



ESTADO DE GOIÁS

## **DECRETO Nº 10.857, DE 26 DE JANEIRO DE 2026**

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINFRA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#) e no art. 72 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao Processo nº 202300005008995,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINFRA, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 26 de janeiro de 2026; 138º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

### **ANEXO ÚNICO**

#### **REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA – SEINFRA**

#### **TÍTULO I** **DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINFRA é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, nos termos do inciso VI do art. 16 da [Lei nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à SEINFRA:

I – a formulação das políticas estaduais de habitação, obras públicas e saneamento básico, exceto de resíduos sólidos, bem como o planejamento, o monitoramento e o acompanhamento de sua execução, do seu fornecimento e da prestação dos serviços relacionadas a elas, também a respectiva captação de recursos, em especial:

- a) da infraestrutura dos transportes rodoviário, ferroviário, aeroviário e hidroviário;
- b) da estrutura operacional de transportes;
- c) das obras públicas estaduais;
- d) do apoio e do fomento ao desenvolvimento das infraestruturas municipais;
- e) do saneamento básico; e
- f) da habitação e da regularização fundiária das ocupações de imóveis urbanos de interesse social;

II – a formulação da política pública, o inter-relacionamento institucional com os órgãos federais competentes e a elaboração de planos relativos ao setor do transporte aeroviário, bem como as pesquisas científica e tecnológica nas áreas de transportes e obras públicas;

III – a formulação da política dos distritos agroindustriais;

IV – a celebração de convênios, acordos, contratos e demais instrumentos legais, dentro das suas competências;

V – a participação nas negociações de empréstimos com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para o financiamento de programas, projetos e obras da sua competência;

VI – o planejamento, a direção, a execução, o controle, a regulação e a avaliação das ações setoriais a cargo do Estado relativas às concessões e a outras parcerias público privadas sob a sua competência;

VII – a participação, como interveniente, nos convênios cujo objeto faça parte das suas atribuições, de forma a exercer o controle das políticas públicas relacionadas;

VIII – a elaboração e o acompanhamento de projetos de habitação, de saneamento básico, exceto resíduos sólidos, que podem ser financiados com recursos:

a) do Orçamento-Geral do Estado; e

b) provenientes de outros entes federativos, transferidos à SEINFRA por qualquer instrumento; e

IX – a execução de obras públicas, com os respectivos pagamentos, a serem custeadas com recursos advindos de emendas parlamentares.

§ 1º A SEINFRA, no exercício das suas competências, atuará na esfera do saneamento básico, exceto resíduos sólidos, sobre o conjunto dos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas.

§ 2º As obras decorrentes das políticas formuladas pela SEINFRA poderão ser executadas na própria pasta, custeadas por emendas parlamentares e demais transferências de recursos, ou quando houver designação expressa do Chefe do Poder Executivo.

### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da SEINFRA, conforme o [Decreto nº 10.218](#), de 16 fevereiro de 2023, são as seguintes:

I – unidades colegiadas:

a) Conselho Estadual de Saneamento; e

b) Conselho Gestor do FUNDEINFRA; e

II – Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades:

a) Chefia de Gabinete;

b) Procuradoria Setorial;

c) Gerência da Secretaria-Geral;

d) Comunicação Setorial;

e) Escritório de Projetos Setorial;

f) Gerência de Assistência Policial Militar;

g) Superintendência de Gestão Integrada:

1. Gerência de Planejamento e Finanças;
2. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
3. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
4. Gerência de Contabilidade;
5. Gerência de Compras Governamentais; e
6. Assessoria Técnica Operacional;

h) Subsecretaria de Controle Interno e Compliance:

1. Superintendência de Governo Aberto e Participação Cidadã:

1.1. Gerência de Governo Aberto; e

1.2. Gerência de Ouvidoria Setorial; e

2. Superintendência de Controle Interno e Correição, com a Gerência de Auditoria

Interna;

i) Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura:

1. Superintendência de Planejamento de Programas Habitacionais:

1.1. Gerência de Planejamento de Políticas Habitacionais; e

1.2. Gerência de Operação de Programas Habitacionais;

2. Superintendência de Projetos e Orçamentos de Obras, com a Gerência de

Projetos;

3. Superintendência de Planejamento de Saneamento:

3.1. Gerência de Política de Saneamento e Microrregiões;

3.2. Assessoria Técnica Operacional; e

3.3. Gerência de Planejamento de Saneamento;

4. Superintendência de Execução de Obras Públicas:

4.1. Gerência de Fiscalização Técnica e Administrativa;

4.2. Gerência de Gestão e Acompanhamento de Obras; e

- 4.3. Gerência de Controle de Medições;
- 5. Assessoria Técnica de Concessões e Parcerias Público-Privadas;
- 6. Assessoria de Captação de Recursos e Convênios;
- 7. Assessoria de Planejamento e Programação de Investimentos;
- 8. Assessoria de Acompanhamento e Monitoramento de Investimentos;
- 9. Assessoria de Planejamento dos Distritos Agroindustriais; e
- 10. Assessoria de Política Aeroportuária;
- j) Assessoria de Controle Finalístico;
- k) Superintendência de Planejamento do Fundo Estadual de Infraestrutura, com a Gerência de Avaliação de Projetos;
- l) Superintendência de Tecnologia e Inovação:
  - 1. Gerência de Infraestrutura e Inteligência de Dados; e
  - 2. Gerência de Sistemas e Inovação; e
- m) Assessoria Executiva.

#### TÍTULO IV DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º São jurisdicionadas à SEINFRA as seguintes entidades da administração indireta:

- I – Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB;
- II – Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA;
- III – Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás – CODEGO; e
- IV – Saneamento de Goiás S/A – Saneago.

Parágrafo único. As entidades jurisdicionadas serão orientadas pelas políticas e pelas diretrizes emanadas dos órgãos da administração direta e dos próprios regulamentos.

#### TÍTULO V DO CONTROLE FINALÍSTICO

Art. 5º O controle finalístico, disciplinado por lei e sujeito ao regime do Direito Público, consiste na atividade exercida pelos órgãos da administração direta do Estado de Goiás sobre as entidades da administração indireta para o controle e a fiscalização da atuação dos entes jurisdicionados e da consecução das finalidades públicas que justificaram a sua criação, também para a adequação dos seus atos em relação à respectiva política pública setorial.

Art. 6º O controle finalístico exercido pela SEINFRA sobre as entidades a ela jurisdicionadas, integrantes da administração indireta, buscará assegurar que a atuação delas observe a política pública estadual formulada pela secretaria, em atenção à atribuição legal dela quanto ao monitoramento e ao acompanhamento da sua execução.

Art. 7º O controle a que se refere o art. 6º será exercido mediante:

I – a indicação para o Chefe do Poder Executivo estadual dos membros para a composição das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARIs da GOINFRA;

II – a aprovação anual da proposta orçamentária da entidade jurisdicionada, no caso das autarquias, das fundações e das estatais dependentes;

III – o julgamento, em caráter definitivo e irrecorrível, dos recursos contra decisões das autoridades máximas das entidades jurisdicionadas, no caso de autarquias, fundações e estatais dependentes;

IV – a avocação de processos em curso nas entidades jurisdicionadas, de maneira fundamentada e com o objetivo de resguardar a compatibilidade das ações da entidade com a respectiva política pública setorial, no caso das autarquias, das fundações e das estatais dependentes;

V – o recebimento das solicitações do Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF e da Programação de Desembolso Financeiro – PDF relacionadas às licitações, às contratações e aos ajustes em geral que as autarquias, as fundações e as estatais dependentes pretendam formalizar, para a manifestação quanto à conveniência e à oportunidade da sua realização à luz do planejamento setorial da respectiva política pública, com posterior encaminhamento à Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, para a deliberação quanto à sua liberação; e

VI – no caso das autarquias, das fundações e das estatais dependentes, firmar, como interveniente, os convênios cujo objeto se refira às suas atribuições legais, para exercer o controle da respectiva política pública.

Art. 8º Para o exercício do controle finalístico, caberá ao Secretário de Estado da Infraestrutura:

I – a indicação ao Chefe do Poder Executivo dos membros para a composição das JARIs da GOINFRA;

II – a aprovação anual da proposta orçamentária da entidade, no caso das autarquias, das fundações e das estatais dependentes;

III – o julgamento em caráter definitivo e irrecorrível dos recursos contra decisões das autoridades máximas das entidades jurisdicionadas, no caso das autarquias, das fundações e das estatais dependentes;

IV – a avocação de processos em curso nas entidades jurisdicionadas, de maneira fundamentada e para resguardar a compatibilidade das ações da entidade com a respectiva política pública setorial, no caso das autarquias, das fundações e das estatais dependentes;

V – o recebimento das solicitações do CMDF relacionadas às licitações, às contratações e aos ajustes em geral que as autarquias, as fundações e as estatais dependentes pretendam formalizar, para a manifestação quanto à conveniência e à oportunidade da sua realização de acordo com o planejamento setorial da respectiva política pública, com o posterior encaminhamento à ECONOMIA, para a deliberação quanto à sua liberação;

VI – no caso das autarquias, das fundações e das estatais dependentes, firmar, como interveniente, os convênios cujo objeto se refira às suas atribuições legais, para exercer o controle da respectiva política pública; e

VII – requisitar, por ofício firmado pelo titular da pasta ou por qualquer autoridade integrante da sua estrutura básica, dados e informações às entidades jurisdicionadas para a obtenção de subsídios a serem utilizados na formulação, no acompanhamento e no planejamento da respectiva política pública de infraestrutura, e o ofício deverá ser respondido no prazo assinalado, sob pena de infração disciplinar.

## TÍTULO VI

### DAS UNIDADES COLEGIADAS

#### CAPÍTULO I

##### DO CONSELHO ESTADUAL DE SANEAMENTO – CESAN

Art. 9º Ao Conselho Estadual de Saneamento – CESAN, que tem por finalidade controlar a execução da Política Estadual de Saneamento Básico, observado o disposto no art. 9º da [Lei nº 14.939](#), de 15 de setembro de 2004, e no § 1º do art. 9º do [Decreto nº 6.276](#), de 17 de outubro de 2005, compete:

I – promover a integração com instâncias afins;

II – aprovar o Plano de Gestão do Prestador – PGP, de acordo com os procedimentos estabelecidos em regulamento do CESAN e mediante parecer da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR;

III – aprovar a tarifa única de cada região, na hipótese do § 10 do art. 15 da [Lei nº 14.939](#), de 2004, de acordo com os procedimentos estabelecidos em resolução do CESAN e mediante parecer da AGR; e

IV – aprovar o seu regimento interno.

## CAPÍTULO II

### DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO ESTADUAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 10. Ao Conselho Gestor do Fundo Estadual de Infraestrutura, que tem por finalidade gerir e definir a destinação dos recursos do Fundo Estadual de Infraestrutura – FUNDEINFRA, observado o disposto na [Lei nº 21.670](#), de 6 de dezembro de 2022, e no art. 11 do [Decreto nº 10.241](#), de 24 de março de 2023, compete:

I – aprovar, anualmente, os orçamentos e as metas para os projetos, inclusive a proposta orçamentária aos recursos do FUNDEINFRA para a previsão na Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – avaliar, anualmente, o desempenho das ações desenvolvidas com financiamento pelo FUNDEINFRA, com a conferência dos percentuais de execução;

III – supervisionar os resultados da execução dos programas e ações financiados com recursos do FUNDEINFRA;

IV – denunciar ao órgão de controle interno possíveis irregularidades detectadas e não sanadas nas prestações de contas dos investimentos financiados com recursos do FUNDEINFRA;

V – deliberar sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; e

VI – aprovar os projetos de aplicação dos recursos do FUNDEINFRA submetidos à sua apreciação.

