de Planos, Enquadramento, Cobrança e Apoio aos Colegiados:

I – coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração, a implementação e a revisão do Plano Estadual de Recursos Hídricos e dos planos de bacias hidrográficas;

II – promover a integração dos planos de recursos hídricos nas escalas nacional, estadual e de bacia hidrográfica;

III – assistir os comitês, as agências de bacias ou as instâncias específicas no acompanhamento da implementação dos planos de recursos hídricos;

IV – promover a articulação institucional, interna e externa, necessária à elaboração e à execução dos planos de recursos hídricos, também à operacionalização de seus programas de ações;

V – promover a articulação e a compatibilização entre o planejamento do uso dos recursos hídricos com os setores usuários, bem como com outros planos setoriais;

VI – planejar e articular ações para assegurar a qualidade das águas compatível com os usos mais exigentes a que forem destinadas por meio do enquadramento dos corpos hídricos;

VII – definir a metodologia de avaliação e acompanhamento do enquadramento dos corpos hídricos para as diversas regiões do Estado;

VIII – propor, elaborar e assistir o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à qualidade das águas dos corpos hídricos;

IX – propor alterações nas classes de enquadramento definidas na ocasião do surgimento de novos dados e estudos realizados;

X – assistir os processos de licenciamento ambiental e outorga do uso de recursos hídricos quanto às metas de enquadramento definidas para cada trecho de corpo hídrico, com a busca da definição de exigências compatíveis com elas;

XI – assistir e propor atividades para diminuir os custos de combate à poluição das águas, mediante ações preventivas permanentes;

XII – elaborar e gerenciar estudos técnicos para o embasamento das atividades previstas por outras gerências da superintendência;

XIII – propor, planejar e gerenciar a aplicação de instrumentos econômicos para o uso racional dos recursos hídricos no Estado de Goiás;

XIV – assistir técnica e operacionalmente, por meios próprios ou de entidades contratadas, o plenário e as demais instâncias dos Comitês de Bacias Hidrográficas do Estado de Goiás;

XV – fomentar e assistir tecnicamente os Comitês de Bacias Hidrográficas e o CERHÍ na definição e na aprovação dos mecanismos e dos valores para a cobrança pelo uso de recursos hídricos no Estado de Goiás, bem como auxiliar no seu processo de implementação;

XVI – coordenar as atividades relativas à elaboração e à proposição de regimentos, valores e fontes de financiamento para a implantação de programas de pagamento por serviços ambientais, voltados para os recursos hídricos, e outros instrumentos econômicos, especialmente em bacias críticas;

XVII – propor e assistir a elaboração de estudos e pesquisas relativas ao financiamento e ao retorno dos investimentos em gestão de recursos hídricos;

XVIII – criar, promover e manter sistema que demonstre a arrecadação, o repasse e a aplicação de recursos da cobrança pelo uso de recursos hídricos pelas agências de bacia ou entidades delegatárias que exerçam suas funções;

XIX – participar e colaborar tecnicamente em conselhos, comitês e/ou comissões das áreas correlatas;

XX – propor as diretrizes e o arcabouço legal, bem como gerenciar e executar os processos de arrecadação, repasse e aplicação dos recursos da cobrança pelo uso de recursos hídricos;

XXI – supervisionar, fiscalizar e coordenar as atividades relativas aos contratos de gestão com as entidades delegatárias das funções de agência de bacia, com a inclusão do repasse dos recursos da cobrança, de acordo com as diretrizes dos Comitês de Bacias Hidrográficas e com as metas e os indicadores relativos à aplicação desses recursos;

XXII – prestar apoio aos componentes do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Estado nas atividades de capacitação para a gestão de recursos hídricos;

XXIII – propor e implementar estratégias e mecanismos de apoio à criação, à instalação e ao funcionamento de instâncias participativas voltadas à gestão dos recursos hídricos, em especial os Comitês de Bacias Hidrográficas e as agências de água ou entidades delegatárias de suas funções;

XXIV – promover e fomentar a participação dos diferentes segmentos da sociedade nas instâncias colegiadas de gestão de recursos hídricos; e

XXV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Manejo de Bacias Hidrográficas e Sistema de Informações de Recursos Hídricos

Art. 63. Compete à Gerência de Manejo de Bacias Hidrográficas e Sistema de Informações de Recursos Hídricos:

