



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2002

GOIÂNIA, 15 DE JANEIRO DE 2002 - TERÇA-FEIRA

Nº 2.847

LEIS PÁG. 01

DECRETOS PÁG. 08

PORTARIAS PÁG. 15

LEIS

PREFEITURA DE GOIÂNIA

CABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 8082, DE 04 DE JANEIRO DE 2002.

Dispõe sobre a afixação em restaurantes e correlatos de tabela indicativa da quantidade de calorias existentes nos alimentos e pratos expostos.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam os estabelecimentos comerciais prestadores de serviços de fornecimento de refeições e/ou alimentos, restaurantes e lanchonetes sob o regime de pesagem, "self-service" ou ainda os expostos em estufas para o pronto consumo sob preço único, obrigados a conservar em local visível e de fácil acesso aos consumidores, a indicação do quantitativo de calorias existentes em cada prato distinto.

Art. 2º Os estabelecimentos comerciais prestadores de serviços de refeições e/ou alimentos seguidores do padrão "à la carte" deverão acrescentar à frente da discriminação dos pratos descritos em seu cardápio, a indicação do quantitativo de calorias ali existentes.

Art. 3º O parâmetro utilizado para a correta demonstração do quantitativo de calorias existentes em cada prato será a TABELA BRASILEIRA DE COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS (Projeto Integrado de Composição de Alimentos) fornecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Saúde por intermédio da Vigilância Sanitária, será responsável pela coordenação e fiscalização aos estabelecimentos comerciais.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Vigilância Sanitária, poderá a qualquer momento recorrer ao Conselho Regional de Nutrição (sub-seção Goiás) para dirimir, sob o aspecto técnico, das dúvidas ou divergências de quantitativos calóricos apresentados pelos estabelecimentos comerciais.

Art. 6º Os estabelecimentos comerciais atingidos por esta Lei terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para se adequarem às novas determinações, sob pena de perda do direito de renovação do Alvará de Funcionamento Municipal.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2002.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

Bianor Ferreira de Lima
Elio Garcia Duarte
Elpídio Fierda Neto
John Mivaldo da Silveira
Jones Ferreira Matos
José Humberto Aider
José Humberto de Oliveira
Luiz Alberto Gomes de Oliveira
Luiz Carlos Orre de Freitas
Maria Aparecida Elvira Neves
Marina Figueiredo Sant'Anna
Olivia Vieira da Silva
Otaliba Libânio de Moraes Neto
Sandro Ramos de Lima
Sérgio Paulo Moreyra
Waldemar Nunes Loureiro

LEI Nº 8083, DE 04 DE JANEIRO DE 2002.

Dispõe sobre a Política Municipal do Idoso, cria o Conselho Municipal do Idoso e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: .

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Nos termos da Lei Federal nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994, a Política Municipal do Idoso tem por objetivo assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação na sociedade.

Art. 2º Considera-se idoso, para efeito desta Lei, a pessoa com idade superior a 60 (sessenta) anos.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES

Seção I Dos Princípios

Art. 3º A Política Municipal do Idoso reger-se-á pelos seguintes princípios:

I – a família, a comunidade e os poderes municipais constituídos têm o dever de assegurar ao idoso todos os direitos da cidadania, garantindo sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade, bem-estar e o direito à vida;

II – o processo de envelhecimento diz respeito a toda comunidade goianiense, devendo ser objeto de conhecimento e informação para todos;

III – o idoso não deve sofrer discriminação de qualquer natureza;

IV – o idoso deve ser o principal agente e destinatário das transformações a serem efetivadas através desta política;

V – as diferenças econômicas, sociais, culturais e o respeito às tradições dos vários segmentos da sociedade goianiense deverão ser observados pelos poderes públicos municipais e pela comunidade na aplicação desta Lei.

Seção II Das Diretrizes

Art. 4º A Política Municipal do Idoso, no desenvolvimento de suas ações, terá como base as seguintes diretrizes:

I – viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, que proporcionem sua integração com as demais gerações;

II – participação do idoso singularmente ou através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos;

III – priorização do atendimento ao idoso através de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, à exceção dos idosos que não possuam condições que garantam sua própria sobrevivência;

IV – descentralização político-administrativa;

V – capacitação e reciclagem dos recursos humanos nas áreas de geriatria e gerontologia e na prestação de serviços;

VI – implementação de sistema de informações que permita a divulgação da política, dos serviços oferecidos, dos planos, programas e projetos em cada secretaria do governo municipal;

VII – estabelecimento de mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre o exercício da cidadania e os aspectos bio-psico-sociais do envelhecimento;

VIII – priorização do atendimento ao idoso em órgãos públicos municipais e privados prestadores de serviços, quando desabrigados e sem

família;

IX – apoio a estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento, inclusive quanto aos aspectos preventivos, visando a melhoria qualitativa da vida do idoso.

