# Diário Oficial
## Estado de Goiás

GOIÂNIA, QUINTA-FEIRA, 15 DE OUTUBRO DE 2026 ANO 190 - DIÁRIO OFICIAL/GO - N° 24.886


# SUPLEMENTO

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

**DECRETO DE 15 DE OUTUBRO DE 2026**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também em atenção ao Processo nº 202618037009709,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a partir de 1º de outubro de 2026, POLIANA ROSA DOS SANTOS GOMES, CPF nº ***.235.261-**, do cargo em comissão de Assessor "A5", da Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

Art. 2º Fica nomeada ALINI ALVES DE JESUS, CPF nº ***.663.201-**, para exercer o cargo em comissão de Assessor "A5", da SEAD, com lotação na Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR.

Art. 3º A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 2º deste Decreto está condicionada ao atendimento ao art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 15 de outubro de 2026; 138º da República.

DANIEL VILELA
Governador do Estado

Protocolo 658444

## Secretaria de Estado da Casa Civil

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 20/2026/ECONOMIA**

**Processo nº 202600004004185**

**Objeto:** Concessão temporária de perfil de perfil de acesso à plataforma LEGISLA GOIÁS, mediante a disponibilização de usuário e senha, restrita ao 'Módulo de Atos Infralegais de Admin.', sem a transferência de recursos financeiros.

**Concedente:** SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASA CIVIL, CNPJ nº 25.108.457/0001-45.

**Convenente:** SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA - ECONOMIA, CNPJ 01.409.655/0001-80.

**Fundamento Legal:** Lei federal nº 14.133/2021, Lei estadual nº 17.928/2012 e Decreto estadual nº 10.248/2023.

**Valor Total:** Sem a transferência de recursos financeiros.

**Data da Assinatura:** 13/10/2026.

**Vigência:** 60 (sessenta) meses, a contar da data de 13/10/2026.

**Assinaturas:**

**Pelo Concedente:** Bruno Belem - Secretário de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL

**Pelo Convenente:** Renata Lacerda Noleto - Secretária de Estado da Economia - ECONOMIA

Protocolo 658438

## SECRETARIA GERAL DE GOVERNO – SGG

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGG Nº 08, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

Regulamenta os procedimentos para classificação, planejamento, análise, coordenação, monitoramento e avaliação dos Grandes Eventos de que trata o Decreto nº 10.963, de 24 de julho de 2026.

**O SECRETÁRIO-CHEFE DA SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º do Decreto nº 10.963, de 24 de julho de 2026, especialmente o constante no processo SEI nº 202618037005944,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos administrativos destinados à classificação, ao planejamento, à análise, à coordenação, ao monitoramento e à avaliação dos Grandes Eventos no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás, em observância ao disposto no Decreto nº 10.963 de 24 de julho de 2026.

Art. 2º A Governança de Grandes Eventos observará os seguintes princípios:

planejamento;
coordenação interinstitucional;
eficiência administrativa;
transparência;
gestão de riscos;
economicidade;
monitoramento contínuo;
atuação preventiva; e
integração entre os órgãos e as entidades envolvidos.

Art. 3º Nos termos do Decreto nº 10.963, de 2026, serão classificados como Grandes Eventos aqueles:

I - realizados em próprios públicos do Estado de Goiás, nos termos do Anexo I;

II - realizados com recursos públicos ou mobilização de estruturas estatais com valor igual ou superior a R$2.000.000,00 (dois milhões de reais); ou

III - classificados como de relevância internacional, nacional ou regional, conforme Anexo II.

§1º O valor previsto no inciso II do caput abrange a totalidade de recursos, inclusive os provenientes de emendas parlamentares e corresponderá, para cada Grande Evento, ao montante total dos recursos repassados pelo Estado, considerado o somatório dos repasses realizados por quaisquer de seus órgãos ou entidades.

§2º O Secretário-Geral de Governo, subsidiado por manifestação da Subsecretaria de Governança e análise técnica do Secretário-Adjunto, poderá classificar como Grandes Eventos aqueles que, embora não se enquadrem nos critérios previstos neste artigo, apresentem relevância institucional de interesse da administração pública estadual.

§3º Nos casos de eventos recorrentes previstos no Anexo III, fica dispensado o parecer prévio de viabilidade técnica de que trata o art. 7º, sendo, contudo, obrigatório o encaminhamento à Secretaria-Geral de Governo, conforme previsto no art. 6º.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Fica designada a Subsecretaria de Governança da Secretaria-Geral de Governo, como Unidade Central da Governança de Grandes Eventos - UCGE, competindo-lhe:

I - receber, analisar e instruir os processos administrativos relativos aos Grandes Eventos;

II - verificar a regularidade documental dos processos;

III - promover a articulação entre os órgãos e as entidades envolvidos;

IV - convocar e coordenar reuniões de alinhamento institucional;

V - acompanhar o cumprimento dos cronogramas e das deliberações;

VI - monitorar a execução das ações previstas nos planos de gestão do Grande Evento;

VII - emitir alertas sobre riscos, atrasos ou desconformidades identificadas durante a execução;

VIII - elaborar relatórios executivos e gerenciais;

IX - propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da Governança de Grandes Eventos; e

X - exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL

Art. 5º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se Órgão Responsável a unidade administrativa competente por qualquer das seguintes atribuições:

I - executar ou realizar o Grande Evento;

II - gerir, administrar, explorar ou exercer, mediante concessão ou outro instrumento jurídico, a gestão do próprio público descrito no Anexo I;

III - executar parceria, ajuste ou qualquer outro instrumento jurídico que envolva a disponibilização, cessão, isenção, empréstimo, instalação ou utilização, a qualquer título, de estruturas, equipamentos ou outros bens fornecidos diretamente pelo Estado para a realização do Grande Evento; ou

IV - repassar recursos financeiros ou pela concessão de qualquer outro tipo de apoio do Estado para a realização do Grande Evento.