## TÍTULO VII

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

## CAPÍTULO I

### DA CHEFIA DE GABINETE



Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete:

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

II – coordenar a agenda do Secretário;

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

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

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

VI – auxiliar o Secretário na análise, no encaminhamento e nas soluções de assuntos políticos e administrativos de interesse da SEINFRA;

VII – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;

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

IX – fomentar a integração entre as unidades da SEINFRA;

X – fomentar o alinhamento entre as unidades que integram a SEINFRA com os objetivos definidos no planejamento estratégico para o atendimento das finalidades institucionais;

XI – coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado – CGE, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

XII – 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, com a autoridade de monitoramento a toda a SEINFRA; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

## CAPÍTULO II

### DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 12. Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado, observadas as hipóteses de dispensa da manifestação prévia estabelecidas na legislação ou definidas pela Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

II – elaborar informações ou contestações em mandados de segurança e habeas data, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na SEINFRA, 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 SEINFRA a que a Procuradoria Setorial esteja ligada;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativa às demandas da SEINFRA;

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

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

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput, se houver mais de uma autoridade coatora 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 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 SEINFRA, 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 SEINFRA.

§ 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.

### CAPÍTULO III

#### DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 13. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da SEINFRA;
- II – elaborar a correspondência oficial do Gabinete do Secretário e os seus atos de expedientes;
- III – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da SEINFRA e aos demais interessados;
- IV – receber as correspondências e os processos endereçados ao titular da SEINFRA, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;
- V – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar a entrada e o encaminhamento de processos, malotes e outros;
- VI – prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito da sua atuação;
- VII – responder a convites e correspondências endereçados ao titular da SEINFRA, bem como enviar cumprimentos específicos;
- VIII – controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito da sua atuação; e
- IX – encarregar-se de competências correlatas.

### CAPÍTULO IV

#### DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 14. Compete à Comunicação Setorial:

- I – seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;
- II – assistir o titular da SEINFRA 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 SEINFRA;

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

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

VIII – alimentar as redes sociais da SEINFRA com postagens relacionadas às próprias ações e às 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 as 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 SEINFRA, 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 SEINFRA ao dar espaço a ela nas redes sociais, 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 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 o arquivamento na SECOM;

XV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre atividades da SEINFRA de interesse público para o uso jornalístico e 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 V

### DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL

Art. 15. 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 SEINFRA;

III – promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como de outros envolvidos da SEINFRA, 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 – assessorar na seleção e na priorização de projetos para definir o portfólio da SEINFRA, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas da pasta, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;

V – assessorar na correta inclusão das informações do portfólio da SEINFRA 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 – assessorar no monitoramento geral e sistêmico dos projetos da SEINFRA no GOMAP, para que ele 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 – supervisionar 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 – assessorar o escopo dos projetos para que se considerem os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo), conforme a estratégia governamental, as partes interessadas, os requisitos técnicos e do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

X – assessorar os projetos para que possuam um backlog do projeto/produto, das demandas e 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 – assessorar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme o ciclo de vida do projeto ou a abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter atualizadas em cronograma as linhas de base planejadas versus realizadas;

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

XIV – assessorar na 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 ou a 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 – supervisionar 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, em conformidade com o ciclo de vida do projeto ou a 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 SEINFRA nos ciclos de reuniões, para o reporte de situação e a tomada de decisões nos níveis operacional, tático e estratégico;

XIX – assessorar no planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas e as entregas de valor ocorram em ciclos curtos, além de buscar, se for possível, a aplicação das diretrizes e dos princípios de agilidade;

XX – dar visibilidade ao portfólio de projetos da SEINFRA, 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 SEINFRA; 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.

## CAPÍTULO VI

### DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA POLICIAL MILITAR

Art. 16. Compete à Gerência de Assistência Policial Militar:

I – assessorar o Secretário nos assuntos de segurança pública relacionados à infraestrutura logística, para o relacionamento com os demais órgãos responsáveis pela execução das atividades de segurança viária e policial;

II – zelar pela assistência funcional e pela segurança pessoal do Gabinete do Secretário e órgãos jurisdicionados à Secretaria, bem como propiciar e administrar os meios para locomoção deles;

III – apoiar a segurança pessoal dos servidores e dignitários, quando isso for solicitado; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

## TÍTULO VIII

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

## CAPÍTULO I

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 17. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – supervisionar as atividades da gestão de pessoas e do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, bem como dar suporte operacional às demais atividades;

II – auxiliar e assessorar o Secretário na execução das atividades consideradas estratégicas ao desenvolvimento das atividades da SEINFRA;

III – prover a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da SEINFRA;

IV – promover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da SEINFRA;

V – supervisionar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária, bem como acompanhar e avaliar os resultados do órgão;

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

VII – supervisionar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades da SEINFRA;

VIII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da SEINFRA;

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

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

XI – supervisionar o processo de elaboração e de alteração do Regulamento da SEINFRA;

XII – promover a governança corporativa, gerir os processos e os projetos organizacionais, com o foco na inovação e na simplificação da gestão institucional, bem como medir o desempenho organizacional;

XIII – formular propostas, projetos, ações, atualizações e recomendações de conformidade, para assegurar as condições de cumprimento das leis e de outras normas internas e externas;

XIV – disseminar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão de riscos, integridade e controles internos da gestão;

XV – auxiliar na implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás e no alcance dos seus resultados;



XVI – auxiliar na elaboração e na manutenção da Carta de Serviços ao Usuário, em parceria com as unidades administrativas afins e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração – SEAD;

XVII – coordenar a elaboração do planejamento estratégico e promover a sua implementação;

XVIII – propor a reformulação, a edição ou a revogação de atos normativos relacionados aos procedimentos internos vigentes;

XIX – acompanhar as atividades de adequação das estruturas organizacional e funcional da SEINFRA;

XX – receber as manifestações relacionadas ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás e aos seus eixos dos cidadãos via os canais da Ouvidoria e da Comissão de Ética, em conformidade com as normas estabelecidas pela CGE;

XXI – coordenar e supervisionar a realização de processos licitatórios e contratações, para garantir a sua legalidade e eficiência;

XXII – apoiar a elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA e revisá-lo, conforme as metas e as necessidades da SEINFRA;

XXIII – monitorar o andamento dos processos licitatórios, para assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXIV – supervisionar a elaboração dos documentos preparatórios das contratações, para garantir a sua consistência e adequação;

XXV – coordenar a formalização de contratos, convênios, termos de cooperação e ajustes da SEINFRA, bem como as alterações e os aditivos deles;

XXVI – manter o controle histórico dos contratos da SEINFRA, com a garantia do monitoramento das suas vigências e obrigações;

XXVII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da SEINFRA, para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais;

XXVIII – orientar as áreas requisitantes à adequada instrução processual e à contratação tempestiva, em conformidade com a legislação;

XXIX – promover planos e ações de melhoria da gestão de contratos e convênios;

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

XXXI – avaliar e aprovar as etapas da LOA e do PPA da GOINFRA; e

XXXII – encarregar-se de competências correlatas.

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

- I – Gerência de Planejamento e Finanças;
- II – Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
- III – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
- IV – Gerência de Contabilidade;
- V – Gerência de Compras Governamentais; e
- VI – Assessoria Técnica Operacional.

## **Seção I**

### **Da Gerência de Planejamento e Finanças**

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

- I – supervisionar a execução de políticas, planos, programas e ações, com o alinhamento dos instrumentos de planejamento da SEINFRA aos governamentais;
- II – planejar e coordenar atividades de planejamento, orçamento e gestão estratégica, alinhadas às diretrizes e aos macroprocessos da SEINFRA;
- III – manter atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;
- IV – coordenar o diagnóstico situacional da SEINFRA com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsidiar a elaboração de planos e programas setoriais;
- V – apoiar e coordenar o planejamento governamental em temas de interesse da SEINFRA, inclusive o ciclo do Plano Plurianual e da proposta orçamentária anual;
- VI – elaborar propostas de planejamento setorial e participar dos processos de revisão;
- VII – conciliar as propostas de planejamento com a capacidade financeira e orçamentária da SEINFRA;
- VIII – prestar apoio aos órgãos jurisdicionados na governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento sob a competência da SEINFRA;
- IX – desenvolver e acompanhar o modelo de governança para o cumprimento das metas da SEINFRA;
- X – promover a prestação de contas integrada em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XI – assessorar na definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais da SEINFRA;

XII – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da SEINFRA;

XIII – coordenar o monitoramento físico e financeiro de programas, em colaboração com as áreas responsáveis;

XIV – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

XV – assessorar o processo de planejamento estratégico institucional, para garantir o alinhamento ao PPA e ao cumprimento de metas;

XVI – apoiar e orientar as áreas responsáveis no planejamento financeiro dos projetos governamentais, conforme as diretrizes estratégicas e as metas fiscais;

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

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

XIX – acompanhar a execução orçamentária e financeira da SEINFRA, com a verificação do cumprimento das metas e a adequação aos limites fiscais;

XX – elaborar relatórios sobre a execução dos programas e das ações de governo, com análises e recomendações para a melhoria;

XXI – gerenciar a elaboração e a execução do orçamento anual, em conformidade com as diretrizes e as metas estabelecidas;

XXII – promover a integração entre as áreas finalísticas e a financeira, para o alinhamento estratégico e a otimização de recursos;

XXIII – avaliar a viabilidade financeira de novas iniciativas e projetos, conforme a disponibilidade orçamentária e as prioridades;

XXIV – monitorar a execução das ações para assegurar a conformidade e a efetividade na aplicação de recursos;

XXV – coordenar os estudos e as análises econômico-financeiras para apoiar as decisões pertinentes e a formulação de políticas;

XXVI – monitorar e avaliar resultados alcançados pela SEINFRA e propor aprimoramentos para maior eficiência e transparência;

XXVII – informar à unidade central de orçamento os riscos fiscais identificados;

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

XXIX – aplicar na SEINFRA a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXX – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito das competências da SEINFRA;

XXXI – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitadas a disponibilidade orçamentária e as normas correlatas para a solicitação de crédito;

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

XXXIII – elaborar a proposta orçamentária;

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

XXXV – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XXXVI – assessorar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequação orçamentária e financeira;

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

XXXVIII – emitir o CMDF em conformidade com os padrões e as normas técnicas da Subsecretaria do Tesouro Estadual no âmbito do Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual – SIPOFE;

XXXIX – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhá-los ao ordenador de despesas para a efetivação;

XL – controlar contas a pagar e a receber;

XLI – gerenciar os pagamentos, com a validação dos realizados e o tratamento das inconsistências identificadas;

XLII – promover a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

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

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

XLV – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XLVI – gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XLVIII – 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;

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

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

LI – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas, para compor a cadeia de valor integrada do Estado de Goiás e promover a melhoria contínua das entregas de valor com eficiência e eficácia;

LII – 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;

LIII – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SEINFRA;

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

LV – 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 dessa carta;

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

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

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

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

LX – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – ECONOMIA, quanto às competências de planejamento, orçamento e finanças;  
e

II – SEAD, quanto às competências de transformação da gestão pública.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 19. Compete à Gerência de 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 SEINFRA;

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

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

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

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

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

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

XVI – 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 e 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 SEINFRA para a manifestação;

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

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

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

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

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

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores e elaborar plano de capacitação da SEINFRA;

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

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

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

XXVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

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

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

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

XXXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de 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. 20. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico no âmbito da SEINFRA:

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

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



- III – manter atualizado o histórico veicular;
- IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;
- V – administrar e monitorar a distribuição da frota;
- VI – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;
- VII – planejar 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 – comunicar à autoridade imediatamente superior as intercorrências com a frota;
- XIII – assessorar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;
- XIV – disponibilizar as informações, inclusive sobre os acessos a veículos administrativos, ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados sob a sua coordenação;
- XV – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;
- XVI – 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 às licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;
- XVII – 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;
- XVIII – receber os documentos da SEINFRA para o arquivamento;
- XIX – classificar os documentos recebidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente;
- XX – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;
- XXI – atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;
- XXII – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