Parágrafo único. É vedada a permanência de portadores de doenças que necessitem de assistência médica, ou enfermagem, em instituições asilares de caráter social.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Das Ações do Governo Municipal

Art. 5º Ao Município, através da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário – FUMDEC, a qual é responsável pela coordenação da Assistência Social no âmbito municipal, compete:

I – a coordenação geral da Política Municipal do Idoso, com a participação do Conselho Municipal do Idoso;

II – participar da formulação, implementação, acompanhamento e avaliação da Política Municipal do Idoso;

III – executar as ações na área do idoso;

IV – elaborar o diagnóstico da realidade do idoso no Município, visando a subsidiar a elaboração do plano de ação;

V – coordenar e elaborar o “Plano de Ação Governamental Integrado para implementação da Política Municipal do Idoso” e a proposta orçamentária em conjunto com as demais secretarias, responsáveis pelas políticas da Saúde, Assistência Social, Educação, Trabalho, Habitação, Urbanismo, Justiça, Esporte, Cultura e Lazer;

VI – encaminhar o “Plano Governamental Integrado para Implantação da Política Municipal do Idoso” ao Conselho Municipal do Idoso para deliberação e posteriormente para composição do Plano Municipal de Assistência Social desta Secretaria;

VII – encaminhar para apreciação do Conselho Municipal do Idoso os relatórios semestrais e anuais de atividades e realização financeira dos recursos destinados ao idoso;

VIII – prestar Assessoramento Técnico a entidades e organizações de atendimento no Município, de acordo com as diretrizes definidas pelo Conselho Municipal do Idoso;

IX – formular política para qualificação sistemática e continuada de recursos humanos na área do idoso;

X – garantir o assessoramento técnico ao Conselho Municipal do Idoso, bem como órgãos municipais e entidades não governamentais, no sentido de tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos estabelecidos na Lei Federal nº 8.842/94;

XI – articular-se com as secretarias estaduais e órgãos federais, responsáveis pela política de Saúde, Assistência Social, Trabalho, Habitação,



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

JOÃO VICENTE CAMPOS DE CARVALHO
Editor do Diário Oficial do Município

Tiragem - 250 exemplares

Endereço: PAÇO MUNICIPAL - 2º andar

BR-153 - Km 04 - Parque Losandes - Goiânia-GO

CEP: 74.000-000

Fone: 524-1094

Atendimento: das 08:00 às 18:00 horas

PUBLICAÇÕES / PREÇOS

A - Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tornadas de Preços, Concorrências Públicas, Extratos Contratuais e outras.

B - Assinaturas e Avulso

b.1 - Assinatura semestral s/remessa	36,00
b.2 - Assinatura semestral c/remessas	40,00
b.3 - Avulso	0,50
b.4 - Publicação	1,50

Justiça, Cultura, Educação, Esporte, Lazer e Urbanismo, visando a implementação da Política Municipal do Idoso;

XII – prestar apoio técnico e financeiro às iniciativas comunitárias de estudo e pesquisas na área do idoso;

XIII – coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de atendimento ao idoso no Município;

XIV – criar banco de dados na área do idoso.

Art. 6º Para a implementação da Política Municipal do Idoso compete às secretarias:

I – na área da Assistência Social:

- a) prestar serviços e desenvolver ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não-governamentais;
- b) estimular a criação de incentivos e de alternativas de atendimento ao idoso, como centros de convivências, centros de cuidados diurnos, casas-lares, oficinas abrigadas de trabalho, atendimentos domiciliares e outros;
- c) promover simpósios, seminários e encontros específicos;
- d) planejar, coordenar, supervisionar e financiar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação social do idoso no âmbito do Município;
- e) promover a capacitação de recursos humanos para atendimento ao idoso;

II – na área da Saúde:

- a) garantir ao idoso a assistência à saúde, nos diversos níveis de atendimento do Sistema Único de Saúde;
- b) prevenir, promover, proteger e recuperar a saúde do idoso mediante programas e medidas profiláticas;
- c) adotar e aplicar normas de funcionamento às instituições geriátricas e similares, com fiscalização pelos gestores do Sistema Único de Saúde;
- d) elaborar normas de serviços geriátricos hospitalares;
- e) desenvolver formas de cooperação com as Secretarias de Saúde do Estado e do Município e com Centros de Referência em Geriatria e Gerontologia para treinamento de equipes interprofissionais;
- f) incluir a Geriatria como especialidade clínica, para efeito de concursos públicos municipais;
- g) realizar estudos para detectar o caráter epidemiológico de determinadas doenças do idoso, com vistas à prevenção, tratamento e reabilitação;
- h) criar serviços alternativos de saúde para o idoso;

III – na área da Educação:

- a) adequar currículos, metodologias e material didático aos programas educacionais destinados ao idoso;
- b) inserir nos currículos mínimos, nos diversos níveis do ensino formal, conteúdos voltados para o processo de envelhecimento, de forma a eliminar preconceitos e produzir conhecimentos sobre o assunto;
- c) desenvolver programas educativos, especialmente nos meios de comunicação, a fim de informar a população sobre o processo de envelhecimento;
- d) apoiar a criação de universidades abertas para a terceira idade, como meio de universalizar o acesso às diferentes formas do saber;

IV – na área do Trabalho:

- a) garantir mecanismos que impeçam a discriminação do idoso quanto à sua participação no mercado de trabalho, nos setores público e privado;
- b) criar e estimular a manutenção de programas de preparação para aposentadoria nos setores público e privado, com antecedência mínima de dois anos antes do afastamento;

V – na área de Habitação e Urbanismo:

- a) destinar, nos programas habitacionais, unidades em regime de comodato ao idoso, na modalidade de casas-lares;
- b) incluir nos programas de assistência ao idoso, formas de melhoria de condições de habitabilidade e adaptação de moradia, considerando seu estado físico e sua independência de locomoção;
- c) elaborar critérios que garantam o acesso da pessoa idosa à habitação popular;
- c) diminuir barreiras arquitetônicas e urbanas;

VI – na área da Justiça:

- a) promover e defender os direitos da pessoa idosa;
- b) zelar pela aplicação das normas sobre o idoso, determinando ações para evitar abusos e lesões a seus direitos;

VII – na área de Cultura, Esporte e Lazer:

- a) garantir ao idoso a participação no processo de produção, reelaboração e fruição dos bens culturais;
- b) propiciar ao idoso o acesso aos locais e eventos culturais, mediante preços reduzidos, no âmbito municipal;
- c) incentivar os movimentos de idoso a desenvolver atividades culturais;
- d) valorizar o registro da memória e a transmissão de informações e habilidades do idoso aos mais jovens, como meio de garantir a continuidade e a identidade cultural;
- e) incentivar e criar programas de lazer, esporte e atividades físicas que proporcionem a melhoria da qualidade de vida do idoso e estimulem sua participação na comunidade.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO MUNICIPAL

Seção I Da Natureza e Objetivo

Art. 7º Fica criado o Conselho Municipal do Idoso – CMI, órgão colegiado permanente, do sistema descentralizado e participativo da política do idoso do Município de Goiânia, com caráter deliberativo, normativo, fiscalizador e consultivo, de composição paritária entre o governo e a sociedade civil, observado o disposto no art. 6º, da Lei Federal nº 8.842/94.

Parágrafo único. O Conselho Municipal do Idoso de Goiânia vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social, ou seja, o órgão responsável pela Assistência Social do Município, o qual coordenará a Política Municipal do Idoso com a participação do Conselho.

Seção II Da Competência

Art. 8º. Competirá ao Conselho Municipal do Idoso – CMI:

- I – elaborar e aprovar seu regimento interno;
- II – propor e aprovar a elaboração de diagnóstico da população idosa no Município de Goiânia, sob os aspectos bio-psico-sociais, político, econômico e cultural, no âmbito municipal;
- III – formular, acompanhar e fiscalizar a política municipal do idoso a partir de estudos e pesquisas que levem em conta a sua inter-relação com o sistema social vigente;
- IV – propor e aprovar projetos de acordo com a Política do Idoso;
- V – deliberar sobre a adequação de projetos municipais de interesse do idoso;
- VI – participar da elaboração das propostas orçamentárias das secretarias do governo municipal, visando a preservação dos recursos vinculados aos planos, programas e projetos da implementação da Política Municipal do Idoso, bem como a destinação de recursos para a implementação de novos planos, programas e projetos;

VII - deliberar, fiscalizar e avaliar a execução e aplicação dos recursos orçamentários destinados aos projetos decorrentes da aplicação da Política Municipal do Idoso;

VIII - zelar pela efetiva descentralização político-administrativa e incentivar a participação do idoso e de organizações representativas dos idosos na formulação de políticas, planos, programas e projetos de atendimento ao idoso;

IX - atuar na definição de alternativas de atenção à saúde do idoso, na rede pública de serviços ambulatoriais e hospitalares, com atendimento integral e definição de programas preventivos;

X - acompanhar e avaliar as negociações de convênios e contratos afetos à área do idoso, das organizações governamentais e não governamentais e a efetiva aplicação dos recursos públicos municipais, estaduais e federais, controlando o desempenho das conveniadas;

XI - atuar na definição de alternativas para adequação dos currículos escolares da rede pública municipal aos conteúdos do processo de envelhecimento social;

XII - promover, em parceria com o governo municipal, as articulações intra e inter-secretarias, nos âmbitos municipal, estadual e federal necessárias à implementação da Política Municipal do Idoso;

XIII - incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, pesquisas na área do idoso, no âmbito municipal;

XIV - convocar, a cada dois anos, o Fórum Municipal do Idoso, no qual serão eleitos os representantes dos idosos e dos órgãos não governamentais ligados a atividades de interesse dos idosos para compor o Conselho Municipal do Idoso - CMI;

XX - promover articulação com os demais Conselhos Municipais, com o Conselho Estadual e Nacional, bem como órgãos não governamentais que atuam na área do idoso, visando a defesa e a garantia dos direitos dos idosos.

Seção III

Da Estrutura e Funcionamento

Art. 9º O Conselho Municipal do Idoso será composto de 16 (dezesseis) membros e respectivos suplentes nomeados pelo Prefeito Municipal, dentre representantes paritários das entidades governamentais e representantes dos idosos, respeitando os seguintes critérios:

I - oito representantes de entidades governamentais, sendo 3 (três) representantes da FUMDEC, 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, 1 (um) representante da Secretaria do Governo Municipal, 1 (um) representante da Câmara Municipal de Goiânia, 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte, e 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

II - oito representantes da Sociedade Civil organizada, entre estes: usuários e suas organizações, entidades prestadoras de serviços de atendimento ao idoso, trabalhadores do setor, de órgãos de Capacitação Profissional na área do idoso e de representantes dos idosos (dos Grupos de Convivência de Idosos).

§ 1º Os representantes da sociedade civil serão eleitos em foro próprio, em eleição a ser organizada no prazo máximo de 45 dias, após a publicação desta Lei.

§ 2º Os membros do Conselho Municipal do Idoso - CMI, exercerão mandato por dois anos, facultada a recondução.

§ 3º O Conselho Municipal do Idoso - CMI, será presidido por um de seus integrantes, eleito entre seus membros para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período.

§ 4º As funções dos membros do Conselho Municipal do Idoso não serão remuneradas, sendo seu desempenho considerado como serviço público relevante e seu exercício prioritário, justificadas as ausências a quaisquer outros serviços quando determinadas pelo comparecimento às sessões do Conselho, reuniões de Comissões ou participação em diligências.