Parágrafo único. Compete ao Órgão Responsável, no âmbito de suas atribuições:

I - elaborar e encaminhar à Secretaria-Geral de Governo o planejamento do evento;

II - zelar pela regularidade administrativa e jurídica das ações a serem executadas;

III - garantir a regularidade operacional e a prévia disponibilidade orçamentária e financeira, quando cabível;

IV - garntir a regularidade das licenças, autorizações e demais atos necessários à realização do evento;

V - executar as ações sob sua responsabilidade; e

VI - informar à Secretaria-Geral de Governo sobre a evolução da execução física, financeira, jurídica e administrativa do evento.

CAPÍTULO IV
DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

**Seção I**
**Da Autuação**

Art. 6º O Órgão Responsável e demais órgãos ou entidades que tenham relação com a realização de Grandes Eventos deverão autuar processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da solicitação, devidamente instruído, contendo, no mínimo:

I - identificação da pessoa física ou jurídica solicitante juntamente com contato telefônico e e-mail;

II - nome e descrição do evento;

III - data, horário de início e término previstos;

IV - local/próprio público estadual onde será realizado;

V - estimativa de público diário e total (simultâneo);

VI - relação econômica-financeira do organizador do evento com o Estado, devendo ser informado se há:

a) patrocínio ou outra forma de utilização de recursos públicos estaduais, com indicação do órgão ou entidade responsável e do valor previsto;

b) pagamento do solicitante ao Estado, inclusive pela utilização de bens, espaços, estruturas ou serviços estaduais, com indicação do valor a ser pago;

c) locação ou contratação de próprio público estadual, especificando o imóvel, espaço ou estrutura envolvida e, quando aplicável, o respectivo valor;

d) outras relações financeiras com o Estado, incluindo receitas, despesas, contrapartidas, transferências de recursos ou quaisquer outros vínculos de natureza econômico-financeira relacionados à realização do evento.

VII - informação sobre a existência de parceria, ajuste ou qualquer outro instrumento jurídico que envolva a disponibilização, cessão, isenção, empréstimo, instalação ou utilização, a qualquer título, de estruturas, equipamentos ou outros bens fornecidos diretamente pelo Estado para a realização do Grande Evento, com o respetivo valor.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, os órgãos ou entidades do Estado deverão encaminhar à Secretaria-Geral de Governo informações relativas à utilização de recursos públicos,

Agência Brasil Central

**Estado de Goiás**
**Imprensa Oficial do Estado de Goiás**

**Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz - CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás**
**Fones: (62) 3235-3398 / 3235-3399 WhatsApp - (62) 9 9218-9816**
**www.abc.go.gov.br**

**Diretoria**

**Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior**
Presidente

**Mardem Matos da Costa Junior**
Diretor de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site

**Luiz Fernando Dibe**
Diretor de Gestão Integrada

**Previsto Custódio dos Santos**
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais

inclusive de emendas parlamentares, para realização de Grandes Eventos de que trata o Decreto nº 10.963, de 2026, contendo:

I - número do SEI o qual tramita a documentação de repasse de recurso público;

II - relação do destinatário do recurso público (organizador do evento ou órgão ou entidade), devendo ser informado se há patrocínio ou outra forma de utilização de recursos públicos estaduais, com indicação do órgão ou entidade responsável e do valor previsto;

§ 2º O organizador do Grande Evento ou o órgão ou entidade responsável pelo repasse de recursos financeiros ou pelo fornecimento de estrutura do Estado para a sua realização deverá submeter a respectiva solicitação à Subsecretaria de Governança da Secretaria-Geral de Governo, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado do seu recebimento, para análise preliminar da documentação.

Art. 7º A UCGE emitirá parecer prévio de viabilidade técnica referente à solicitação, considerando, entre outros aspectos, sua compatibilidade com as políticas públicas, o impacto institucional, a capacidade operacional, a disponibilidade de recursos e os riscos relevantes.

§ 1º Concluída a análise preliminar, o parecer será encaminhado para apreciação do Secretário-Adjunto e posterior deliberação do Secretário-Geral de Governo, quanto à viabilidade institucional para realização do evento.

§ 2º A UCGE poderá solicitar documentos ou informações complementares sempre que entender necessário à adequada instrução do processo.

§ 3º A ausência de documentos indispensáveis poderá acarretar a suspensão da análise até a completa regularização da instrução processual.

§ 4º É vedado iniciar a execução física do evento, assumir obrigações financeiras ou praticar atos materiais sem a manifestação prévia da Secretaria-Geral de Governo.