I – propor e implementar o Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos do Estado de Goiás – SIRHGO;

II – propor, implementar e manter atualizado um sistema de avaliação da implementação da política e dos instrumentos de gestão de recursos hídricos, bem como publicações sobre a situação dos recursos hídricos em Goiás;

III – implementar, manter e gerir sistema de coleta, tratamento, armazenamento e recuperação de dados e informações geoespaciais sobre recursos hídricos e fatores intervenientes para a gestão das bacias hidrográficas;

IV – divulgar dados e informações sobre as situações qualitativa e quantitativa dos recursos hídricos do Estado;

V – atualizar, periodicamente, o balanço hídrico do Estado, com a identificação das bacias hidrográficas em situação crítica;

VI – assistir e promover a tomada de decisão sobre o planejamento da gestão e do uso dos recursos hídricos;

VII – integrar as informações e assistir a aplicação dos instrumentos de gestão de recursos hídricos;

VIII – promover a articulação e integração do SIRHGO com o Sistema Nacional de Informações sobre Recursos Hídricos;

IX – promover e fomentar a capacitação e o aperfeiçoamento no uso de ferramentas da geotecnologia ligadas aos recursos hídricos, para garantir o acesso e o uso das informações a toda a sociedade e aos usuários;

X – coordenar as atividades relativas à implantação dos modelos de previsão hidrológicos;

XI – desenvolver produtos que contenham dados e informações hidrológicas;

XII – propor, planejar, instituir e gerir programas e projetos de manejo e conservação de água e solo no Estado de Goiás, principalmente em bacias de abastecimento público e em áreas de situação hídrica crítica;

XIII – instituir, gerir e implantar ações do Programa Produtor de Águas e outros programas similares;

XIV – articular nas esferas federal, estadual e municipal as políticas públicas de manejo e conservação de água e solo em bacias hidrográficas;

XV – auxiliar na implementação de novas tecnologias e na capacitação de recursos humanos voltados ao fortalecimento da gestão dos recursos hídricos, para seu uso racional, sua proteção e sua conservação; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Do Centro de Informações Meteorológicas e Hidrológicas de Goiás

Art. 64. Compete ao Centro de Informações Meteorológicas e Hidrológicas de Goiás:

I – gerenciar, operacionalizar e planejar as redes estaduais de estações meteorológicas, climatológicas, hidrológicas, da qualidade do ar e das descargas atmosféricas no Estado;

II – gerenciar o banco de dados meteorológicos, climatológicos, hidrológicos, da qualidade do ar e das descargas atmosféricas no Estado de Goiás;

III – proceder à análise, ao tratamento e à consistência de dados obtidos por meio das estações meteorológicas, climatológicas, hidrológicas e da qualidade do ar;

IV – promover a instalação e a realização das manutenções preventiva e corretiva das estações meteorológicas, climatológicas, hidrológicas, da qualidade do ar e das descargas atmosféricas;

V – elaborar e disseminar relatórios de análises climáticas regionais com a utilização e a interpretação das imagens de satélite meteorológicos, com a integração dos dados das estações de coleta de dados e modelos previsores de tempo e clima;

VI – realizar a especialização das informações climatológicas, meteorológicas e da qualidade do ar;

VII – coordenar as atividades relativas à implantação dos modelos de previsão do tempo, do clima e da qualidade do ar;

VIII – coordenar atividades inerentes à Sala de Situação e de Monitoramento de Riscos e Desastres Naturais;

IX – emitir alertas às autoridades competentes para a prevenção e a mitigação de possíveis desastres naturais, quando forem identificados;

X – elaborar e coordenar a programação e a configuração das plataformas de coleta de dados meteorológicos, hidrológicos e da qualidade do ar com telemetria via satélite ou outros meios de transmissão;

XI – coordenar, instalar e realizar a manutenção de sistemas de recepção de imagens de satélite meteorológico e de plataformas de coleta de dados;

XII – desenvolver produtos que contenham dados e informações de estações meteorológicas, de qualidade do ar, de imagens de satélite e dados de prognósticos numéricos;

XIII – coordenar, instalar, manter e operar a rede de radares meteorológicos;

XIV – gerenciar os acordos de cooperação com outras instituições nas áreas climáticas, meteorológicas, hidrológicas e da qualidade do ar para o estabelecimento de parcerias e trocas de informações;