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

XXIV – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, se for preciso;

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

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

XXVII – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na execução das suas atividades;

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

XXIX – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e os seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação desse sistema;

XXX – garantir que toda a entrada ou a saída de material dos almoxarifados tenham documento de autorização, com a sua conferência física, quantitativa e documental e o seu registro correto no sistema de controle de estoque;

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

XXXII – dimensionar os estoques conforme a demanda e o planejamento de aquisição e organizá-los por data de recebimento ou validade;

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 a requisição e o atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

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

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

XXXVIII – apurar o desaparecimento de materiais ou a avaria deles ocasionada por uso inadequado, para promover a responsabilização pela unidade competente;

XXXIX – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques nos seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

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

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

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

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

XLIV – garantir o zelo e a conservação de bens patrimoniais imóveis sob a gestão da SEINFRA;

XLV – identificar a necessidade e propor a manutenção predial, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da SEINFRA;

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

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

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

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

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

LI – providenciar a regularização dos imóveis afetados à SEINFRA nos municípios;

LII – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da SEINFRA;

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

LIV – supervisionar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à SEINFRA, com o suporte logístico à sua efetivação;

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

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

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

LVIII – supervisionar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

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

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

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

LXII – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

LXIII – alimentar o SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações referentes aos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da SEINFRA;

LXIV – promover e supervisionar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LXV – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SEINFRA;

LXVI – realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

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

LXVIII – determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para promover a responsabilização pela unidade competente;

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

LXX – manter a unidade central de patrimônio atualizada quanto ao 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 as suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

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

LXXII – 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;

LXXIII – 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;

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

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

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

LXXVII – 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 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 dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEINFRA, 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 despesas da SEINFRA, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

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

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

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

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

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

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

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

XIII – supervisionar 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 relativa à despesa total com pessoal, noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento do 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 na documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será da 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 ou órgãos de controle interno e externo.

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

## **Seção V**

### **Da Gerência de Compras Governamentais**

Art. 22. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações da SEINFRA;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da SEINFRA pelo 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 SEINFRA 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 SEINFRA, observados os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, pelo 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 – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da SEINFRA, bem como as suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter o controle histórico dos contratos da SEINFRA e monitorar as suas vigências;

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

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

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

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

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

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

## **Seção VI**

### **Da Assessoria Técnica Operacional**

Art. 23. Compete a Assessoria Técnica Operacional:

I – promover o assessoramento da chefia imediata:

a) no exame e na condução dos assuntos relacionados à sua unidade administrativa e no atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo chefe imediato, bem como encaminhar os expedientes despachados por ele; e

b) no diálogo e na cooperação entre os atores envolvidos nas ações da sua unidade administrativa;

II – apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar os problemas das ações intergovernamentais e das intragovernamentais, também propor alternativas e soluções;

III – promover, incentivar e apoiar as ações de integração na competência da sua unidade administrativa;

IV – acompanhar a governança dos projetos e prestar-lhe orientações técnicas;

V – auxiliar na elaboração de minutas e de outros atos compatíveis com os procedimentos licitatórios;

VI – auxiliar na supervisão da gestão e na fiscalização dos contratos administrativos da SEINFRA;

VII – auxiliar na elaboração dos relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e financeira para subsidiar a tomada de decisões do titular da SEINFRA;



VIII – auxiliar na promoção de iniciativas para a redução, a qualidade e a eficiência dos gastos públicos; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

## CAPÍTULO II

### DA SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE

Art. 24. Compete à Subsecretaria de Controle Interno e Compliance:

I – orientar, apoiar e acompanhar as ações de auditoria, inspeção, transparência, controle social e ouvidoria relacionadas à SEINFRA e às suas jurisdicionadas;

II – acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria e de inspeções e de outras demandas oriundas do órgão central de controle interno relacionadas à SEINFRA e às suas jurisdicionadas;

III – apoiar a implantação da gestão de riscos e o aprimoramento dos controles primários na SEINFRA e nas suas jurisdicionadas;

IV – contribuir, no limite das suas competências, para a regular aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade, promover a transparência da gestão e a interação do cidadão com a administração pública;

V – orientar, apoiar e acompanhar a implementação do Programa de Compliance Público na SEINFRA e nas suas jurisdicionadas;

VI – supervisionar a elaboração do Plano Anual de Ações de Controle – PAAC e submetê-lo à aprovação do titular da SEINFRA e do titular da CGE;

VII – promover a interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à atividade de controle; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Subsecretaria de Controle Interno e Compliance terá acesso a todos os documentos e informações necessários ao exercício das suas funções, inclusive aos sistemas eletrônicos de processamento e aos bancos de dados dos órgãos e das entidades da administração pública estadual, observadas, em quaisquer hipóteses, as regras de transferência de sigilo previstas em legislação específica.

§ 2º Na ocorrência de negativa no fornecimento de dados ou informações ou na apresentação extemporânea de documentos, autuados ou não, processos, atos negociais ou quaisquer outros que a unidade solicitar ou que lhe devam ser submetidos para fiscalização, a Subsecretaria de Controle Interno e Compliance poderá comunicar o fato imediata e formalmente ao titular da SEINFRA e ao titular da CGE, com o pedido de providência.

§ 3º Além das competências constantes do caput deste artigo, a Subsecretaria de Controle Interno e Compliance organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes Superintendências:

- I – Superintendência de Governo Aberto e Participação Cidadã; e
- II – Superintendência de Controle Interno e Correição.

## **Seção I**

### **Da Superintendência de Governo Aberto e Participação Cidadã**

Art. 25. Compete à Superintendência de Governo Aberto e Participação Cidadã:

I – organizar e supervisionar tecnicamente as matérias relacionadas à transparência pública, à ouvidoria setorial e ao controle social na SEINFRA e nas suas jurisdicionadas;

II – propor o incremento da abertura de dados governamentais, da transparência das políticas públicas, do incentivo ao controle social e das atividades de ouvidoria;

III – organizar e supervisionar os estudos sobre a elaboração de atos normativos relacionados com as funções da transparência pública, da ouvidoria e do controle social;

IV – organizar e supervisionar a elaboração de relatórios de acompanhamento, avaliação e gerenciais relacionados com as pautas da transparência pública, da ouvidoria e do controle social, para subsidiar a alta direção da SEINFRA e das suas jurisdicionadas;

V – auxiliar a implementação das convenções e dos compromissos nacionais ou internacionais assumidos pelo Poder Executivo estadual que tenham como objetos a transparência pública, a ouvidoria e o controle social da SEINFRA e das suas jurisdicionadas;

VI – supervisionar as divulgações de dados e informações na página de acesso à informação da SEINFRA e das suas jurisdicionadas;

VII – propor boas práticas de transparência e ouvidoria, para levar informações públicas do interesse específico do cidadão, as quais ele desconheça ou às quais tenha dificuldade de acesso; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, a Superintendência de Governo Aberto e Participação Cidadã organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes gerências:

- I – Gerência de Governo Aberto; e
- II – Gerência de Ouvidoria Setorial.

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Governo Aberto**

Art. 26. Compete à Gerência de Governo Aberto, na SEINFRA e nas suas jurisdições:

I – orientar e acompanhar a atualização da página de acesso à informação da SEINFRA e das suas jurisdições, na observância da legislação de transparência e das boas práticas;

II – apresentar estudos técnicos, recomendar a expedição de atos normativos, propor a sistematização de procedimentos para a divulgação de informações produzidas ou custodiadas pela SEINFRA e pelas suas jurisdições;

III – criar, acompanhar e fomentar projetos e atividades que envolvam governo aberto na SEINFRA e nas suas jurisdições, pautados na transparência da gestão, na participação cidadã, na tecnologia e inovação;

IV – fomentar o controle social pelos canais de transparência da SEINFRA e das suas jurisdições;

V – acompanhar o atendimento às demandas dos órgãos de controle sobre a temática da transparência pública; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Ouvidoria Setorial**

Art. 27. Compete à Gerência de Ouvidoria Setorial:

I – realizar o tratamento das manifestações recebidas no sistema informatizado de ouvidoria, considerados os elogios, as sugestões, as reclamações, as denúncias e os pedidos de acesso à informação referentes aos serviços públicos;

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

III – supervisionar, nos órgãos e nas entidades que não possuam ouvidorias na sua estrutura, conforme norma própria a ser editada pela CGE, as atividades referentes ao tratamento das manifestações e dos pedidos de acesso às informações registrados no sistema de ouvidoria;

IV – promover a mediação de conflitos entre os cidadãos e a SEINFRA e as suas jurisdições;

V – promover eventos, como reuniões, com ouvidores e a sociedade civil para a realização de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e melhoria da prestação dos serviços públicos, bem como participar do que for promovido;

VI – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais;

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

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º O tratamento das manifestações indicado no inciso I deste artigo se refere ao processo de análise do relato, ao encaminhamento dele às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas aos manifestantes.

§ 2º A Gerência de Ouvidoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Governo Aberto e Participação Cidadã.

## **Seção II**

### **Da Superintendência de Controle Interno e Correição**

Art. 28. Compete à Superintendência de Controle Interno e Correição:

I – supervisionar as atividades de inspeção na SEINFRA e nas suas jurisdicionadas;

II – supervisionar, na SEINFRA e nas suas jurisdicionadas, as atividades de auditoria referentes:

a) aos controles administrativos internos;

b) ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

c) ao processo de gestão de riscos; e

d) às demais ações não compreendidas nos incisos relacionadas ao papel consultivo do controle interno;

III – propor à CGE ações com órgãos e entidades, inclusive de outros Poderes e entes federativos, além de entidades privadas, para o subsídio à execução e ao aprimoramento das ações de controle;

IV – coordenar e consolidar a elaboração da proposta do PAAC da unidade; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, a Superintendência de Controle Interno e Correição organiza, coordena e supervisiona tecnicamente a Gerência de Auditoria Interna, à qual compete:

I – coordenar e executar na SEINFRA e nas suas jurisdicionadas as atividades de auditoria interna (consultoria e avaliação) e inspeção preventiva, para aprimorar os processos de gerenciamento de riscos, controle e governança;

II – assessorar o Escritório de Compliance, sob a orientação da CGE, na implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás na SEINFRA e nas suas jurisdicionadas;

III – apoiar as ações de capacitação e os outros eventos nas áreas relacionadas ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

IV – realizar auditorias baseadas em riscos demandadas pela CGE;

V – realizar auditoria de monitoramento de recomendações;

VI – elaborar a proposta do PAAC;

VII – analisar o cumprimento dos requisitos para a indicação de membros aos conselhos de administração, diretorias e conselhos fiscais na SEINFRA e nas suas jurisdicionadas, nos termos do § 3º do art. 1º da Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e do art. 32 do [Decreto estadual nº 10.433](#), de 8 de abril e 2024;

VIII – analisar as Despesas de Exercícios Anteriores – DEA e Restos a pagar na SEINFRA e nas suas jurisdicionadas, de acordo com o art. 2º-A do [Decreto nº 9.561](#), de 21 de novembro de 2019;

IX – analisar os procedimentos licitatórios, os chamamentos públicos, as prorrogações contratuais e os procedimentos correlatos instaurados na SEINFRA e nas suas jurisdicionadas; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E PARCERIAS DE INFRAESTRUTURA

Art. 29. Compete à Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura:

I – orientar as iniciativas e as práticas de gestão para a elaboração e o acompanhamento das políticas públicas para obras, saneamento, habitação e regularização fundiária urbana, conforme a legislação vigente;

II – elaborar, com suas unidades subordinadas, o plano de trabalho anual baseado nas diretrizes e nas definições do planejamento estratégico, com a inclusão de ações, iniciativas, projetos e estruturas de monitoramento e avaliação dos resultados sob a sua supervisão;