**Seção III**
**Dos Prazos**

Art. 8º Havendo viabilidade institucional, o processo deverá ser instruído, observado o prazo mínimo de antecedência em relação à data prevista para o início do evento:

I - 180 (cento e oitenta) dias, para eventos internacionais;

II - 120 (cento e vinte) dias, para eventos nacionais;

III - 90 (noventa) dias, para eventos regionais; e

IV - 60 (sessenta) dias, para eventos estaduais.

§ 1º Os Grandes Eventos previstos no Anexo III, realizados anualmente pelo Estado, deverão possuir cronograma físico e financeiro de execução previamente estabelecido, contemplando as etapas e os prazos necessários ao seu planejamento, organização e realização.

§ 2º Em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo Órgão Responsável, o Secretário-Geral de Governo poderá autorizar o início da tramitação do processo em prazo inferior ao previsto neste artigo, desde que não comprometa a adequada governança do evento.

**Seção III**
**Do Fluxo da Governança**

Art. 9º O processo de Governança de Grandes Eventos observará, no mínimo, as seguintes etapas:

I - autuação do processo administrativo;

II - análise preliminar da documentação;

III - classificação do evento;

IV - realização de reunião de alinhamento institucional;

V - elaboração e validação dos planos de gestão aplicáveis ao Grande Evento;

VI - acompanhamento da execução das ações planejadas;

VII - monitoramento da realização do evento; e

VIII - elaboração do Relatório Final de Avaliação.

Parágrafo único. A UCGE poderá promover reuniões extraordinárias ou promover medidas adicionais sempre que identificar riscos capazes de comprometer a execução do evento, a compatibilidade com as políticas públicas, o impacto institucional, a capacidade operacional e a disponibilidade de recursos.

**Seção IV**
**Dos Planos de Gestão Pública de Grandes Eventos**

Art. 10. O planejamento e a execução de Grandes Eventos observarão, conforme sua natureza e complexidade, o Plano de Gestão Pública de Grandes Eventos previsto no Anexo IV.

**Seção V**
**Da Matriz de Responsabilidades**

Art. 11. Compete à UCGE elaborar Matriz de Responsabilidades, de acordo com sua natureza e complexidade, contendo a identificação dos órgãos e das entidades participantes, suas atribuições, os respectivos responsáveis e os prazos para o cumprimento das ações previstas.

§ 1º A Matriz de Responsabilidades deverá observar a estrutura de governança do Grande Evento, contemplando, conforme aplicável:

I - Nível Executivo: Governador do Estado, Secretaria-Geral de Governo, secretaria responsável e demais entes envolvidos, públicos ou privados;

II - Nível de Execução: Coordenador Geral, Coordenador Operacional, Coordenador de Infraestrutura, Coordenador de Segurança, Coordenador de Saúde e Defesa Civil, Coordenador de Comunicação, Coordenador de Mobilidade e demais entes envolvidos, públicos ou privados; e

III - Nível Operacional: gestor do contrato, fiscal do contrato, supervisores, chefes de equipe, demais servidores e entes, públicos ou privados, envolvidos na execução do evento.

§ 2º A composição da Matriz de Responsabilidades poderá ser ajustada de acordo com as características, a complexidade e as necessidades de cada Grande Evento, observadas as competências legais dos órgãos e das entidades envolvidos.

§ 3º O Coordenador Geral será designado pela UCGE, competindo-lhe:

I - elaborar ofício aos órgãos diretamente envolvidos solicitando a indicação dos focais responsáveis pelo planejamento do evento;

II - elaborar cronograma de ações;

III - conduzir reuniões de governança para alinhamento das pastas envolvidas, com estabelecimento da linha do tempo do evento definido;

IV - consolidar a metodologia, resolução de conflitos, produção de informações e requisitos mínimos para tomada de decisões; e

V - outras ações necessárias à governança dos Grandes Eventos.

**Seção VI**
**Do Monitoramento**

Art. 12. A UCGE acompanhará a execução dos Planos de Gestão aplicáveis ao Grande Evento e monitorará, entre outros aspectos:

I - o cumprimento do cronograma;

II - a execução das ações planejadas;

III - a execução orçamentária, quando aplicável;

IV - o atendimento às deliberações das reuniões de governança;

V - as pendências existentes;

VI - a implementação das medidas de mitigação de riscos; e

VII - os indicadores de desempenho do evento.

§ 1º Constatadas situações que possam comprometer a realização do evento, a UCGE poderá expedir alertas, recomendar providências ou convocar reuniões extraordinárias para adoção das medidas necessárias.

§ 2º Quando identificados quaisquer riscos, a UCGE elaborará, em conjunto com o Órgão Responsável, Plano de Mitigação dos Riscos identificados.

**Seção VII**
**Do Relatório Final de Avaliação**

Art. 13. O órgão ou a entidade responsável pelo evento deverá apresentar à UCGE, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do encerramento do evento, Relatório Final de Avaliação contendo, no mínimo:

I - objetivos, metas e resultados alcançados;
II - execução operacional;
III - ações de:
a) segurança pública;
b) saúde pública;
c) mobilidade;
d) comunicação;
IV - gestão de riscos e incidentes;
V - execução física e financeira;
VI - impactos e satisfação;
VII - lições aprendidas; e
VIII - recomendações e plano de melhoria.