XV – assessorar usuários na aquisição e na instalação de equipamentos solicitados pela SEMAD, bem como integrar os dados gerados, nos processos de licenciamento e outorga;

XVI – auxiliar no monitoramento de sistemas de captação de recursos hídricos em bacias críticas;

XVII – monitorar e disseminar relatórios e informações sobre queimadas no Estado;

XVIII – elaborar o relatório do Programa Monitor de Secas para o Estado de Goiás e outras unidades da Federação;

XIX – atuar com a Gerência de Manejo de Bacias Hidrográficas e Sistema de Informações de Recursos Hídricos na implementação do SIRHGO; e

XX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Do Centro de Análises Ambientais e Laboratoriais

Art. 65. Compete ao Centro de Análises Ambientais e Laboratoriais:

I – gerenciar, operacionalizar e planejar a rede estadual de qualidade da água;

II – gerenciar o banco de dados da qualidade da água no Estado de Goiás;

III – proceder à análise de amostras e ao tratamento e à consistência de dados obtidos nos pontos de amostragem da rede de qualidade da água;

IV – elaborar e disseminar relatórios de análises da qualidade da água, com a integração dos dados das estações de coleta, considerados os dados hidrológicos;

V – coordenar as atividades relativas à implantação dos modelos de simulação da qualidade da água;

VI – coordenar e gerenciar o laboratório de análises ambientais, com a inclusão da manutenção, da calibração e dos testes de equipamentos;

VII – gerenciar os acordos de cooperação com outras instituições para o estabelecimento de parcerias e trocas de informações;

VIII – ampliar e modernizar o laboratório de análises ambientais;

IX – promover o monitoramento e as análises laboratoriais da qualidade da água que possam subsidiar ações de gestão de recursos hídricos, unidades de conservação, licenciamento e fiscalização ambiental;

X – auxiliar nas atividades voltadas à educação ambiental com foco na qualidade das águas e dos ecossistemas aquáticos;

XI – atuar com a Gerência de Manejo de Bacias Hidrográficas e Sistema de Informações de Recursos Hídricos na implementação do SIRHGO quanto à geração de estudos e informações sobre a qualidade da água; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Outorga de Recursos Hídricos

Art. 66. Compete à Gerência de Outorga de Recursos Hídricos:

I – analisar os procedimentos técnico-administrativos relacionados aos processos de outorga de recursos hídricos;

II – assegurar, por meio da outorga de direito de uso dos recursos hídricos, os controles quantitativo e qualitativo dos recursos hídricos;

III – garantir o efetivo exercício do direito de acesso à água por parte dos diversos setores usuários, respeitadas as competências da União e dos demais entes federativos, também as diretrizes dos planos de recursos hídricos;

IV – elaborar estudos técnicos que permitam melhorias no procedimento de análises de processos de outorga;

V – vistoriar empreendimentos e atividades que estejam pleiteando o uso dos recursos hídricos;

VI – realizar ações educativas para a sociedade quanto à necessidade de regularização dos usos de recursos hídricos;

VII – aplicar sanções a empreendimentos e atividades cuja infração houver sido identificada durante a análise de processos de outorga de recursos hídricos;

VIII – emitir pareceres relacionados às atividades de sua competência;

IX – manter atualizados os cadastros das outorgas emitidas e dos registros dos usos insignificantes ou dispensados de outorga; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 67. Compete a todas as unidades da SEMAD:

I – propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos, de serviços e de materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação e elaborar o respectivo termo de referência;

II – elaborar o plano de necessidades para a execução das atividades de sua área de atuação;

III – realizar, quando se fizer necessário, o Estudo Técnico Preliminar – ETP para as solicitações de aquisições e serviços no âmbito da SEMAD;

IV – identificar prioridades, métodos e estratégias de aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

V – fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;

VI – elaborar, implantar e manter atualizados os sistemas, os planos, os projetos e as ações de sua unidade;

VII – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional da sua unidade;

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

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

X – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI – sugerir ao Secretário a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

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

XIV – relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca de simplificação, economia e desburocratização;

XV – implementar, sob a orientação da CGE, o Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

XVI – encaminhar, de forma sistemática, as informações à Comunicação Setorial para a atualização da transparência das informações no site da SEMAD;

XVII – providenciar a autuação de processo específico e a devida instrução processual, quando atuar como solicitante;

XVIII – indicar servidores para atuarem como gestores de contratos relativos às competências técnicas da unidade;