III – coordenar a integração das atividades das superintendências subordinadas, para assegurar o alinhamento das ações de cumprimento dos objetivos estratégicos da SEINFRA;

IV – acompanhar a promoção da articulação e da integração das políticas públicas de obras, saneamento, habitação e regularização fundiária urbana com outros órgãos e entidades governamentais, para assegurar a sinergia e a eficiência na implementação das ações;

V – acompanhar a avaliação das premissas de engenharia e a viabilidade técnica, operacional e econômico-financeira dos projetos e dos programas propostos pelas superintendências, considerados os recursos disponíveis e as demandas prioritárias do Estado de Goiás, também os aspectos jurídicos de regularidade e legalidade, que competem à Procuradoria-Geral do Estado;

VI – acompanhar estudos e pesquisas para o aprimoramento das políticas públicas de obras, saneamento, habitação e regularização fundiária, para incorporar boas práticas e inovações;

VII – acompanhar a execução de parcerias e acordos com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para a execução de programas e projetos relacionados às políticas de infraestrutura do Estado de Goiás;

VIII – coordenar a elaboração e a atualização dos planos de ação das superintendências subordinadas, com o alinhamento às diretrizes da SEINFRA e o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;

IX – realizar o acompanhamento e a avaliação dos programas e dos projetos em andamento, para garantir a conformidade com as diretrizes estabelecidas e a efetividade na utilização dos recursos;

X – propor e promover ações de capacitação e treinamento aos servidores das superintendências subordinadas, para o aprimoramento técnico e o desenvolvimento profissional;

XI – participar de fóruns, conferências e outros eventos relacionados às áreas de obras, saneamento, habitação e regularização fundiária, para compartilhar experiências, conhecer boas práticas e fortalecer as parcerias institucionais;

XII – fornecer subsídios técnicos e informações para a elaboração de leis, regulamentos e outras normas referentes às políticas públicas de infraestrutura estadual, que contribuam para o aperfeiçoamento legal e institucional;

XIII – desenvolver estratégias e mecanismos para a governança e a gestão de obras públicas, saneamento e habitação, com eficiência e transparência;

XIV – identificar oportunidades e viabilizar a captação de recursos extraordinários para o FUNDEINFRA, com parcerias, convênios e outras fontes de financiamento;

XV – acompanhar a aplicação de políticas públicas nacionais e estaduais de habitação e de regularização fundiária urbana, em consonância com as diretrizes da SEINFRA e dos demais órgãos competentes;

XVI – acompanhar e formular políticas estaduais de habitação e regularização fundiária de imóveis urbanos de interesse social, priorizadas as necessidades da população de baixa renda;

XVII – acompanhar o planejamento e a execução dos programas habitacionais e de regularização fundiária de imóveis urbanos, para assegurar o direito à moradia digna à população;

XVIII – identificar as oportunidades de investimento nos setores habitacional e de regularização fundiária, para assegurar o direito à moradia e à regularização fundiária à população;

XIX – acompanhar a implementação de planos e ações para a captação de recursos nos setores habitacional e de regularização fundiária e promover a sustentabilidade dos programas;

XX – colaborar com o mapeamento das demandas habitacionais e de regularização fundiária no Estado, para auxiliar na implementação de programas direcionados às necessidades identificadas;

XXI – manter a interlocução e a articulação institucional com órgãos e entidades governamentais de infraestrutura nos níveis nacional, estadual e municipal, para assegurar o alinhamento e a cooperação ao desenvolvimento de políticas públicas;

XXII – estabelecer, acompanhar e monitorar metas relacionadas aos contratos de desempenho e ajustes firmados, para garantir o cumprimento dos objetivos institucionais;

XXIII – acompanhar a elaboração dos estudos de viabilidade econômico-financeira e jurídica para os projetos de parcerias público-privadas – PPPs nas áreas de infraestrutura habitacional e de saneamento, em conformidade com a legislação e as diretrizes aplicáveis;

XXIV – supervisionar o processo de seleção de parceiros privados a projetos de PPPs habitacionais, saneamento e infraestrutura, para garantir a transparência, a eficiência e a conformidade com os critérios estabelecidos, com a efetiva implementação desses projetos;

XXV – subsidiar a SEINFRA no planejamento estratégico relativo aos empreendimentos de infraestrutura de todos os modais de transportes, de obras civis públicas e dos distritos agroindustriais do Estado de Goiás;

XXVI – acompanhar a elaboração das políticas de transporte e de logística para os modais rodoviário, ferroviário, aquaviário, aeroviário, portuário e dutoviário de acordo com as demandas; e

XXVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, a Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes unidades:

I – Superintendência de Planejamento de Programas Habitacionais;

II – Superintendência de Projetos e Orçamentos de Obras;

III – Superintendência de Planejamento de Saneamento;

IV – Superintendência de Execução de Obras Públicas;

V – Assessoria Técnica de Concessões e Parcerias Público-Privadas;

VI – Assessoria de Captação de Recursos e Convênios;

VII – Assessoria de Planejamento e Programação de Investimentos;

VIII – Assessoria de Acompanhamento e Monitoramento de Investimentos;

IX – Assessoria de Planejamento dos Distritos Agroindustriais; e

X – Assessoria de Política Aeroportuária.

## **Seção I**

### **Da Superintendência de Planejamento de Programas Habitacionais**

Art. 30. Compete à Superintendência de Planejamento de Programas Habitacionais:

I – acompanhar as políticas públicas nacionais de habitação e regularização fundiária urbana para garantir a possível aplicação no âmbito estadual;

II – formular as políticas públicas estaduais nas áreas de habitação e regularização fundiária das ocupações de imóveis urbanos de interesse social;

III – planejar, monitorar e acompanhar a execução dos programas habitacionais do Estado e a regularização fundiária das ocupações de imóveis urbanos de interesse social;

IV – elaborar projetos e subsidiar estudos ou pesquisas de inovações científicas e tecnológicas nas áreas de habitação e regularização fundiária das ocupações de imóveis urbanos de interesse social;



V – colaborar com o mapeamento das demandas da jurisdição responsável pela execução das políticas públicas habitacionais no Estado e auxiliar os municípios e os demais entes públicos na execução das ações necessárias à implementação dos programas habitacionais;

VI – manter a interlocução e a articulação institucional com os órgãos e com as entidades pertinentes à habitação nos níveis nacional, estadual e municipal;

VII – propor, formular, estabelecer, acompanhar e monitorar as metas relativas ao contrato de desempenho firmado com a entidade jurisdição à SEINFRA na atuação da Superintendência de Planejamento de Programas Habitacionais;

VIII – acompanhar e monitorar os ajustes firmados na atuação da Superintendência de Planejamento de Programas Habitacionais, nos casos em que SEINFRA participar como interveniente, para assegurar o controle finalístico da respectiva política pública;

IX – submeter à consideração do titular da SEINFRA os assuntos que excedam a sua competência; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, a Superintendência de Planejamento de Programas Habitacionais organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência de Planejamento de Políticas Habitacionais; e

II – Gerência de Operação de Programas Habitacionais.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Planejamento de Políticas Habitacionais**

Art. 31. Compete à Gerência de Planejamento de Políticas Habitacionais:

I – subsidiar o Superintendente no acompanhamento das políticas públicas nacionais de habitação e regularização fundiária urbana, para avaliar a sua possível aplicação no âmbito estadual;

II – promover ações e estratégias para a formulação das políticas públicas estaduais de habitação e de regularização fundiária das ocupações de imóveis urbanos de interesse social, consideradas as peculiaridades regionais;

III – adequar as políticas públicas estaduais de habitação e de regularização fundiária das ocupações de imóveis urbanos de interesse social, de acordo com as deliberações e as diretrizes estabelecidas pelos respectivos conselhos;

IV – gerenciar o planejamento, o monitoramento e o acompanhamento da execução dos programas habitacionais e da regularização fundiária das ocupações de imóveis urbanos de interesse social, inclusive na AGEHAB;

V – desenvolver a elaboração de projetos e promover ações que subsidiem a realização de estudos ou pesquisas de inovações científicas e tecnológicas nas áreas de habitação e regularização fundiária das ocupações de imóveis urbanos de interesse social;

VI – articular-se com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para a identificação de demandas habitacionais e o desenvolvimento de novos programas;

VII – viabilizar parcerias entre entes públicos e privados para o aperfeiçoamento das políticas públicas nas áreas de atuação da Gerência de Planejamento de Políticas Habitacionais;

VIII – auxiliar o Superintendente na interlocução e na articulação institucional com os órgãos e as entidades de habitação nos níveis nacional, estadual e municipal;

IX – efetuar o acompanhamento e o monitoramento das metas estabelecidas no contrato de desempenho que poderá ser firmado com a AGEHAB;

X – efetuar o acompanhamento e o monitoramento dos ajustes firmados no âmbito de atuação da Superintendência, nos casos em que a SEINFRA participar como interveniente, para assegurar o controle finalístico da respectiva política pública;

XI – divulgar relatórios de desempenho da execução das políticas públicas estaduais de habitação e regularização fundiária das ocupações de imóveis urbanos de interesse social; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Operação de Programas Habitacionais**

Art. 32. Compete à Gerência de Operação de Programas Habitacionais:

I – coordenar a implantação e a execução dos programas habitacionais, para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos e a qualidade das obras;

II – instruir os processos de parceria com municípios para a implantação de unidades habitacionais e de equipamentos comunitários, para assegurar o cumprimento das legislações federal e estadual;

III – realizar o acompanhamento técnico das etapas de construção das habitações e dos equipamentos comunitários, para assegurar o atendimento às normas e aos padrões estabelecidos;

IV – elaborar relatórios técnicos periódicos sobre a implantação dos programas habitacionais e das obras e sobre o uso dos recursos, para a prestação de contas aos órgãos competentes;

V – monitorar e avaliar os resultados dos programas habitacionais e propor ajustes e melhorias, se houver necessidade;

VI – desenvolver ações de capacitação e treinamento às equipes dos parceiros envolvidas nos programas habitacionais, para promover o aprimoramento técnico e operacional;

VII – coletar e analisar dados sobre o déficit habitacional, o perfil socioeconômico dos beneficiários e outras informações relevantes, para subsidiar a formulação de políticas habitacionais;

VIII – estabelecer parcerias com instituições financeiras e empresas do setor para viabilizar a obtenção de financiamentos e a execução de projetos habitacionais;

IX – garantir a acessibilidade e a adequação das habitações às necessidades de grupos específicos, como pessoas com deficiência e idosos;

X – implementar medidas para garantir a sustentabilidade ambiental das habitações, com a promoção do uso de materiais e de tecnologias sustentáveis;

XI – monitorar a regularização fundiária das áreas destinadas aos programas habitacionais, para assegurar a legalidade e a segurança jurídica das ocupações;

XII – realizar estudos e pesquisas voltados a identificar novas soluções e tecnologias aplicáveis à habitação de interesse social, para promover a inovação e a melhoria contínua dos programas;

XIII – estabelecer mecanismos de comunicação e diálogo com a população beneficiária, para assegurar a sua participação no processo de planejamento e implementação dos programas habitacionais;

XIV – viabilizar áreas aptas à construção de unidades habitacionais e à implantação dos equipamentos comunitários, em conformidade com as legislações vigentes;

XV – identificar imóveis públicos ou particulares subutilizados passíveis de serem reutilizados em programas habitacionais;

XVI – realizar a análise prévia da documentação técnica para a aprovação das áreas em conformidade com os requisitos legais dos programas habitacionais;

XVII – apoiar os municípios e os demais entes públicos, inclusive na articulação de soluções nos órgãos competentes, para a regularização da área e de toda a infraestrutura necessária à implementação dos programas habitacionais; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção II**