Art. 14. Compete à UCGE consolidar as informações constantes dos relatórios finais e elaborar relatório executivo destinado ao acompanhamento e ao aperfeiçoamento contínuo da Governança de Grandes Eventos, o qual será encaminhado ao Secretário-Adjunto com posterior análise do Secretário-Geral de Governo.

Parágrafo único. A UCGE poderá solicitar complementação antes da aprovação do relatório final.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 Os Grandes Eventos agendados para realização no exercício de 2026 ficam dispensados do parecer prévio viabilidade técnica de que trata o art. 7º, sendo, contudo, obrigatória a observância do encaminhamento à Secretaria-Geral de Governo, conforme previsto no art. 6º.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GEAN CARLO CARVALHO
Secretário-Chefe da Secretaria-Geral de Governo

**ANEXO I**
**PRÓPRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS**

| OBJETO | CIDADE |
|---|---|
| Centro Cultural Oscar Niemeyer | Complexo de espaços culturais situado na avenida Deputado Jamel Cecílio, Quadra Gleba, Lote 01, nº 4 490, Setor Fazenda Gameleira, na região sudoeste da cidade de Goiânia-GO |
| Estádio Serra Dourada | Avenida Fued José Sebba, no Jardim Goiás, em Goiânia-GO |
| Ginásio Valério Luiz de Oliveira - Goiânia Arena | Avenida Fued José Sebba, no Jardim Goiás, em Goiânia-GO |
| Ginásio Rio Vermelho | Avenida Paranaíba, nº 117 - Setor Central - St. Aeroporto, Goiânia-GO |
| Centro de Convenções de Goiânia | Rua 4, 1400 - St. Central, Goiânia-GO |
| Centro de Convenções de Anápolis | Rod. Transbrasiliana, 208 - Viviam Parque 2A Etapa, Anápolis-GO |
| Autódromo Internacional de Goiânia Ayrton Senna | Rodovia GO 020 - Km 04 s/n Parque Lozandes, Goiânia-GO |
| Estádio Olímpico Pedro Ludovico Teixeira | Rua 74 esquina com Avenida Paranaíba, nº 41 - St. Central, Goiânia-GO |
| Centro Cultural Martim Cererê | Travessa Bezerra de Menezes - St. Sul, Goiânia-GO |
| Teatro Goiânia | Rua 23, nº 252 - St. Central, Goiânia - GO |
| Praça Cívica Pedro Ludovico Teixeira | Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira - St. Central, Goiânia-GO |
| Parque Marcos Veiga Jardim | Avenida Ayrton Senna - Alphaville Araguaia, Goiânia-GO |
| Centro de Excelência do Esporte Arquiteto Eurico Godoi | Avenida Oeste, nº 56 - Setor Aeroporto, Goiânia - GO |
| Kartódromo Ricardo Santos | Avenida Ayrton Senna - Alphaville Araguaia, Goiânia - GO |
| Ginásio Internacional Newton de Faria | Avenida Senador José Lourenço Dias - St. Central, Anápolis - GO |
| Cavalhódromo de Pirenópolis | Rua 21 de Abril, nº 10 - Vila Anduzeiro, Pirenópolis - GO |
| Estádio Anibal Batista de Toledo | Rua São Domingos com Rua 11 de Maio, Qd-01 Setor Central - Aparecida de Goiânia-GO |
| Estádio Mozart Veloso do Carmo | Rua Sebastião Freitas da Silva, n°28 - Qd. 22 Lt. 12 - Vila Amalia, Rio Verde - GO |
| Ginásio Internacional de Catalão | Rua Antônio J Pereira, 647 - Loteamento Santa Cruz, Catalão - GO |

**ANEXO II**
**EVENTOS DE RELEVÂNCIA INTERNACIONAL, NACIONAL OU REGIONAL**

| OBJETO | LOCAL |
|---|---|
| MotoGP | Goiânia |
| Totus Tuus | Goiânia |
| Stokcar | Goiânia |
| Copa Truck | Goiânia |
| Rally dos Sertões | Goiânia |
| Pecuária | Goiânia |
| Tecnoshow COMIGO - Feira de Tecnologia em Agronegócio | Rio Verde |
| Festival Bananada | Goiânia |
| UMADEGO (União da Mocidade das Assembleias de Deus de Goiás) | Goiânia |
| AgroCapital | Goiânia |
| Goiás Gastronomia | Goiânia |
| Festival Gastronômico do Cerrado e Festa do Milho | Santo Antônio de Goiás |
| Festival Italiano Nova Veneza | Nova Veneza |
| Fenasul (Feira Gaúcha) | Goiânia |

**ANEXO III**
**EVENTOS RECORRENTES**

| OBJETO | LOCAL |
|---|---|
| Congadas de Catalão | Catalão |
| Arraiá do Bem | Goiânia |
| Canto da Primavera 2026 | Cidade de Goiás |
| Cavalhadas de Pirenópolis | Pirenópolis |

| | |
|---|---|
| Cavalhadas de Corumbá de Goiás | Corumbá de Goiás |
| FICA | Cidade de Goiás |
| Goiás Social | Todo o Estado |
| Mais Araguaia | Aragarças, Aruanã, Britânia, Montes Claros de Goiás, Nova Crixas e São Miguel do Araguaia |
| Natal do Bem | Goiânia |
| Pré-Carnaval | Todo o Estado |
| Procissão do Fogaréu | Cidade de Goiás |
| Romaria de Nossa Senhora da Penha | Guarinos |
| Romaria do Divino Eterno | Trindade |
| Romaria Muquém | Niquelândia |
| Transferência da Capital para a Cidade de Goiás | Cidade de Goiás |