Art. 10. Somente será admitida a participação no CMI de entidades juridicamente constituídas sem fins lucrativos e em regular

funcionamento, considerando os seguintes critérios:

I - organização de usuários, as que, no âmbito municipal, congregam, representam e defendem os direitos e interesses dos idosos;

II - entidades prestadoras de serviços e organizações de assistência social de âmbito municipal, as que prestam, sem fins lucrativos, atendimento assistencial específico ou assessoramento aos beneficiários abrangidos por lei e órgão de capacitação profissional, as universidades que promovam a formação de trabalhadores na área de Assistência Social;

III - trabalhadores do setor, as entidades que representam as categorias profissionais, de âmbito municipal, com área de atuação específica no campo da assistência social ou defesa dos direitos da cidadania.

Art. 11. São órgãos do Conselho Municipal do Idoso - CMI:

I - Plenária;

II - Mesa Diretora;

III - Comissões;

IV - Secretaria Executiva.

§ 1º O Plenário é órgão deliberativo e soberano do Conselho Municipal do Idoso (CMI).

§ 2º A Mesa Diretora do Conselho Municipal do Idoso - CMI, eleita pela maioria absoluta dos votos da assembleia geral, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução, é composta pelos seguintes cargos:

I - Presidente, a quem cabe a representação do CMI;

II - Vice-Presidente;

III - 1º Secretário;

IV - 2º Secretário.

§ 3º As Comissões poderão ser integradas por entidades ou pessoas de notório saber, homologadas pelo CMI, sem direito a voto.

§ 4º A Secretaria Executiva, órgão de apoio técnico-administrativo do CMI, composta, no mínimo, por um assistente administrativo, designado pelo Poder Executivo, especialmente convocado para o assessoramento permanente ou temporário do CMI, compete:

I - manter cadastro atualizado das entidades e organizações de atendimento ao idoso do Município;

II - preparar e coordenar eventos promovidos pelo CMI relacionados à capacitação e atualização de recursos humanos envolvidos na prestação dos serviços junto à terceira idade;

III - fornecer elementos técnico-políticos para a análise do Plano Municipal do Idoso e da proposta orçamentária;

IV - sugerir o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e controle da execução da Política Municipal do Idoso.

Art. 12. Cumpre ao Poder Executivo providenciar a alocação de recursos humanos e materiais necessários à instalação e funcionamento do CMI e da Secretaria Executiva.

Art. 13. Para o atendimento das despesas de manutenção e instalação do CMI, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a movimentar créditos dentro do orçamento, no presente exercício da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC.

Art. 14. O Conselho Municipal do Idoso - CMI, no prazo de 30 (trinta) dias da nomeação de seus membros, elaborará e aprovará o seu Regimento Interno por maioria absoluta e o submeterá ao Prefeito Municipal para homologação por Decreto.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 15. Os recursos financeiros, necessários à implantação ou execução das ações afetas às áreas de Saúde, Assistência Social, Educação, Trabalho, Justiça, Habitação, Urbanismo, Cultura, Esporte e Lazer, serão consignados em seus respectivos orçamentos.

Art. 16. O Município, por intermédio da Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Social, proporcionará o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal do Idoso.

Art. 17. O primeiro Presidente do CMI será eleito após a

promulgação de seu Regimento Interno.

Art. 18. Qualquer alteração posterior à aprovação do Regimento Interno dependerá da deliberação de dois terços dos membros do Conselho e da aprovação, por Decreto, do Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. A posse dos primeiros membros do CMI dar-se-á no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação da presente Lei.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2002.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

Bianor Ferreira de Lima
Elio Garcia Duarte
Epidio Fierda Neto
John Mivaldo da Silveira
Jones Ferreira Matos
José Humberto Aider
José Humberto de Oliveira
Luiz Alberto Gomes de Oliveira
Luiz Carlos Orra de Freitas
Maria Aparecida Elyra Naves
Marina Pignatari Sant'Anna
Olivia Vieira da Silva
Otávia Libânio de Moraes Neto
Sandro Ramos de Lima
Sérgio Paulo Morcyrá
Waldereis Nunes Loureiro

LEI Nº 8.084, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

Dispõe sobre a criação do serviço de apoio à criança portadora de paralisia cerebral e seus familiares e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O Poder Executivo Municipal amplia, em estrutura já existente na FUMDEC, o serviço de apoio à criança portadora de paralisia cerebral e seus familiares.

§ 1º VETADO.

Art. 2º VETADO.

Art. 3º As ações visam:

- I. estimular o atendimento interprofissional e interdisciplinar com o objetivo de promover a integração, a reabilitação e a habilitação do portador de paralisia cerebral;
- II. promover meios de orientação no sentido de integrar pais ou responsáveis do portador de paralisia cerebral no convívio familiar e na sociedade;
- III. estimular os estudos e pesquisas relativas aos problemas de portadores de paralisia cerebral;
- IV. defender os interesses dos portadores de paralisia cerebral junto aos poderes públicos e privados garantindo a implementação de profissionais especializados;
- V. identificar as famílias com portadores de paralisia cerebral;
- VI. localizar escolas e cursos profissionalizantes para integração dos portadores de paralisia cerebral à escolaridade regular e encaminhá-los;
- VII. promover reuniões com os pais ou responsáveis oferecendo orientação, tornando os agentes multiplicadores;

VIII. estimular o atendimento para avaliação e diagnóstico dos portadores.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias da data de sua publicação.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de janeiro de 2002.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

Bianor Ferreira de Lima
Elio Garcia Duarte
Epidio Fierda Neto
John Mivaldo da Silveira
Jones Ferreira Matos
José Humberto Aider
José Humberto de Oliveira
Luiz Alberto Gomes de Oliveira
Luiz Carlos Orra de Freitas
Maria Aparecida Elyra Naves
Marina Pignatari Sant'Anna
Olivia Vieira da Silva
Otávia Libânio de Moraes Neto
Sandro Ramos de Lima
Sérgio Paulo Morcyrá
Waldereis Nunes Loureiro

*Assinada e rubricada pelo
Prefeito
Bianor Ferreira de Lima
Chefe do Gabinete de
Expediente e
Assessoria*

LEI Nº 8085, DE 10 DE JANEIRO DE 2002.