### **Da Superintendência de Projetos e Orçamentos de Obras**

Art. 33. Compete à Superintendência de Projetos e Orçamentos de Obras:

I – supervisionar e monitorar as atividades desempenhadas na Gerência de Projetos, no âmbito da elaboração, da análise e do desenvolvimento de projetos de arquitetura e de engenharia com diferentes tipologias relativas à habitação social, à engenharia pública e ao desenvolvimento urbano, conforme a demanda da SEINFRA;

II – garantir o cumprimento dos prazos, dos custos e da qualidade estabelecidos nos contratos de prestação de serviços de projetos, levantamentos, orçamentos, estudos, ensaios e demais peças técnicas contratadas;

III – assegurar o cumprimento da gestão técnica e administrativa dos contratos de execução de projetos, ensaios, estudos, orçamentos e levantamentos;

IV – assegurar o cumprimento das normas técnicas e dos regulamentos aplicáveis aos projetos e aos orçamentos;

V – assegurar o cumprimento das avaliações e das aprovações de projetos e documentos técnicos relacionados a levantamento, estudo, elaboração e análise de projetos e orçamentos, com base em critérios técnicos;

VI – propor a criação de instruções normativas para definir os critérios técnicos e os legais para regulamentar a análise e a elaboração de projetos e orçamentos;

VII – promover a implementação da plataforma BIM (Building Information Modeling) para projetos e orçamentos, além de incentivar o uso e o desenvolvimento de arquivos parametrizáveis;

VIII – estabelecer parcerias e convênios com outros órgãos e outras entidades para a elaboração de levantamentos, estudos, projetos e orçamentos;

IX – desenvolver, pesquisar e aplicar estudos e tecnologias inovadoras para a otimização dos projetos e dos orçamentos, além de realizar pesquisas de campo, participar de feiras e outros eventos para a pesquisa de novos produtos e materiais;

X – gerir os sistemas de:

a) estudos e projetos, geoprocessamento/topografia, estudos de viabilidade e orçamentos em geral; e

b) bancos de dados relativos aos projetos e aos orçamentos, projetos-padrões, materiais de construção e serviços especializados, além de disponibilizá-los aos órgãos públicos que se interessarem;

XI – emitir, ao final de cada exercício, relatórios de gestão relativos especificamente às atribuições da Superintendência de Projetos e Orçamentos de Obras;

XII – elaborar documentos técnicos complementares em apoio a órgãos externos;

XIII – propor e elaborar projetos de programas, estratégias, parcerias e ações, compatibilizados com as questões financeiras, administrativas, urbanísticas, ambientais, sociais e jurídicas;

XIV – desenvolver um programa de projetos/orçamentos-padrões para a SEINFRA;

XV – analisar e distribuir os processos enviados por outras áreas para a manifestação e o parecer técnico;

XVI – apoiar os municípios e os demais entes públicos, inclusive com a articulação de soluções nos órgãos competentes, para a regularização da área e de toda a infraestrutura necessária à implementação dos programas do Governo do Estado de Goiás; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, a Superintendência de Projetos e Orçamentos de Obras organiza, coordena e supervisiona tecnicamente a Gerência de Projetos, à qual compete:

I – elaborar, coordenar, analisar e supervisionar a criação de projetos de urbanismo, arquitetura e complementares, estudos topográficos, viabilidade de áreas e orçamentos em geral;

II – garantir o cumprimento dos prazos, dos custos e da qualidade dos projetos;

III – realizar a gestão técnica e administrativa dos contratos de execução de projetos;

IV – gerenciar os contratos de projetos de arquitetura e complementares, indicar gestores e fiscais para a execução dos contratos de projetos, orçamentos, ensaios, levantamentos, entre outros, além de coordenar a emissão dos termos de recebimento de projetos terceirizados;

V – elaborar estudos, laudos, orientações, especificações e termos de referência de caráter técnico para a realização dos procedimentos licitatórios ou quando houver a solicitação deles;

VI – realizar a compatibilização dos projetos de engenharia de obras civis com os orçamentos;

VII – arquivar os projetos, os estudos, os laudos, os levantamentos em forma digital no servidor da SEINFRA, para manter o arquivo organizado com todos os projetos elaborados, as suas alterações e as built, além de toda a documentação pertinente;

VIII – fornecer todos os projetos aprovados para o início de obras e o dossiê técnico dos projetos e dos orçamentos para as licitações, as contratações e as solicitações da Superintendência de Projetos e Orçamentos de Obras;

IX – assegurar o cumprimento das normas técnicas e dos regulamentos aplicáveis a todos os serviços técnicos realizados;

X – realizar, gerenciar e apoiar processos de aprovação, licenciamento e regularização nos órgãos competentes, quando isso for necessário;

XI – elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e o status dos projetos sob a sua responsabilidade;

XII – assinar com a Superintendência de Projetos e Orçamentos, quando isso for necessário, os atos, os compromissos e os documentos relativos aos orçamentos e aos projetos;

XIII – elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, estudos de aditivos, estudos de vantajosidade, além de realizar cotações, composições, análises de reequilíbrio, curva abc, entre outros;

XIV – elaborar documentos complementares de orçamentos para a execução de projetos e qualquer outro documento técnico exigido por órgãos externos;

XV – elaborar o detalhamento das responsabilidades inerentes à supervisão e à coordenação das atividades de medição e mapeamento de terrenos, para garantir a precisão topográfica e o cumprimento das normas técnicas em projetos de engenharia civil e obras públicas;

XVI – analisar os relatórios de sondagens, levantamentos topográficos, estudos geotécnicos e hidrológicos, para assegurar a conformidade com as normas técnicas e regulatórias e o atendimento aos serviços de topografia e demais estudos de solos e hidrológicos, para estarem de acordo com os requisitos de projetos;

XVII – compatibilizar os diversos projetos que fazem parte do escopo de edificação da obra (arquitetônico, estrutural, instalações, detalhamento, entre outros), para solucionar as interferências na execução da obra e assegurar a integração das soluções adotadas para os diversos sistemas;

XVIII – elaborar documentos complementares para compor o dossiê dos projetos, como memoriais descritivos, maquetes, lista de serviços e materiais, cronograma, curva abc e outros documentos técnicos que se fizerem necessários;

XIX – realizar a análise prévia da documentação técnica para a aprovação das áreas em conformidade com os requisitos legais;

XX – manter a interlocução e a articulação institucional com os gestores de políticas públicas de saneamento básico, no que se refere ao abastecimento de água, ao

esgotamento sanitário e à drenagem urbana, vinculadas ao Governo Federal e às demais esferas públicas, inclusive outros entes federativos; e

XXI – encarregar-se de competências correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Superintendência de Planejamento de Saneamento**

Art. 34. Compete à Superintendência de Planejamento de Saneamento:

I – propor, elaborar e coordenar a política pública estadual de saneamento;

II – manter a interlocução e a articulação institucional com os gestores de políticas públicas de saneamento básico, no que se refere ao abastecimento de água, ao esgotamento sanitário e à drenagem urbana, vinculadas ao Governo Federal e às demais esferas públicas, inclusive outros entes federativos;

III – planejar, formular, coordenar, supervisionar, monitorar, orientar e executar planos, programas, projetos, atividades e ações da SEINFRA relacionados às políticas nacional e estadual de saneamento básico que atendam às diretrizes do marco regulatório do saneamento;

IV – articular-se com as políticas estaduais voltadas à promoção da saúde e outras de relativo interesse social que tenham o saneamento como fator determinante;

V – propor, avaliar e executar atos administrativos que promovam a gestão integrada e a execução eficiente das políticas de saneamento básico;

VI – propor, em colaboração com as entidades reguladoras, normas e parâmetros de controle dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário para a melhoria do saneamento no Estado de Goiás;

VII – promover e prestar apoio técnico e administrativo às estruturas de governança das Microrregiões de Saneamento Básico – MSBs no Estado de Goiás;

VIII – monitorar o planejamento, a regulação, a fiscalização e a prestação direta ou contratada de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário de interesse comum das MSBs, além de colaborar com esses processos;

IX – promover e coordenar eventos para o aprimoramento do saneamento e para a atualização das normas sobre as metas de universalização dos serviços públicos de saneamento básico, além de participar desses processos;

X – colaborar com as instituições oficiais nas pesquisas científicas relacionadas com a área de saneamento, no que se refere aos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;

XI – implantar e gerenciar o sistema estadual de informações de saneamento básico, no que se refere ao abastecimento de água e ao esgotamento sanitário, em articulação com o Sistema Nacional de Saneamento Básico – SNIS;

XII – supervisionar e buscar a efetividade das atividades das unidades organizacionais subordinadas ou sob a sua jurisdição ou comando;

XIII – acompanhar e monitorar as metas dos contratos firmados entre a jurisdição e o poder concedente e propor adequações, caso elas sejam necessárias;

XIV – propor, analisar e acompanhar estudos voltados a concessões, parcerias público-privadas, contratações de serviços ou quaisquer outros estudos que possam subsidiar a tomada de decisões referentes ao saneamento básico; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, a Superintendência de Planejamento de Saneamento organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência de Política de Saneamento e Microrregiões;

II – Assessoria Técnica Operacional; e

III – Gerência de Planejamento de Saneamento.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Política de Saneamento e Microrregiões**

Art. 35. Compete à Gerência de Política de Saneamento e Microrregiões:

I – propor e coordenar a aplicação das políticas públicas estaduais de saneamento básico, que abrangem o abastecimento de água e o esgotamento sanitário, com base no marco regulatório e normas afins;

II – propor e apoiar a elaboração, a revisão, o acompanhamento e a implantação de ações propostas pelo Plano Estadual de Saneamento Básico e pelos Planos Microrregionais de Saneamento Básico, no que se refere ao abastecimento de água, ao esgotamento sanitário e à drenagem urbana;

III – orientar os municípios goianos na elaboração de políticas públicas, programas, projetos e demais demandas relacionadas ao abastecimento de água, ao esgotamento sanitário e à drenagem urbana, para alcançar as metas de universalização estabelecidas;



IV – propor, em colaboração com as entidades reguladoras, as normas e os parâmetros de controle dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário para a melhoria do saneamento no Estado de Goiás;

V – colaborar com os entes e as entidades relacionados ao setor nos estudos para a reformulação da legislação referente aos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;

VI – atuar de forma articulada com as entidades de regulação e de fiscalização dos serviços de saneamento básico;

VII – monitorar a execução dos contratos de concessão, dos programas e das parcerias, com o acompanhamento das metas e dos indicadores pactuados;

VIII – coordenar e auxiliar as estruturas gestoras das microrregiões de saneamento, em conformidade com a Política Nacional de Saneamento Básico e a Política Estadual de Saneamento Básico, além de prestar apoio a essas estruturas;

IX – apoiar os municípios, as instâncias de governança das microrregiões de saneamento, os consórcios públicos ou quaisquer outras estruturas de gestão associada no planejamento e no gerenciamento dos serviços de saneamento, quanto à organização, à prestação dos serviços, ao acompanhamento e ao controle social;

X – assessorar a SEINFRA na promoção da articulação entre os municípios integrantes das microrregiões de saneamento para a execução integrada dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;

XI – prestar suporte técnico à SEINFRA e às MSBs quanto à regulação e à fiscalização dos serviços de saneamento;

XII – avaliar e apoiar, inclusive com a sugestão de ajustes, a formulação das políticas e das normas de saneamento para atender às necessidades das microrregiões, com o foco na sustentabilidade e na eficiência, e para satisfazer as condições de regularidade, continuidade e eficiência dos serviços a todos os usuários;

XIII – apoiar a SEINFRA na elaboração de normas e regulamentos específicos para a gestão e a operação dos serviços de saneamento básico nas microrregiões; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria Técnica Operacional**

Art. 36. Compete à Assessoria Técnica Operacional:

I – promover o assessoramento da chefia imediata:

a) no exame e na condução dos assuntos da sua unidade administrativa e providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo chefe imediato, bem como encaminhar os expedientes despachados por ele; e

b) no diálogo e na cooperação entre os atores envolvidos nas ações da sua unidade administrativa;

II – apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar as oportunidades e identificar os problemas das ações intergovernamentais e das intragovernamentais, também propor alternativas e soluções;

III – promover, incentivar e apoiar as ações de integração na competência da sua unidade administrativa;

IV – acompanhar a governança dos projetos e prestar-lhe orientações técnicas;

V – apoiar a realização de estudos técnicos preliminares – ETPs referentes às necessidades de expansão do saneamento básico no Estado de Goiás, conforme as atribuições da SEINFRA;

VI – apoiar a elaboração de termos de referência – TRs, para instruir os processos de contratação de consultorias, prestação de serviços ou obras vinculadas ao saneamento básico, conforme as atribuições da SEINFRA;

VII – auxiliar no monitoramento dos processos de contratação, com a observância dos aspectos técnicos, normativos, legais, financeiros e orçamentários;

VIII – acompanhar a gestão e a fiscalização dos contratos oriundos das contratações da Superintendência de Planejamento de Saneamento, para assegurar o cumprimento dos programas de investimentos e das obras de expansão dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, especialmente quanto ao saneamento rural;

IX – apoiar e auxiliar a SEINFRA na captação de recursos nos entes federais, nos órgãos, nas entidades e nos parceiros, para a execução das obras de expansão dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;

X – acompanhar a aplicação dos recursos e dos investimentos realizados pelos prestadores de serviços de saneamento no Estado de Goiás;

XI – apoiar tecnicamente o monitoramento das obras de expansão a cargo dos prestadores de serviços de saneamento contratados pelas MSBs;

XII – cadastrar e monitorar no sistema estadual de informações as obras de expansão do saneamento a cargo da SEINFRA; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção III**

## **Gerência de Planejamento de Saneamento**

Art. 37. Compete à Gerência de Planejamento de Saneamento:

I – realizar o planejamento operacional da execução das ações estratégicas da Superintendência de Planejamento de Saneamento e coordenar o gerenciamento dos projetos oriundos dele, incluídos o mapeamento e o gerenciamento de riscos;

II – monitorar e avaliar o desempenho e o desenvolvimento das metas e dos indicadores referentes à execução dos projetos e dos programas estratégicos para a universalização do acesso ao saneamento básico, nas vertentes de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana, que estiverem sob a atribuição da Superintendência de Planejamento de Saneamento ou das MSBs;

III – coordenar e promover a condução da etapa do planejamento dos processos de contratação pública necessários à execução das políticas públicas sob a atribuição da Superintendência de Planejamento de Saneamento;

IV – coordenar a coleta, a análise e a consolidação dos dados sobre o saneamento nas MSBs, para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões da SEINFRA e dos Colegiados Microrregionais;

V – orientar e apoiar os municípios ou as MSBs na captação de recursos, na elaboração de projetos para investimentos em infraestrutura, na melhoria dos sistemas de controle e na avaliação do desempenho dos serviços de saneamento básico;

VI – apoiar e auxiliar a SEINFRA na captação de recursos nos entes federais, nos órgãos, nas entidades e nos parceiros, para a execução das obras de expansão dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;

VII – acompanhar a aplicação dos recursos e dos investimentos realizados pelos prestadores de serviços de saneamento no Estado de Goiás;

VIII – cadastrar e monitorar no sistema estadual de informações as obras de expansão do saneamento a cargo da SEINFRA;

IX – colaborar com os entes e as entidades relacionados ao setor nos estudos para a reformulação da legislação referente aos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;

X – levantar e analisar propostas de consultoria e cooperação técnica que contribuam para alcançar a universalização do saneamento;

XI – apoiar a Superintendência de Planejamento de Saneamento na análise de estudos e processos de concessões, parcerias público-privadas, contratações de serviços ou quaisquer outros estudos que possam subsidiar a tomada de decisões, a alocação de recursos ou a reformulação de normas no âmbito do saneamento;

XII – propor, coordenar e monitorar programas e projetos relacionados ao saneamento básico, para a universalização dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XIII – apoiar e subsidiar as gerências subordinadas à Superintendência de Planejamento de Saneamento na prospecção e no fornecimento de dados e de informações sobre os serviços públicos de saneamento básico no Estado de Goiás;

XIV – coordenar e promover eventos para o aprimoramento dos sistemas de informação em saneamento e para a atualização das normas sobre as metas de universalização dos serviços públicos de saneamento básico, além de participar desses processos; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

#### **Seção IV**

##### **Da Superintendência de Execução de Obras Públicas**

Art. 38. Compete à Superintendência de Execução de Obras Públicas:

I – supervisionar e coordenar a execução das obras públicas sob a responsabilidade da SEINFRA;

II – garantir o cumprimento dos prazos, dos custos e da qualidade estabelecidos nos projetos de obras;

III – realizar a gestão técnica e administrativa dos contratos de execução de obras;

IV – promover a fiscalização técnica e financeira das obras em andamento;

V – coordenar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros para as obras em execução;

VI – estabelecer e implementar procedimentos para o controle e o acompanhamento do progresso das obras;

VII – assegurar o cumprimento das normas técnicas e dos regulamentos aplicáveis às obras públicas;

VIII – promover a integração das obras públicas com políticas e programas da SEINFRA;

IX – realizar o monitoramento ambiental das obras para garantir a conformidade com a legislação ambiental;

X – gerenciar os processos de licenciamento e de regularização das obras nos órgãos competentes;

XI – implementar medidas para garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores nas obras;

XII – avaliar e aprovar projetos e documentos técnicos relacionados às obras públicas;

XIII – estabelecer parcerias e convênios com outros órgãos e entidades para a execução de obras públicas;

XIV – fomentar o desenvolvimento e a aplicação de tecnologias inovadoras que otimizem a execução, o monitoramento e a gestão das obras públicas;

XV – elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e o status das obras públicas sob a sua responsabilidade;

XVI – promover a transparência e a prestação de contas das atividades da Superintendência de Execução de Obras Públicas; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, a Superintendência de Execução de Obras Públicas organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes unidades administrativas:

I – Gerência de Fiscalização Técnica e Administrativa;

II – Gerência de Gestão e Acompanhamento de Obras; e

III – Gerência de Controle de Medições.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Fiscalização Técnica e Administrativa**

Art. 39. Compete à Gerência de Fiscalização Técnica e Administrativa:

I – coordenar e supervisionar a atuação da fiscalização técnica e administrativa das obras em execução, para assegurar a conformidade com os projetos, os contratos e as normas vigentes;

II – assegurar o cumprimento das normas técnicas e dos regulamentos aplicáveis às obras;

III – avaliar e aprovar os planos de execução das obras, com a inclusão dos cronogramas e dos orçamentos;

IV – fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados para a realização das obras;

V – emitir relatórios técnicos sobre eventuais não conformidades encontradas nas obras;

VI – coordenar a atuação dos fiscais de obra e dos demais profissionais técnicos envolvidos na fiscalização;

VII – orientar os responsáveis pela execução das obras quanto às boas práticas de construção e de segurança do trabalho;

VIII – manter registros atualizados sobre o andamento das obras e dos eventuais problemas identificados;

IX – prestar apoio técnico e esclarecimentos aos responsáveis pelas obras sempre que isso for necessário;

X – analisar e atestar os relatórios de medição de obras apresentados pelas empresas contratadas;

XI – fiscalizar a conformidade dos materiais e dos serviços empregados nas obras em relação às especificações contratuais e às normas técnicas;

XII – identificar e propor soluções para os eventuais problemas ou os entraves que surjam durante a execução das obras;

XIII – fiscalizar a implementação e o cumprimento pela contratada das normas técnicas dos programas de qualidade e de segurança;

XIV – assegurar a conformidade das obras com as normas técnicas e com os regulamentos vigentes; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Gestão e Acompanhamento de Obras**

Art. 40. Compete à Gerência de Gestão e Acompanhamento de Obras:

I – coordenar a execução física e financeira das obras sob a responsabilidade da Superintendência de Execução de Obras Públicas;

II – monitorar o cumprimento dos cronogramas de execução das obras;

III – acompanhar a evolução física e financeira das obras em relação ao que foi planejado;

IV – analisar e validar os relatórios de medição apresentados pelas empresas contratadas;

V – avaliar e propor ajustes nos cronogramas e nos orçamentos das obras, quando isso for necessário;

VI – garantir a qualidade dos materiais e dos serviços empregados nas obras;

VII – coordenar a gestão de equipes de trabalho envolvidas nas obras;

VIII – realizar reuniões periódicas de acompanhamento com os responsáveis pelas obras;

IX – identificar e propor soluções para os eventuais problemas ou os entraves que surjam durante a execução das obras;

X – assegurar a conformidade das obras com as normas técnicas e os regulamentos vigentes;

XI – elaborar relatórios de desempenho das obras, ressaltados os progressos, os problemas e as soluções adotadas;

XII – coordenar a elaboração e a atualização de documentos técnicos, como especificações técnicas, memoriais descritivos e cronogramas físico-financeiros;

XIII – acompanhar e consolidar informações relativas aos programas de controle de qualidade e de segurança implementados pelas empresas contratadas e, em articulação com a fiscalização, o cumprimento das normas técnicas e dos regulamentos vigentes; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Controle de Medições**

Art. 41. Compete à Gerência de Controle de Medições:

I – receber e analisar os documentos de medição de obras apresentados pelas empresas contratadas;

II – verificar e assegurar a conformidade documental das medições em relação aos termos contratuais, aos projetos e aos registros de fiscalização;

III – emitir pareceres técnicos sobre as medições realizadas e os serviços executados;

IV – atuar na interface entre as empresas contratadas e a Superintendência de Execução de Obras Públicas, com o foco nas documentações e nos trâmites relacionados às medições;

V – manter atualizados os registros das medições realizadas e dos pagamentos efetuados;

VI – prestar suporte técnico aos responsáveis pelas obras no que se refere às medições;

VII – implementar e manter os mecanismos de controle que assegurem a transparência, a rastreabilidade e a precisão nos processos de medição;

VIII – acompanhar e validar tecnicamente, em articulação com a fiscalização, a qualidade e a quantidade dos serviços medidos;

IX – apoiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento e de avaliação das medições;

X – assegurar a conformidade das medições com as normas e os regulamentos aplicáveis;

XI – desenvolver e aprimorar metodologias para a realização de medições de obras, para aumentar a eficiência e a precisão do controle de medições; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção V**

### **Assessoria Técnica de Concessões e Parcerias Público-Privadas**

Art. 42. Compete à Assessoria Técnica de Concessões e Parcerias Público-Privadas:

I – providenciar estudos de viabilidade econômico-financeira para as concessões e as PPPs em diferentes áreas de atuação da SEINFRA, como infraestrutura de transporte, saneamento básico e habitação;

II – cuidar da elaboração dos editais, dos termos de referência, dos contratos e dos demais instrumentos necessários à realização das concessões e das PPPs, para garantir a conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas de mercado;

III – coordenar o processo de seleção de parceiros privados, com a condução das licitações, das negociações e das análises das propostas recebidas;

IV – realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos das concessões e das PPPs, para garantir o cumprimento das obrigações pactuadas e a qualidade dos serviços prestados;

V – promover a articulação e o diálogo com órgãos reguladores, entidades públicas e privadas, sociedade civil e demais stakeholders envolvidos nos projetos das concessões e das PPPs;

VI – avaliar e propor alternativas de financiamento para os projetos das concessões e das PPPs, com a busca de recursos públicos, privados e de organismos multilaterais;



VII – realizar as análises de riscos e de impactos socioeconômicos dos projetos das concessões e das PPPs, com a proposição de medidas mitigatórias e de estratégias de gestão de crises;