## ANEXO IV
## PLANO DE GESTÃO PÚBLICA DE GRANDES EVENTOS

| | |
|---|---|
| Nota jurídica - Este Plano operacionaliza o Decreto Estadual nº 10.963, de 2026. As competências específicas permanecem com os órgãos legalmente competentes. | |
| Documento | Plano de Gestão Pública de Grandes Eventos do Estado de Goiás |
| Órgão de Governo | Secretaria-Geral de Governo do Estado de Goiás - SGG |
| Base Normativa | Decreto nº 10.963, de 24 de julho de 2026 |
| Versão | 1.0 - Minuta Institucional |
| Aplicação | Grandes Eventos abrangidos pela Governança Estadual |
| Revisão | Importante revisão periódica tendo em vista as normas técnicas de segurança e saúde pública |

### SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Governança do Evento
3. Planejamento Estratégico
4. Gestão de Riscos
5. Planejamento Operacional
6. Plano de Segurança Pública, Inteligência e Mobilidade.
7. Plano de Gestão de Saúde Pública e Defesa Civil
8. Prestação de Contas e Relatório Final

### CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Gestão Pública de Grandes Eventos visa estabelecer procedimentos padronizados para o planejamento, coordenação, monitoramento, controle, fiscalização e prestação de contas de grandes eventos públicos, estabelecendo assim o cronograma de ações e atividades a serem executadas na organização, realização e finalização do evento público, objetivando assim como uma entrega com qualidade e transparência pública.

### CAPÍTULO II - GOVERNANÇA DO EVENTO
### ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

**Nível Executivo**

- Governador do Estado;
- Secretaria-Geral do Governo;
- Secretaria demandante;
- Secretarias envolvidas.

**Nível de Execução**

- Coordenador Geral;
- Coordenador Operacional;
- Coordenador de Infraestrutura;
- Coordenador de Segurança;
- Coordenador de Saúde e Defesa Civil ;
- Coordenador de Comunicação;
- Coordenador de Mobilidade.

**Nível Operacional**

- Gestor do contrato;
- Fiscal do contrato;
- Supervisores;
- Chefes de Equipe;
- Demais servidores diretamente ligados.

**Competências da Coordenação Geral**

- convocar e conduzir reuniões de governança;
- consolidar cronograma mestre e marcos críticos;
- validar metodologia e requisitos documentais;
- acompanhar riscos estratégicos e dependências interinstitucionais;
- promover integração e resolução de conflitos;
- determinar a produção de informações gerenciais para tomada de decisão;
- acompanhar a execução físico-financeira;
- organizar a consolidação de relatórios pós-evento;
- submeter decisões críticas às autoridades competentes.

### CAPÍTULO III - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O presente Plano abrangido pelo Decreto nº 10.963, de 24 de julho de 2026, estabelece diretrizes para a concepção, planejamento, organização, execução, avaliação e prestação de contas de grandes eventos públicos classificados como de referência internacional, nacional ou regional, visando garantir um padrão estadual e a sustentabilidade organizacional e financeira, atendimento à legislação vigente e geração de impactos positivos à sociedade dentro do atendimento de políticas sociais definidas.

Seu propósito é converter as diretrizes de governança em processos claros, integrados, documentados e verificáveis, o modelo busca assegurar que decisões estratégicas, operacionais e financeiras sejam tomadas com antecedência compatível com o porte do evento, com definição de responsáveis, avaliação de riscos, acompanhamento de marcos críticos, capacidade de uma resposta integrada e com ampla transparência pública.

A aplicação do Plano não substitui procedimentos específicos dos órgãos setoriais. Ao contrário, organiza a interoperabilidade entre eles, respeitando as competências legais e promovendo integração sob a governança da Secretaria-Geral de Governo - SGG.

O presente plano deverá ser aplicado a eventos culturais, esportivos, religiosos, cívicos, turísticos, institucionais e de entretenimento promovidos por órgãos públicos com uso de recursos públicos, nos termos do Decreto nº 10.963, de 24 de julho de 2026 e desta Instrução Normativa.

A governança deverá adotar mecanismos de transparência, documentação de decisões, prevenção de conflitos de interesse, segregação de funções, controles de acesso a recursos e rastreabilidade dos atos administrativos.

Todo evento deverá possuir objetivos claramente definidos:

**Objetivos Institucionais**

- Atendimento a Política Pública;
- Fortalecimento da imagem institucional;
- Promoção da cultura, esporte e turismo;
- Integração comunitária;
- Desenvolvimento econômico local;
- Fomento ao empreendedorismo;

• Padronizar a preparação e a execução dos grandes eventos;
• Definir a estrutura de governança e o fluxo decisório;
• Estabelecer documentação mínima e critérios de prontidão;
• Integrar segurança, inteligência, saúde, mobilidade, defesa civil, comunicação, turismo, esporte, cultura, infraestrutura e gestão administrativa;
• Implementar gestão baseada em riscos;
• Assegurar monitoramento físico-financeiro, transparência e prestação de contas;
• Medir resultados, impactos e legado;
• Registrar lições aprendidas para melhoria contínua.