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal De Abastecimento Alimentar, Agricultura e Pecuária - COMAPA e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O município de Goiânia promoverá o desenvolvimento agropecuário sustentável, objetivando:

I - melhorar a qualidade de vida das famílias e ou comunidades que estão envolvidas na produção, transformação e abastecimento de produtos agropecuários.

II - promover a criação de empregos e renda mediante o aumento e diversificação da produção agropecuária.

III - direcionar estudos e pesquisas, visando as demandas efetivas nos setores da agropecuária com potencial para o desenvolvimento do município.

IV - reduzir a especulação da terra na área rural, através da ocupação com atividades agropecuárias rentáveis.

Art. 2º Na promoção do desenvolvimento rural, o Município propiciará apoio técnico, financeiro e institucional a projetos e programas voltados para os pequenos e médios produtores, através de:

- I - associativismo e cooperativismo;
- II - difusão de novas tecnologias;
- III - assistência técnica e extensão rural;
- IV - apoio a diversificação da produção agropecuária;
- V - orientação na implantação de pequenas e médias agroindústrias;
- VI - apoio a implantação de infra-estrutura, voltada para produção de hortigranjeiros e de pequenos animais.

Art. 3º Fica criado o Conselho Municipal de Abastecimento Alimentar, Agricultura e Pecuária - COMAPA, órgão consultivo, orientativo e deliberativo, composto por:

- I - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- II - 01 (um) representante da Agência Rural de Goiás;
- III - 01 (um) representante da Escola de Agronomia e ou da Escola de Veterinária da U.F.G.;
- IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- V - 01 (um) representante da Universidade Católica de Goiás - U.C.G.;
- VI - 01 (um) representante do Instituto Nacional de Meteorologia, Normatização e Qualificação Industrial do Centro - Oeste/Rondônia/Acre/Tocantins - INMETRO;
- VII - (um) representante da Vigilância Sanitária (Secretaria de Saúde);
- VIII - 01 (um) representante da FETAEG;
- IX - 01 (um) representante da Federação da Agricultura de Goiás - FAEG;
- X - 01 (um) representante dos pequenos produtores;
- XI - 01 (um) representante do Sindicato dos Feirantes;
- XII - 01 (um) representante do Movimento dos Sem Terra;
- XIII - 01 (um) representante da Organização das Cooperativas de Goiás - OCG;
- XIV - 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º Compete ao Conselho Municipal de Abastecimento Alimentar, Agricultura e Pecuária - COMAPA:

- I - promover medidas visando a capacitação dos pequenos produtores, para o uso do crédito rural, facilitando o acesso e orientando sua execução;
- II - promover medidas de apoio aos segmentos, promotores e beneficiários das atividades do agronegócio, desenvolvidas no município;
- III - promover a geração, difusão e democratização dos conhecimentos de novas tecnologias e incentivar a introdução e adaptação à realidade local;
- IV - formular, propor, avaliar e acompanhar as ações e políticas públicas que visem o desenvolvimento da produção, da agroindústria e do abastecimento alimentar, a partir de incentivos governamentais ou em parceria com a iniciativa privada, sempre preservando o interesse público;
- V - sugerir políticas de alocação e capacitação de recursos, para suas respectivas finalidades, fiscalizando e avaliando o uso destes, bem como viabilizar a criação do fundo de desenvolvimento rural ou mesmo a criação do "Banco do Povo Rural" no Município de Goiânia;
- VI - promover a integração dos municípios da região metropolitana, visando desenvolver programas de interesse comum relativos a produção agropecuária, agroindústria e abastecimento alimentar;
- VII - promover a realização de eventos técnicos, encontros, seminários, feiras, exposições e cursos organizados por outras instituições e entidades;
- VIII - colaborar na articulação das ações entre os vários organismos públicos e privados envolvidos na formulação de políticas de

produção agrícola e abastecimento alimentar, com outras cidades, estados, união e em especial com a Região Metropolitana de Goiânia;

IX - assessorar o Poder Executivo Municipal no que concerne ao aperfeiçoamento profissional e a introdução de métodos de trabalho e técnicas operacionais, visando a qualificação na prestação de serviços públicos de natureza alimentar;

X - incentivar a pesquisa e o desenvolvimento científico e tecnológico voltados ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais e ao uso e controle de recursos naturais, objetivando o desenvolvimento de uma agricultura sustentável e uma maior suficiência do município na produção e comercialização dos produtos agrícolas;

XI - promover estudos para prevenir e evitar os impactos sociais negativos das mudanças tecnológicas, através de políticas para a geração de empregos e controle das condições de trabalho, produção e comercialização de produtos agrícolas;

XII - promover a criação de comissões de trabalho e a instituição de projetos, visando a concretizar seus objetivos.

Art. 5º O Conselho Municipal de Abastecimento Alimentar, Agricultura e Pecuária - COMAPA, será presidido pelo representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico da Prefeitura de Goiânia.

Art. 6º O Conselho Municipal de Abastecimento Alimentar, Agricultura e Pecuária - COMAPA, contará com uma secretaria executiva, vinculada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único - É de competência desta secretaria executiva:

- I - aprovar seu regimento interno;
- II - reunir-se ordinariamente uma vez por mês, sendo que seu plenário deliberará por maioria simples de voto, presente a maioria absoluta dos conselheiros;
- III - executar e operacionalizar as deliberações do COMAPA;
- IV - organizar reuniões e dar suporte às atividades cotidianas do conselho;
- V - ser responsável pela publicação das atas, deliberações e atos do conselho e pela organização de seu protocolo geral.