XIX – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, instituído pelo [Decreto estadual nº 9.837](#), de 23 de março de 2021;

XX – atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para tal finalidade;

XXI – 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 todas as áreas e em todos os processos da SEMAD;

XXII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

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

XXIV – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizado o resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos;

XXV – incentivar a regular capacitação da equipe e da alta gestão para o melhor desempenho dos processos e a satisfação do público; e

XXVI – observar e divulgar o disposto na Lei federal nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), de 14 de agosto de 2018, com zelo ao tratamento dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

TÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 68. São atribuições do Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I – exercer a administração da SEMAD, com a prática de todos os atos necessários ao exercício dela na sua área de competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes, sob sua gestão;

II – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes 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 ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V – propor ao Governador, anualmente, o orçamento da SEMAD;

VI – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII – conceder outorgas, autorizações e licenças ambientais, bem como assinar os atos delas decorrentes;

VIII – julgar recursos da Comissão Julgadora de Recursos;

IX – avocar a decisão de julgamento, a qualquer tempo, determinar providências, conceder ou autorizar medidas de urgência, bem como suspendê-las, nos processos de apuração de infrações administrativas ao meio ambiente e suas respectivas sanções; e

X – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO II DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 69. São atribuições dos Subsecretários:

I – supervisionar a execução, na SEMAD, dos planos e dos programas, com a avaliação e o controle dos seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, a relação custo-benefício de projetos e atividades da SEMAD;

III – promover o alinhamento das superintendências da pasta na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da SEMAD;

IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da SEMAD, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, para facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, quando forem designados pelo titular da SEMAD;

VI – praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele e observadas as limitações da lei;

VII – delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;

VIII – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e

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

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 70. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SEMAD:

I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;

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

III – assessorar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar seu desempenho;

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

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

VI – preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as 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 devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da SEMAD;

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

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

X – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da SEMAD e pela legitimidade de suas ações;

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

XII – organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

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

XIV – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, com a maximização de sua eficácia, sua economicidade, sua abrangência e sua 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 ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da 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;

XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, 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 SEMAD;

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

XXII – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos; e

XXIII – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência da Gerência de Acompanhamento de Contratos com o apoio das respectivas unidades gestoras.

Art. 72. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SEMAD, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 73. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

ANEXO II

[DECRETO Nº 10.218](#), DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

“ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE	ESTRUTURA	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I – Administração do Poder Executivo				

ÓRGÃO OU ENTIDADE	ESTRUTURA	CARGOS EM COMISSÃO		
.....				
x) Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD				
.....				
3.9.2.5. Gerência de Educação Ambiental	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				

” (NR)

Este texto não substitui o publicado [no Suplemento do D.O de 08/05/2024](#)

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	<p>Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.218 / 2023 Decreto Numerado Nº 9.568 / 2019 Lei Ordinária Nº 20.694 / 2019 Lei Complementar Nº 020 / 1996 Lei Ordinária Nº 13.025 / 1997 Lei Ordinária Nº 14.247 / 2002 Lei Ordinária Nº 18.104 / 2013 Lei Complementar Nº 139 / 2018 Lei Ordinária Nº 18.102 / 2013 Lei Ordinária Nº 13.800 / 2001 Lei Ordinária Nº 20.233 / 2018 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 19.955 / 2017 Lei Ordinária Nº 10.464 / 1988 Decreto Numerado Nº 6.999 / 2009 Decreto Numerado Nº 9.738 / 2020 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Decreto Numerado Nº 9.406 / 2019 Lei Ordinária Nº 14.241 / 2002 Lei Ordinária Nº 13.123 / 1997 Lei Ordinária Nº 17.039 / 2010</p>
Órgãos Relacionados	<p>Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios Conselho Estadual de Desenvolvimento Metropolitano de Goiânia Conselho Estadual de Mineração, Recursos Minerais e Geologia Conselho Estadual do Meio Ambiente Conselho Estadual dos Recursos Hídricos Controladoria-Geral do Estado - CGE Corpo de Bombeiros - BOMBEIROS Defesa Civil Fundo Estadual do Meio Ambiente Poder Executivo Poder Legislativo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT Secretaria-Geral de Governo - SGG Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Órgão de Defesa do Consumidor - PROCON</p>
Categorias	<p>Programa de Compliance Público Infrações e penalidades administrativas Regulamentos e estatutos</p>