**Objetivos Sociais**

• Inclusão social;
• Geração de emprego e renda;
• Valorização cultural;
• Acesso público a eventos de grande porte.

**Objetivos Econômicos**

• Incremento do turismo;
• Geração de impacto econômico a nível estadual;
• Fortalecimento do comércio local.

**Identificação e contexto**

• denominação, natureza e local;
• período e duração;
• órgão gestor e organizador;
• público estimado e perfil;
• histórico de edições anteriores;
• parceiros e patrocinadores;
• Propósito e interesse público;
• contribuição para políticas públicas;
• impacto turístico, cultural, esportivo, social e econômico;
• beneficiários diretos e indiretos;
• legado esperado.

**Objetivos e metas**

• objetivos estratégicos;
• metas quantificáveis;
• indicadores e linha de base;
• responsáveis e prazos.

**Viabilidade**

• institucional;
• jurídica;
• orçamentária e financeira;
• técnica e operacional;
• logística;
• segurança;
• saúde;
• mobilidade;
• ambiental e sanitária;

**Estratégia de recursos**

• orçamento
• fontes de custeio
• contratações
• pessoal
• infraestrutura
• tecnologia
• apoio de parceiros

## CAPÍTULO IV - GESTÃO DE RISCOS

A análise de gestão de riscos para Grandes Eventos Públicos deverá ser realizada a fim de viabilizar ações capazes de identificar, avaliar, prevenir e definir as ações e respostas a incidentes ou acidentes que possam comprometer a segurança do público, autoridades, servidores e demais envolvidos, além de danos ao patrimônio público, devendo conter obrigatoriamente os estudos necessários para uma avaliação técnica e operacional como:

**Viabilidade Jurídica**

• Instrumento jurídico;
• Necessidade de instrumento de fomento
• Licenciamento necessários;
• Alvarás;
• Regras de acessibilidade.

**Estudo de Viabilidade Técnica**

• Capacidade do local de realização do evento no cumprimento das normas legais, técnicas e de segurança;
• Acessibilidade com estudo de trânsito e trafego;
• Infraestrutura hidráulica e elétrica;
• Cobertura de internet;
• Rotas de evacuação;
• Presença de espaços reservados para recebimento de públicos portadores de necessidades especiais;
• Matriz de riscos;
• Plano logístico;
• Análise financeira e orçamentária;
• Plano de mobilidade.

**Viabilidade Financeira**

• Investimento total previsto;
• Fontes direcionadas no orçamento;
• Capacidade de busca de patrocínios;
• Convênios e termos de cooperação técnica;
• Existência de contratos e fornecedores.
• Emendas parlamentares;
• Outras receitas possíveis;
• Plano orçamentário.

**Comunicação pré-evento**

• serviços ao público;
• horários e programação;
• regras de controle de acesso;
• mobilidade e interdições;
• itens permitidos e proibidos;
• recomendações de saúde e segurança;
• canais oficiais e acessibilidade da informação.

**Comunicação durante o evento**

• boletins operacionais;
• alertas de mobilidade;
• orientações ao público;
• mensagens de emergência;
• atendimento à imprensa;
• coordenação de porta-vozes;
• monitoramento de informação relevante à operação.

## CAPÍTULO V - PLANO OPERACIONAL

A realização de grandes eventos públicos demanda planejamento integrado, coordenação intersecretarial e definição clara de responsabilidades, em razão da elevada concentração de

pessoas, da complexidade logística envolvida e dos riscos inerentes à sua execução.

A inexistência de procedimentos operacionais padronizados pode comprometer a segurança, a continuidade dos serviços públicos essenciais e a capacidade de resposta dos órgãos responsáveis diante de situações de emergência.

Nesse contexto, o presente constitui instrumento de gestão destinado a orientar o planejamento, a organização, a execução, o monitoramento e a avaliação das ações necessárias à realização de eventos de grande porte, estabelecendo protocolos operacionais, fluxos de comunicação, atribuições dos órgãos envolvidos e medidas preventivas e de contingência.

Sua elaboração fundamenta-se nos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, prevenção, coordenação e integração entre os diversos órgãos e instituições públicas e privadas que atuam na segurança, saúde, mobilidade urbana, defesa civil, fiscalização, infraestrutura e apoio logístico.

O plano busca assegurar que todas as etapas do evento sejam desenvolvidas de forma organizada, reduzindo vulnerabilidades, prevenindo incidentes e permitindo respostas rápidas, proporcionais e coordenadas diante de ocorrências que possam afetar a integridade física das pessoas, o patrimônio público e privado, o meio ambiente e a ordem pública.

Além de fortalecer a governança e a gestão de riscos, o Plano Operacional promove maior previsibilidade das ações, racionaliza a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, aprimora a tomada de decisões pelos gestores e amplia a transparência das responsabilidades institucionais. Também favorece a interoperabilidade entre as agências participantes, por meio da adoção de procedimentos padronizados, sistemas de comunicação integrados e mecanismos permanentes de monitoramento e avaliação.

Por fim, o presente Plano Operacional representa importante instrumento de apoio à administração pública, contribuindo para a realização de eventos seguros, eficientes, acessíveis e sustentáveis, em conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas nacionais e internacionais de gestão de grandes eventos, proteção e defesa civil, gerenciamento de riscos e segurança pública, priorizando a proteção da vida, a preservação da ordem pública e a garantia dos direitos fundamentais da coletividade.