Art. 7º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de janeiro de 2002.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

Bianor Ferreira de Lima
Elie Garcia Duarte
Elpidio Florido Neto
Johs Mivaldo da Silveira
Jones Ferreira Matos
José Humberto Aídar
José Humberto de Oliveira
Leiz Alberto Gomes de Oliveira
Luiz Carlos Orrer de Freitas
Marla Aparecida Elvira Naves
Marina Flamarão Sant'Anna
Oliveira Vieira da Silva
Otávio Libânio de Moraes Neto
Sandro Ramos de Lima
Sérgio Paulo Mercyza
Waldereis Nunes Laureiro

LEI Nº 8086, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

Dispõe sobre a criação de Banco de Dados com o registro estatístico das análises de violência e criminalidade e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica instituído, no Município de Goiânia, o Banco de Dados destinado a atualizar registro permanente e dar publicidade aos índices de violência e criminalidade no Município de Goiânia.

Art. 2º A Prefeitura publicará, semestralmente, no Diário Oficial do Município, os seguintes dados referentes às atividades policial, penitenciária e judiciária, sem prejuízo de outros dados que porventura vierem ser considerados de importância pelo Poder Executivo:

- I. número de ocorrências registradas pela Polícia Militar e Civil por tipo de delito;
- II. número de inquéritos policiais instaurados pela Polícia Civil, por tipo de delito;
- III. número de queixas-crimes e representações que foram arquivadas;
- IV. número de civis mortos em confronto com policiais civis e militares, respectivamente;
- V. número de civis feridos em confrontos com policiais e militares, respectivamente;
- VI. número de policiais civis e militares mortos em serviço, respectivamente;
- VII. número de policiais civis e militares feridos em serviço, respectivamente;
- VIII. número de prisões em flagrante, efetuadas pelas polícias civil e militar, respectivamente;
- IX. número de armas apreendidas pelas polícias militar e civil, respectivamente;
- X. número de fugas do sistema penitenciário;
- XI. número de presos feridos dentro dos presídios ou em fuga;
- XII. número de presos mortos dentro dos presídios ou em fugas;
- XIII. número de inquéritos e sindicâncias instauradas para apuração de atos abusivos cometidos por policiais;
- XIV. número de infrações cometidas por menores de 18 anos, por delito;
- XV. número de vítimas de homicídios menores de 18 anos de idade;
- XVI. número de feridos em acidentes de trânsito.

Art. 3º Os dados referentes ao término do semestre deverão ser publicados no Diário Oficial do Município de Goiânia, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 4º A Prefeitura de Goiânia celebrará convênios, acordos ou termos de parceria com órgãos dos governos federal e estadual ou com entidades não governamentais envolvidas diretamente com a segurança pública, objetivando a realização dos compromissos constantes nesta Lei.

Art. 5º VETADO.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de janeiro de 2002.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

Blagor Ferreira de Lima
Eduardo Garcia Duarte
Eduardo Figueira Neto
João Miranda da Silva
João Ferreira Matos
José Humberto Aguiar
José Humberto de Oliveira
Leandro Gomes de Oliveira
Luiz Carlos Otto de Freitas
Mário Amarelo Elvira Naves
Mário Figueiredo Sant'Anna
Omar Vieira da Silva
Otávio Luiz de Moura Neto
Sandro Ramos de Lima
Sergio Paulo Marcyra
Waldemar Nunes Loureiro

LEI Nº 8087, DE 10 DE JANEIRO DE 2002.

Altera a Lei nº 5.647, de 17 de abril de 1980 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Os artigos 1º e 4º, da Lei nº 5.647 de 17 de abril de 1980, passam a ter as seguintes redações:

Art. 1º A Bolsa de Publicação "Hugo de Carvalho Ramos", instituída em caráter permanente, pela Prefeitura Municipal de Goiânia, tem por finalidade publicar obras inéditas, de autores goianos, nos gêneros de ficção, poesia e ensaios sobre a História de Goiás.

Art. 4º As associações culturais ou parentes poderão tomar a iniciativa de inscrever obras de autores falecidos, desde que detentores legítimos dos respectivos direitos.

Art. 2º O artigo 7º, da Lei nº 5.647 de 17 de abril de 1980, fica acrescido do § 2º, com a seguinte redação:

§ 2º Os autores interessados poderão revê-los na sede da União Brasileira de Escritores, Seção de Goiás.

Art. 3º O parágrafo único do art. 7º, da Lei nº 5.647 de 17 de abril de 1980, fica renumerado para § 1º.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de janeiro de 2002.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

Bianor Ferreira de Lima
Elio Garcia Duarte
Elpidio Fiora Neto
John Mivaldo da Silveira
Jones Ferreira Matos
José Humberto Aidar
José Humberto de Oliveira
Luiz Alberto Gomes de Oliveira
Luiz Carlos Orro de Freitas
Maria Aparecida Elvira Naves
Marina Pignatari Sant'Anna
Olivia Vieira da Silva
Otaliba Libânio de Moraes Neto
Sandro Ramos de Lima
Sérgio Paulo Moreyra
Walderis Nunes Loureiro

[Assinatura]
Certifico que a
via foi assinada
pelo Prefeito
Dorival Salomé de
Aquino
Chefe do Gabinete
de Expediente e
Despachos

LEI COMPLEMENTAR Nº 108, DE 10 DE JANEIRO DE 2002.