VIII – promover a capacitação e o treinamento da equipe técnica envolvida com as concessões e as PPPs, com a garantia da atualização e do aprimoramento contínuo dos conhecimentos técnicos e jurídicos necessários à execução das atividades;

IX – subsidiar a SEINFRA no estabelecimento das concessões e das PPPs, também realizar programas de estudos e de pesquisas que propiciem subsídios técnicos à alocação de investimentos para os programas, os projetos e as obras relativas à infraestrutura estadual; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção VI**

### **Assessoria de Captação de Recursos e Convênios**

Art. 43. Compete à Assessoria de Captação de Recursos e Convênios:

I – prospectar oportunidades de captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas, projetos e obras nas áreas de infraestrutura, obras públicas, saneamento básico, distritos agroindustriais e demais áreas de atuação da SEINFRA, para a identificação de novas alternativas ao financiamento dessas políticas públicas;

II – auxiliar, articular, negociar e supervisionar a implementação de planos e ações dirigidos à captação de recursos em diversas áreas de atuação da SEINFRA;

III – apoiar a SEINFRA no mapeamento e na qualificação das demandas, bem como no planejamento para a captação de recursos em áreas como infraestrutura, saneamento básico, habitação, distritos agroindustriais;

IV – auxiliar o titular da SEINFRA na interlocução com os órgãos concedentes nos âmbitos federal, estadual e municipal, nas diversas áreas de atuação da SEINFRA;

V – auxiliar na análise da disponibilidade de dotação orçamentária, quando isso for necessário, para assegurar a contrapartida dos instrumentos de repasse em diferentes áreas de atuação da SEINFRA;

VI – apoiar, monitorar e acompanhar as atividades relacionadas à captação de recursos em diversas áreas de atuação da SEINFRA, com a inclusão do cadastramento e da submissão das propostas, da análise e da aprovação dos projetos, da celebração dos instrumentos de repasse e da execução dos recursos;

VII – identificar as necessidades e apoiar a capacitação de quadros estratégicos nas diversas áreas de atuação da SEINFRA relacionadas à captação de recursos e de convênios;

VIII – elaborar relatórios gerenciais e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisões com informações sobre as ações de captação de recursos e de convênios em diferentes áreas de atuação da SEINFRA;

IX – colaborar na identificação de oportunidades de parcerias e de convênios com entidades públicas e privadas, para desenvolver projetos e obras nas áreas de atuação da SEINFRA;

X – realizar o acompanhamento e a análise dos resultados das ações de captação de recursos e de convênios e avaliar a sua eficácia, além de propor ajustes e melhorias quando isso for necessário;

XI – atuar na formalização, na gestão e no acompanhamento da execução de convênios, termos de fomento e instrumentos congêneres celebrados com municípios, órgãos estaduais, federais e entidades privadas sem fins lucrativos;

XII – acompanhar a tramitação, a execução e a prestação de contas dos convênios firmados pela SEINFRA;

XIII – prestar apoio técnico às unidades da SEINFRA e aos municípios convenientes para sanar dúvidas, uniformizar procedimentos e prevenir falhas na formalização e na execução dos convênios; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção VII**

### **Assessoria de Planejamento e Programação de Investimentos**

Art. 44. Compete à Assessoria de Planejamento e Programação de Investimentos:

I – desenvolver atividades de planejamento e gestão dos empreendimentos sob a administração da GOINFRA, observados os limites do controle finalístico previsto no art. 28 da [Lei nº 21.792](#), de 2023;

II – coordenar a análise dos estudos referentes aos objetivos, às iniciativas e às metas definidas pelo planejamento estratégico da SEINFRA;

III – assessorar a Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura nos assuntos referentes às etapas da LOA e do PPA da GOINFRA;

IV – coordenar o planejamento de empreendimentos executados pela GOINFRA, com a observância do cumprimento das metas estabelecidas no PPA e nos limites estabelecidos na LOA;

V – subsidiar a Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura no planejamento de empreendimentos a serem inseridos nas propostas do PPA e das programações orçamentárias anuais;

VI – acompanhar, continuamente, as atualizações de dados e informações do Sistema de Gerência de Pavimentos e do Sistema de Informações Geográficas;

VII – coordenar a atualização contínua dos dados relativos ao Sistema de Gerência de Pavimentos, inclusive quanto ao escopo dos levantamentos realizados para a elaboração dos planos anuais de trabalho;

VIII – coordenar os estudos que propiciem subsídios técnicos à alocação de investimentos para os programas, os projetos e as obras relativas à infraestrutura estadual;

IX – subsidiar a Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura no planejamento e no ordenamento de estudos e projetos de engenharia necessários à infraestrutura de transportes sob a competência do Estado de Goiás ou do seu interesse;

X – coordenar as análises das demandas oriundas da GOINFRA que tratam das solicitações de elaboração de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental e dos projetos de engenharia; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

### **Seção VIII**

#### **Assessoria de Acompanhamento e Monitoramento de Investimentos**

Art. 45. Compete à Assessoria de Acompanhamento e Monitoramento de Investimentos:

I – obter, organizar e analisar as informações relativas à infraestrutura de transportes, para a elaboração de planejamento;

II – desenvolver atividades de acompanhamento e monitoramento técnico da execução dos contratos, dos convênios e dos instrumentos congêneres para as obras públicas e de infraestrutura;

III – desenvolver atividades de monitoramento orçamentário, físico e financeiro dos empreendimentos sob a administração da GOINFRA, com a elaboração de relatórios gerenciais, de atividades e de desempenho;

IV – assessorar a Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura no monitoramento do desempenho físico, financeiro e orçamentário, para promover o seu gerenciamento;

V – elaborar e monitorar indicadores de desempenho dos empreendimentos planejados pela Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura, com a criação de painéis gerenciais para o seu acompanhamento;

VI – assessorar a Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura no monitoramento das interferências e dos pontos de atenção dos empreendimentos sob a administração do FUNDEINFRA;

VII – acompanhar a evolução dos empreendimentos planejados pela Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura;

VIII – manter atualizado o cadastro com dados e informações inerentes ao Sistema Rodoviário Estadual;

IX – organizar, manter e divulgar informações estatísticas do setor de infraestrutura de transportes e das obras públicas do Estado de Goiás; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção IX**

### **Assessoria de Planejamento dos Distritos Agroindustriais**

Art. 46. Compete à Assessoria de Planejamento dos Distritos Agroindustriais:

I – obter, organizar e analisar as informações relativas aos distritos agroindustriais do Estado de Goiás, para a elaboração de planejamento;

II – desenvolver atividades de acompanhamento e monitoramento técnico da execução dos contratos, dos convênios e dos instrumentos congêneres para os distritos agroindustriais;

III – desenvolver atividades de monitoramento orçamentário, físico e financeiro dos distritos agroindustriais, com a elaboração de relatórios gerenciais, de atividades e de desempenho;

IV – elaborar e monitorar indicadores de desempenho dos distritos agroindustriais, com a criação de painéis gerenciais para o acompanhamento deles, com relação ao abastecimento de água bruta e potável, ao esgotamento sanitário e à iluminação pública;

V – manter atualizado o cadastro com os dados e as informações inerentes aos distritos agroindustriais;

VI – subsidiar tecnicamente a Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura na definição das políticas de instalação, desenvolvimento e ampliação de distritos agroindustriais; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção X**

### **Assessoria de Política Aeroportuária**

Art. 47. Compete à Assessoria de Política Aeroportuária:

I – desenvolver atividades de planejamento e gestão dos empreendimentos aeroportuários sob administração da GOINFRA;

II – promover a integração técnica da SEINFRA com a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e o Comando da Aeronáutica;

III – subsidiar a Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura no estabelecimento das políticas aeroportuárias;

IV – coordenar o planejamento de empreendimentos aeroportuários executados pela GOINFRA, com a observância do cumprimento das metas estabelecidas no PPA e dos limites estabelecidos na LOA;

V – subsidiar a Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura no planejamento de empreendimentos aeroportuários a serem inseridos nas propostas do PPA e das programações orçamentárias anuais;

VI – subsidiar a Subsecretaria de Políticas, Programas e Parcerias de Infraestrutura no planejamento e no ordenamento de estudos e projetos de engenharia necessários à infraestrutura de transportes aeroviários sob a competência do Estado de Goiás ou do seu interesse;

VII – coordenar o desenvolvimento ou a contratação de estudos, pesquisas e projetos de adequação, ampliação, homologação, inscrição ou alteração cadastral, alteração de categoria, elaboração e distribuição das normas de administração, planos diretores aeroportuários, planos de emergência, exploração comercial, ocupação e uso do solo e segurança dos sítios aeroportuários que compõem as exigências dos órgãos reguladores da aviação civil; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ASSESSORIA DE CONTROLE FINALÍSTICO**

Art. 48. Compete à Assessoria de Controle Finalístico:

I – apoiar as análises e as auditorias das ações e dos projetos desenvolvidos pelas entidades jurisdicionadas, para a conformidade com a política pública setorial;

II – emitir, quando forem solicitados, pareceres e manifestações técnicas sobre processos, recursos e decisões das entidades jurisdicionadas, no âmbito do controle finalístico;

III – analisar todos os processos e emitir manifestações sobre as solicitações diárias dos CMDFs e da PDF da SEINFRA, da AGEHAB e da GOINFRA;

IV – colaborar na formulação das políticas públicas estaduais de habitação, obras públicas, infraestrutura de transportes, saneamento básico e distritos agroindustriais, com análises e estudos técnicos;

V – elaborar o plano de trabalho de todas as propostas aprovadas pelo FUNDEINFRA, anualmente ou sempre que houver alterações decorrentes de aditivos ou mudanças na estimativa prevista para a obra;

VI – encaminhar ao setor financeiro o indicativo de valores a serem descentralizados do FUNDEINFRA, de acordo com os planos de trabalho aprovados e assinados pelo titular da SEINFRA e pelo titular da GOINFRA;

VII – realizar o controle das descentralizações, dos empenhos, das liquidações e dos pagamentos efetuados no âmbito do FUNDEINFRA;

VIII – elaborar, pelos Instrumentos de Planejamento Orçamentário e Financeiro – IPOFs, o planejamento financeiro do FUNDEINFRA para o Projeto de Lei Orçamentária;

IX – realizar a interlocução com a ECONOMIA sobre os processos submetidos a ela e tratar de pendências referentes a suplementações ou créditos que eventualmente precisem ser verificados;

X – realizar a interlocução com as entidades jurisdicionadas da SEINFRA, sempre que for necessário, para os esclarecimentos relacionados aos processos que lhe forem submetidos; e

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

## CAPÍTULO V

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO DO FUNDO ESTADUAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 49. Compete à Superintendência de Planejamento do Fundo Estadual de Infraestrutura:

I – auxiliar o Conselho Gestor do FUNDEINFRA no desempenho das suas funções;

II – funcionar como secretaria-executiva do FUNDEINFRA;

III – receber, registrar e avaliar as propostas de ações e atividades a serem custeadas pelo FUNDEINFRA;

IV – manter o registro do andamento e as avaliações das ações e das atividades custeadas pelo FUNDEINFRA;

V – traçar a estratégia de atuação do FUNDEINFRA para otimizar as ações de arrecadação dos contribuintes;

VI – elaborar estudos e executar procedimentos para a captação de recursos extraordinários para o FUNDEINFRA;

VII – elaborar a previsão orçamentária e a programação de desembolso financeiro do FUNDEINFRA; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, a Superintendência de Planejamento do Fundo Estadual de Infraestrutura organiza, coordena e supervisiona tecnicamente a Gerência de Avaliação de Projetos, à qual compete:

I – receber, registrar e avaliar as propostas de ações e atividades a serem custeadas pelo FUNDEINFRA;