Desta forma, caberá ao Coordenador Geral elaborar de forma imediata ofício aos órgãos diretamente envolvidos solicitando a indicação dos focais responsáveis pelo planejamento do evento e ainda a elaboração do cronograma de ações devendo a primeira reunião de alinhamento ocorrer em até 3 (três) dias úteis após a nomeação do coordenador geral para alinhamento das pastas envolvidas, com estabelecimento da linha do tempo do evento definido, conduzindo assim as reuniões de governança e consolidar a metodologia, resolução de conflitos, produção de informações e requisitos mínimos para tomada de decisões.

A linha do tempo deverá constar dentro dos meses específicos todas as ações previstas para aquele período, sua execução e necessidade de novas deliberações, visando assim o cumprimento do plano de ações.

## CAPÍTULO VI - PLANO DE SEGURANÇA PÚBLICA, INTELIGÊNCIA E MOBILIDADE

O Plano Integrado de Segurança Pública deverá ser elaborado e executado pelos órgãos legalmente competentes, respeitando autonomia técnica e comando institucional próprio, e integrado à governança geral do evento através da Secretaria-Geral de Governo.

**Eixos de segurança**

- avaliação de ameaça e vulnerabilidade;
- perímetros e zoneamento de segurança;
- controle de acesso e credenciamento;
- policiamento ostensivo e prevenção;
- investigação e polícia judiciária;
- polícia técnico-científica e preservação de vestígios;
- proteção de autoridades quando aplicável;
- controle de objetos proibidos;
- videomonitoramento e observação;
- gestão de ocorrências e despacho;
- segurança patrimonial e áreas técnicas;
- integração com segurança privada, quando existente;
- protocolos para pessoas desaparecidas e grupos vulneráveis;
- resposta a incidentes críticos.

**Inteligência**

A atividade de inteligência deverá apoiar a decisão por meio de produtos compatíveis com as competências legais, utilizando fontes e meios autorizados. O compartilhamento de dados deverá respeitar classificação, necessidade de conhecimento e proteção de informações, contendo:

- cenários e ameaças;
- vulnerabilidades do local e entorno;
- histórico de ocorrências;
- movimentos de interesse operacional legalmente monitoráveis;
- riscos reputacionais e desinformação com potencial de impacto operacional;
- proteção de infraestruturas críticas;
- alertas preventivos e atualização da consciência situacional;

**Registro pós-evento**

O relatório pós-evento de segurança deverá consolidar efetivos, ocorrências, incidentes, resposta, lições aprendidas e recomendações, preservando informações sigilosas, dados pessoais e conteúdo de inteligência restrito.

**Mobilidade e Trânsito**

O Plano de Mobilidade deverá garantir acesso, circulação, emergência e dispersão com segurança, reduzindo impactos sobre a cidade e mantendo prioridade para transporte coletivo e serviços essenciais, com os seguintes componentes mínimos:

- mapa de impacto viário;
- interdições e desvios;
- rotas alternativas;
- plano de transporte coletivo;
- pontos de embarque e desembarque;
- estacionamentos e bolsões caso necessário;
- transporte por aplicativo e táxis;
- carga e descarga;
- rotas de delegações e autoridades;
- rotas exclusivas ou prioritárias para emergência;
- acessibilidade e mobilidade reduzida;
- plano de dispersão de público;
- sinalização temporária;
- comunicação antecipada de alterações;
- tempo de dispersão;
- extensão e duração de interdições
- velocidade operacional nas vias de acesso
- previsão de tempo/resposta para deslocamento de veículos de emergência
- demanda de transporte coletivo

Todo evento com concentração significativa de público deverá possuir procedimento de evacuação compatível com o local, capacidade, densidade, perfil do público e cenários de emergência. O plano deverá ser articulado com a Secretaria de Estado de Segurança Pública, Secretaria de Estado da Saúde e Secretaria de Estado de Comunicação, além daquelas definidas pela Secretaria-Geral de Governo-SGG.

## CAPÍTULO VII - PLANO DE SAÚDE PÚBLICA

O planejamento de saúde deverá ser baseado em risco e articulado com a rede pública e privada de referência, quando

aplicável. O dimensionamento não deverá utilizar apenas a quantidade de pessoas, mas combinação de público, duração, atividade, clima, riscos, distância hospitalar, perfil epidemiológico e histórico.

Os postos deverão ser identificados, acessíveis e localizados de modo a reduzir tempo de chegada. O projeto deverá definir área de triagem, atendimento, estabilização, observação, insumos, comunicação, prontuário/registro e rota de remoção.

Quantidade, tipologia, posicionamento e composição das ambulâncias serão definidos pela autoridade sanitária/assistencial competente com base na análise de risco e nas normas vigentes. O plano deverá prever reserva operacional ou mecanismo de reposição quando uma unidade deixar o evento para remoção.