Acrescenta dispositivos ao art. 102, da Lei Complementar nº 014/92 - Código de Posturas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica acrescido ao art. 102, da Lei Complementar nº 014/92, os seguintes parágrafos:

§ 1º Os cães de todas as raças só poderão circular pelos logradouros públicos munidos de focinheira, exceto os de pequeno porte, com coleira e plaqueta de identificação, e em companhia de seus responsáveis.

§ 2º Ficam liberados do uso do equipamento de que trata o parágrafo primeiro, os cães de guarda adestrados e pertencentes à corporação da Polícia Militar de Goiás, quando estiverem acompanhados de seu adestrador.

§ 3º O Centro de Zoonoses do Município de Goiânia e a Polícia Militar do Estado de Goiás, em especial o canil, ficam autorizados a apreenderem os cães que estiverem em logradouros públicos sem a focinheira.

§ 4º Ocorrendo a apreensão, a liberação somente se dará mediante prova de propriedade e de que o proprietário reuna condições de segurança para o animal, como muros ou cercas de fresta estreita no local da guarda, equipamentos de segurança, como focinheira, além de pagar multa equivalente a 500 (quinhentos) UFIRS.

§ 5º O animal apreendido que não for liberado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da apreensão, será considerado de propriedade do Município e, assim, ter o destino que seja mais conveniente à sociedade, podendo, inclusive, ser sacrificado ou doado a entidade de pesquisa.

§ 6º Na reincidência, a multa será dobrada, e ocorrendo uma terceira apreensão de animal do mesmo proprietário, o cão apreendido será considerado abandonado para todos os efeitos e a multa será triplicada, independente de outras penalidades e cominações legais que possam ocorrer.

§ 7º A obrigatoriedade do uso de focinheiras, por força deste dispositivo, deverá ser obedecida de acordo com avaliação profissional especializada, à qual o animal deverá ser submetido, para que o mesmo indique os procedimentos e instrumentos mais adequados à fisiologia do animal.

Art. 2º Fica expressamente revogado o parágrafo único do art. 102.

Art. 3º Esta Lei Complementar entrará em vigor no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de janeiro de 2002.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

Bianor Ferreira de Lima
Elio Garcia Duarte
Elpidio Fiora Neto
John Mivaldo da Silveira
Jones Ferreira Matos
José Humberto Aidar
José Humberto de Oliveira
Luiz Alberto Gomes de Oliveira
Luiz Carlos Orro de Freitas
Maria Aparecida Elvira Naves
Marina Pignatari Sant'Anna
Olivia Vieira da Silva
Otaliba Libânio de Moraes Neto
Sandro Ramos de Lima
Sérgio Paulo Moreyra
Walderis Nunes Loureiro

[Assinatura]
Certifico que a
via foi assinada
pelo Prefeito
Dorival Salomé de
Aquino
Chefe do Gabinete
de Expediente e
Despachos

DECRETOS

DECRETO Nº 3881, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2001.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 8º, incisos I, II - III, letras "a" e "b", combinado com o parágrafo 4º, da Emenda Constitucional nº 20/98,

DECRETA:

Art. 1º Fica aposentada no cargo de Profissional de Educação I, Padrão "P", **MARIA SULEMA SOUSA LEMES** (matrícula nº 40045), por contar com mais de 26 anos de serviço prestado.

Parágrafo Único – Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 577,94** (quinhentos e setenta e sete reais e noventa e quatro centavos), **Gratificação de Titularidade: R\$ 28,89** (vinte e oito reais e oitenta e nove centavos) e **Quinquênios (05): R\$ 288,97** (duzentos e oitenta e oito reais e noventa e sete centavos), nos termos do Processo nº 1.533.599-8/2000.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de dezembro de 2001.


PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia


OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 3913, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2001.

Aprova o Regimento Interno da Auditoria Geral do Município.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em conformidade com o disposto no art. 104 da Lei Orgânica do Município e art. 56, da Lei nº 7.747 de 13 de novembro de 1997,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Auditoria Geral do Município, cuja redação a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.664, de 19 de agosto de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de dezembro de 2001.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES

Secretário do Governo Municipal
AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – AGM

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Auditoria Geral do Município – AGM, órgão central e responsável pelo Sistema de Controle Interno, atuará de forma integrada com os demais órgãos da Administração municipal, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º As atividades da Auditoria Geral do Município realizar-se-ão de forma articulada, co-responsável, tendo como base as disposições legais da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislações específicas, como, também, as diretrizes, normas e instruções elaboradas pelos órgãos centrais dos sistemas municipal de planejamento, de administração, de recursos humanos, financeiros, material e patrimonial e as elaboradas pelo Sistema Municipal de Controle Interno.

Art. 3º A Auditoria Geral do Município deverá articular-se com outros órgãos ou entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Auditoria Geral do Município deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de Controle Interno.

Art. 5º A atuação da Auditoria Geral do Município abrangerá a Administração direta, indireta e fundacional, as companhias pertencentes ao Município, os fundos municipais e as entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais.