II – emitir parecer prévio sobre as propostas de ações e atividades a serem custeadas pelo FUNDEINFRA;

III – apresentar as propostas recebidas, com o devido parecer prévio, para a deliberação do Conselho Gestor do FUNDEINFRA;

IV – subsidiar os membros do Conselho Gestor do FUNDEINFRA com as informações sobre as propostas de ações e atividades a serem custeadas pelo FUNDEINFRA, sempre que isso for solicitado;

V – solicitar a atuação das áreas técnicas no esclarecimento e na avaliação das propostas de ações e atividades a serem custeadas pelo FUNDEINFRA; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

## CAPÍTULO VI

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 50. Compete à Superintendência de Tecnologia e Inovação:

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

II – gerenciar a política de processamento de informações da SEINFRA, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

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

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

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

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

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

VIII – realizar interações com as unidades setoriais de tecnologia da informação e comunicação, para desenvolver e disseminar a cultura da inovação;

IX – implementar e garantir o cumprimento da política de cibersegurança do Estado de Goiás;

X – implantar, fomentar e manter a Política de Segurança da Informação da SEINFRA;

XI – apoiar as unidades internas e as jurisdicionadas nas análises e nas definições para o desenvolvimento e a aquisição de sistemas finalísticos;

XII – exercer o controle finalístico sobre as unidades jurisdicionadas para assegurar que a atuação delas observe a política pública estadual de tecnologia da informação e comunicação definida pela respectiva unidade central;

XIII – atuar na geração de dados estratégicos à alta gestão;

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

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

XVI – supervisionar os sistemas das unidades internas e das jurisdicionadas e implementar políticas e diretrizes de tecnologia da informação para o redesenho, a racionalização, a integração, a otimização de processos e o desenvolvimento de novos sistemas que proporcionem o aumento da eficiência operacional, sempre em consonância com a unidade central de tecnologia da informação e comunicação; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Superintendência de Tecnologia e Inovação e as suas gerências ficam subordinadas técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário da SEINFRA.



§ 2º Além das competências constantes do caput deste artigo, a Superintendência de Tecnologia e Inovação organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes unidades administrativas:

- I – Gerência de Infraestrutura e Inteligência de Dados; e
- II – Gerência de Sistemas e Inovação.

## **Seção I**

### **Da Gerência de Infraestrutura e Inteligência de Dados**

Art. 51. Compete à Gerência de Infraestrutura e Inteligência de Dados:

- I – subsidiar a Superintendência de Tecnologia e Inovação no acompanhamento das políticas públicas de tecnologia da informação e comunicação;
- II – implantar, manter e gerenciar as redes locais de comunicação e links de dados;
- III – estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e dos sistemas sob a responsabilidade da SEINFRA e dos dados sob a sua jurisdição;
- IV – gerir as redes, os recursos de comunicação de dados e os disponibilizados na nuvem privada estadual;
- V – coordenar as ações para integrar a SEINFRA com outras instituições pela tecnologia da comunicação de dados em conjunto com a unidade central de tecnologia da informação e comunicação;
- VI – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- VII – elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática da SEINFRA;
- VIII – coordenar e executar a inspeção periódica dos equipamentos e dos programas instalados nas unidades administrativas da SEINFRA;
- IX – prestar suporte técnico aos usuários;
- X – supervisionar as atividades de consultores e a execução dos serviços de informática pelos seus prestadores e por fornecedores de softwares e materiais de informática;
- XI – prover mecanismos para a governança de dados;
- XII – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

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

XIV – implantar, atualizar e gerir os bancos de dados mestres, os data marts e o catálogo de dados sob a responsabilidade da SEINFRA;

XV – atuar na inteligência de dados com ferramentas de extração, análise e visualização de dados, para possibilitar a tomada de decisões baseada em informações e a melhoria da prestação de serviços aos cidadãos;

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

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

XVIII – gerir e fiscalizar os contratos de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação com as empresas terceirizadas prestadoras de serviços de informática da Gerência de Infraestrutura e Inteligência de Dados; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Sistemas e Inovação**

Art. 52. Compete à Gerência de Sistemas e Inovação:

I – subsidiar a Superintendência de Tecnologia e Inovação no acompanhamento das políticas públicas de tecnologia da informação e comunicação;

II – desenvolver e manter os sistemas de informação corporativos, com a garantia da integração e da interoperabilidade entre eles;

III – acelerar o desenvolvimento e a implantação de soluções inovadoras em tecnologia da informação que contribuam significativamente para a melhoria da qualidade do serviço público;

IV – coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e dos sítios eletrônicos na SEINFRA;

V – manter a padronização dos conteúdos dos canais próprios de comunicação digital, sites e redes digitais, executar a gestão e a alimentação de conteúdo em acordo com a Comunicação Setorial;

VI – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VII – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e das rotinas, com a aplicação dos padrões vigentes de desenvolvimento de produtos e soluções de tecnologia da informação e comunicação;

VIII – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital;

IX – coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação que apoiem a execução das atividades internas da SEINFRA e a gestão estratégica nos órgãos jurisdicionados;

X – gerir e fiscalizar os contratos de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação com as empresas terceirizadas prestadoras de serviços de informática da Gerência de Sistemas e Inovação; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

## CAPÍTULO VII

### DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 53. Compete à Assessoria Executiva:

I – auxiliar e assessorar o titular da SEINFRA na execução de atividades estratégicas para o desenvolvimento das atividades do órgão, com a garantia do alinhamento delas às diretrizes institucionais e governamentais;

II – articular, apoiar e promover a cooperação interfederativa para o desenvolvimento do Estado de Goiás, especialmente em parceria com os seus municípios;

III – estabelecer e fortalecer as relações institucionais com órgãos governamentais nos níveis municipal, estadual e federal, para promover a integração das políticas públicas da SEINFRA com as demais esferas de governo;

IV – monitorar e analisar o cenário político e as agendas governamentais nos âmbitos municipal, estadual e federal, com a identificação de oportunidades e riscos para a atuação da SEINFRA e a proposição de estratégias de atuação;

V – representar a SEINFRA em reuniões e outros eventos, também em grupos de trabalho intergovernamentais, para o alinhamento de interesses, o compartilhamento de informações e a colaboração entre os entes federativos;

VI – prestar assessoria técnica e política ao titular e aos gestores da SEINFRA em questões consideradas estratégicas, com o fornecimento de subsídios para a tomada de decisões;

VII – coordenar a elaboração de documentos oficiais, como ofícios e relatórios destinados a órgãos governamentais, com a garantia da precisão, da qualidade e da tempestividade das informações;

VIII – elaborar manifestações técnicas e administrativas, além de emitir pareceres técnicos para subsidiar as decisões estratégicas e a emissão de pareceres jurídicos pela Procuradoria Setorial;

IX – desenvolver estudos e projetos de caráter técnico-legal que auxiliem na formulação de políticas e ações estratégicas da SEINFRA;

X – coordenar a elaboração de estratégias e planos de ação voltados ao fortalecimento das relações intergovernamentais, com a promoção de parcerias e a integração de ações para o alcance de objetivos comuns de desenvolvimento regional e setorial;

XI – promover a comunicação e o relacionamento entre a SEINFRA e outras secretarias, para o compartilhamento de recursos, conhecimentos e boas práticas na execução das políticas públicas; e

XII – encarregar-se de competências correlatadas.

## TÍTULO IX

### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 54. Compete a todas as unidades da SEINFRA:

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

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

III – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

IV – sugerir ao titular da SEINFRA a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

VI – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, também adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para alcançar a redução de custos e a elevação da qualidade dos serviços;

VII – relacionar-se com as demais áreas para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar maior simplificação, economia e desburocratização;

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

IX – atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para integrar comissões e grupos de debates;

X – identificar prioridades, métodos e estratégias para o alcance das metas propostas no planejamento estratégico da SEINFRA;

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

XII – observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, também auxiliar na execução e na disseminação da cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e atividades da SEINFRA;

XIII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo nos respectivos âmbitos de atuação, com a atenção aos prejuízos que possam causar;

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

XV – reportar, em relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob a sua responsabilidade, com o foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos; e

XVI – encarregar-se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

## TÍTULO X

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

#### CAPÍTULO I

#### DO SECRETÁRIO

Art. 55. São atribuições do Secretário de Estado da Infraestrutura:

I – o exercício da administração com a prática de todos os atos necessários na área da sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das respectivas unidades administrativas;

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

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

IV – a prestação, de forma presencial ou escrita, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou a qualquer das suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, de informações sobre assunto previamente determinado;

V – a proposição anual do orçamento da sua pasta ao Governador do Estado, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da [Lei nº 21.792](#), de 2023; e

VI – a delegação das suas atribuições por ato expresso aos subordinados, observados os limites estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Competem ainda aos Secretários de Estado, em relação às entidades jurisdicionadas:

I – a fixação de políticas, diretrizes e prioridades referentes especialmente a planos, programas e projetos, bem como o exercício do acompanhamento, da fiscalização e do controle da execução; e

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

## CAPÍTULO II

### DO SUBSECRETÁRIOS

Art. 56. São atribuições dos Subsecretários:

I – acompanhar a execução, na SEINFRA, dos planos e dos programas, com a avaliação e o controle dos seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da SEINFRA;

III – promover o alinhamento das superintendências da SEINFRA na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação do órgão;

IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da SEINFRA para obter o fluxo contínuo de informações e facilitar a coordenação e a tomada de decisões;

V – substituir o titular da SEINFRA nas suas faltas e impedimentos, quando houver a designação pelo próprio titular;

VI – praticar atos administrativos da competência do titular da SEINFRA, quando houver a delegação pelo próprio titular, com a observância das limitações da lei;

VII – delegar atribuições específicas do seu cargo conforme as previsões legais e com o conhecimento prévio do titular da SEINFRA;

VIII – submeter à consideração do titular da SEINFRA os assuntos que excedam a sua competência; e

IX – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo titular da SEINFRA.

## TÍTULO XI

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 57. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SEINFRA:

I – planejar, coordenar e supervisionar as competências da unidade e se responsabilizar por elas;

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

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

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

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

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

VII – assinar os documentos que devam ser expedidos e divulgados pela unidade, além de preparar relatórios e outros documentos de interesse geral da SEINFRA;

VIII – decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependerem de decisões superiores;

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

X – zelar pelo desenvolvimento e pelas credibilidades interna e externa da SEINFRA e pela legitimidade das suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à sua área de atuação, com a publicação de instruções normativas após a aprovação do titular da SEINFRA;

XII – organizar o trâmite processual, inclusive instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

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

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

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

XVI – articular tempestiva e moderadamente 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 – observar e divulgar as regras estabelecidas no Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, também zelar pela execução delas e pela disseminação da cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades da SEINFRA;

XVIII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XIX – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob a sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância a ele definidos pela SEINFRA;

XX – reportar, em relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob a sua responsabilidade, com o foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos; e

XXI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

## TÍTULO XII



## DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 58. A SEINFRA atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, orientada pelos princípios da gestão por resultados.

Parágrafo único. A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

## TÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e dos convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 60. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SEINFRA, e a emissão de portarias e outros atos normativos e documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 61. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo titular da SEINFRA e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração desta norma pelo decreto pertinente.

**Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 26/01/2026**

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 6.276 / 2005 Decreto Numerado Nº 9.561 / 2019 Lei Ordinária Nº 14.939 / 2004 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Constituição Estadual / 1989 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Lei Ordinária Nº 21.670 / 2022 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.218 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.241 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.433 / 2024
Órgãos Relacionados	Agência Goiana de Habitação S.A. - AGEHAB Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR Controladoria-Geral do Estado - CGE Poder Executivo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Saneamento de Goiás S.A. - SANEAGO Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categorias	Regulamentos e estatutos Regulamentos das secretarias de estado e conselhos Estatutos das autarquias estaduais