**Objetivos**

São objetivos do Plano:

- proteger a vida e a saúde dos participantes, trabalhadores e população do entorno;
- garantir atendimento pré-hospitalar adequado;
- reduzir o tempo de resposta às emergências;
- evitar sobrecarga da rede pública hospitalar;
- estabelecer fluxo organizado de remoção de pacientes;
- identificar previamente riscos sanitários e epidemiológicos;
- garantir capacidade de resposta a incidentes com múltiplas vítimas;
- assegurar integração entre saúde, segurança pública, bombeiros e organização do evento;
- estabelecer responsabilidades de cada órgão;
- acompanhar continuamente indicadores de saúde;
- produzir relatório conclusivo após o evento.

**Saúde no Evento**

Para eventos de grande porte deverá ser instituída uma coordenação de Saúde e Defesa Civil na estrutura da Secretaria de Estado da Saúde, vinculada à estrutura da Coordenação Geral de Governança.

A coordenação poderá possuir representantes, conforme a natureza do evento, de:

- Secretaria Estadual de Saúde;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- SAMU;
- Corpo de Bombeiros Militar;
- Vigilância Sanitária;
- Vigilância Epidemiológica;
- Hospitais públicos de referência;
- Unidades privadas contratadas;
- Organização do evento;
- Segurança Pública;
- Defesa Civil;
- Serviço médico contratado;
- Concessionárias ou gestores de hospitais estratégicos.

**Avaliação prévia do risco**

Todo grande evento deverá ser submetido a uma Avaliação de Risco em Saúde, considerando pelo menos:

Relatório de características do evento

- público estimado;
- duração;
- horário;
- local;
- ambiente aberto ou fechado;
- capacidade máxima;
- perfil etário;
- presença de crianças, idosos ou pessoas com deficiência;
- consumo de bebidas alcoólicas;
- características culturais ou esportivas.

## CAPÍTULO VIII - PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO FINAL

A prestação de contas deve demonstrar regularidade, execução física, execução financeira, alcance de resultados e compatibilidade com o interesse público que fundamentou o evento, observando:

**Dimensão Financeira:** orçamento, empenhos, liquidações, pagamentos, contratos, aditivos e fontes de recursos.

**Dimensão Física:** entregas realizadas, quantitativos, estruturas e serviços efetivamente executados.

**Dimensão Operacional:** público, segurança, saúde, mobilidade, ocorrências, tempos e capacidade.

**Resultados:** metas, indicadores, satisfação, impacto turístico, econômico, social, cultural ou esportivo.

**Conformidade:** licenças, fiscalização, regularidade documental e atendimento aos requisitos de governança.

Visando uniformidade nos atos estruturais do relatório final consolidado, deverão ser observados as seguintes informações:

- identificação e síntese executiva;
- governança e órgãos participantes;
- objetivos, metas e resultados;
- execução operacional;
- segurança pública;
- saúde pública;
- mobilidade;
- comunicação;
- gestão de riscos e incidentes;
- execução física e financeira;
- impactos e satisfação;
- prestação de contas;
- lições aprendidas;
- recomendações e plano de melhoria.

A avaliação pós-evento deverá produzir conhecimento institucional reutilizável. As lições devem ser concretas, associadas a evidências, possuir recomendação e, quando aplicável, responsável e prazo de implementação. Tal avaliação faz com que o Estado possa analisar, avaliar e classificar o evento.

| CLASSIFICAÇÃO | PERGUNTA | EXEMPLO | DESTINO |
|---|---|---|---|
| Manter | O que funcionou bem? | Integração foi efetiva | Padronizar |
| Corrigir | O que funcionou parcialmente? | Fluxo de cre-denciamento lento | Revisar processo |
| Excluir | O que agregou custo ou risco sem benefício? | Etapa redundante | Retirar |
| Implementar | O que faltou? | Painel único de ocupação | Incluir no próximo POI |

## DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os planos setoriais deverão ser compatíveis entre si e integrados.
- Este Plano não substitui legislação, regulamentos técnicos ou decisões das autoridades competentes.
- A SGG poderá editar modelos, formulários, instruções e protocolos complementares.
- A designação de coordenadores deverá respeitar as competências legais de cada órgão.

**FONTE NORMATIVA OFICIAL**

GOIÁS. Decreto nº 10.963, de 24 de julho de 2026. Institui a Governança de Grandes Eventos no Estado de Goiás e estabelece as diretrizes para o monitoramento e a avaliação da viabilidade institucional. Diário Oficial do Estado de Goiás, Suplemento nº 24.828, 24 jul. 2026. Fonte oficial consultada: Diário Oficial do Estado de Goiás.

PAINEL DE GOVERNANÇA

| COMPONENTE | STATUS | EVIDÊNCIA | COORDENADOR |
|---|---|---|---|
| Plano Estratégico | Não iniciado / Em curso / Concluído / Crítico | Documento/SEI | |
| Gestão de Riscos | Não iniciado / Em curso / Concluído / Crítico | Documento/SEI | |
| Plano Operacional | Não iniciado / Em curso / Concluído / Crítico | Documento/SEI | |
| Plano de Segurança Pública, Inteligência e Mobilidade | Não iniciado / Em curso / Concluído / Crítico | Documento/SEI | |
| Plano de Gestão de Saúde Pública | Não iniciado / Em curso / Concluído / Crítico | Documento/SEI | |
| Prestação de Contas | Não iniciado / Em curso / Concluído / Crítico | Documento/SEI | |
| Relatório Final | Não iniciado / Em curso / Concluído / Crítico | Documento/SEI | |
| | | | |

Protocolo 658451