Art. 6º As normas e os procedimentos que nortearão e orientarão os trabalhos da Auditoria serão definidos e aprovados por ato próprio do Prefeito ou por portaria do Auditor Geral.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

Art. 7º A Auditoria Geral do Município, como órgão central e responsável pelo Sistema de Controle Interno, é a unidade da Administração Municipal que tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 74 da Constituição Federal, combinado com o art. 104, da Lei Orgânica do município, competindo-lhe especificamente:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público ou privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da Administração municipal;
- VI - avaliar, quanto à racionalidade e adequação, à eficiência e eficácia, os métodos e procedimentos de controle administrativo adotados pelos órgãos e entidades municipais;
- VII - exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;
- VIII - verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da Administração municipal, bem como da aplicação das subvenções pelas entidades privadas;
- IX - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- X - verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração municipal;
- XI - avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração municipal;
- XII - verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da Administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;
- XIII - avaliar a regularidade e agilidade do fluxo de processos e documentos no âmbito da Administração municipal, por intermédio do Sistema de Atendimento ao Público;
- XIV - desenvolver auditorias específicas nas áreas tributária, de postura, obras e serviços públicos, urbanismo, fiscalização e de sistemas informatizados;
- XV - orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da Administração municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Auditoria Geral, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na Administração municipal;

XVI - encaminhar, ao Chefe do Poder Executivo, relatório circunstanciado do resultado de cada auditoria realizada;

XVII - apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, bem como cientificar o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

XVIII - informar, ao Chefe do Poder Executivo e ao TCM, quanto às providências adotadas para:

- a) correção da ilegalidade ou irregularidade apurada;
- b) ressarcimento do eventual dano causado ao erário;
- c) evitar ocorrências semelhantes.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Auditoria Geral do Município, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 8º A Auditoria Geral do Município, no exercício de suas competências, terá livre acesso a todas as dependências, documentos, dados e registros informatizados ou não dos órgãos e entidades da Administração municipal.

Parágrafo único. A unidade de processamento de dados do Município fornecerá, mediante requisição do Auditor Geral, senhas específicas de acesso a todo e qualquer sistema informatizado instalado nos órgãos e entidades da Administração para fins de auditoria.

Art. 9º Compete, ainda, à Auditoria Geral do Município como órgão Central e responsável pelo Controle Interno:

- I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e entidades municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas pertinentes;
- II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou de outra que lhe substitua, que será assinado também pelo responsável pelo controle interno;
- III - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites do art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou de outra que lhe substitua;
- IV - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- V - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou de outra que lhe substitua;
- VI - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Normas Fiscais;
- VII - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- VIII - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes.

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Auditoria Geral do Município as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Auditor Geral do Município;

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:

1. Gabinete do Auditor Geral;
- 1.1 Divisão de Expediente;
2. Assessoria de Planejamento;

III - UNIDADES TÉCNICAS:

1. Departamento de Programação de Auditoria;
- 1.1 - Divisão de Bancos de Dados;
- 1.1.1 - Setor de Biblioteca e Documentação;
2. Departamento de Execução de Auditoria
- 2.1 Divisão de Informática;

IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO:

1. Departamento Administrativo;
- 1.1 Divisão de Serviços Auxiliares.

§ 1º O Auditor Geral do Município poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de

solucionar questões alheias à competência isolada de cada unidade da Auditoria.

§ 2º A nomeação para cargos em comissão e a designação para ocupantes de função de confiança da Auditoria Geral do Município dar-se-ão por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Auditor Geral.

§ 3º O Auditor Geral do Município poderá propor ao Chefe do Executivo a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Auditoria Geral, visando ao aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DO GABINETE DO AUDITOR GERAL

Art. 11. O Gabinete do Auditor Geral é a unidade da Auditoria Geral do Município que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e expediente do titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

- I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Auditor Geral;
- II - controlar a agenda de compromissos do Auditor Geral;
- III - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Auditor Geral;
- IV - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Auditor Geral;
- V - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Auditoria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;
- VI - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete;
- VII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito interno da Auditoria;
- VIII - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Auditor Geral.

SEÇÃO I - DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 12. A Divisão de Expediente, unidade de assessoramento ao Gabinete do Auditor Geral, compete:

- I - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Auditor Geral;
- II - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Auditor Geral ou por ele despachados;
- III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Auditor Geral;
- IV - responsabilizar-se pelos serviços de digitação de toda documentação e relatórios elaborados no âmbito das unidades da Auditoria Geral do Município.

CAPÍTULO II - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 13. A Assessoria de Planejamento é a unidade da Auditoria Geral do Município que tem por finalidade desenvolver e orientar as demais unidades da Auditoria no planejamento e organização de suas atividades, competindo-lhe especificamente:

- I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual e do Plano de Aplicação da Auditoria;
- II - manter sistemas de informações sobre o andamento dos trabalhos da Auditoria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Auditoria;
- III - proceder a estudos, junto com as demais unidades da Auditoria, com vistas à melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades do Órgão;
- IV - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos ou informativos sobre os resultados das ações da Auditoria e seus custos/benefícios;
- V - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Auditoria;
- VI - realizar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Auditoria;
- VII - subsidiar e orientar as demais unidades da Auditoria, no uso da metodologia, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas e recursos aplicados nos mesmos.

CAPÍTULO III - DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIA

Art. 14. O Departamento de Programação de Auditoria é a unidade da AGM que tem por finalidade programar e normalizar os trabalhos de auditoria, com vistas à consecução das metas e objetivos do Órgão, competindo-lhe especificamente:

- I - responsabilizar-se pela elaboração do cronograma geral dos trabalhos de auditoria;
- II - desenvolver estudos, permanentes sobre as atividades dos órgãos e entidades da Administração municipal para efeito de planejamento dos trabalhos de auditoria;
- III - elaborar normas de trabalho para a execução de cada auditoria, definido as rotinas a serem cumpridas, com destaque para a relevância dos pontos a serem auditados e o período a ser abrangido pelos trabalhos;
- IV - definir, juntamente com o Departamento de Execução de Auditoria, a constituição de equipes de trabalho de forma a melhor atender às características dos serviços a serem executados;
- V - acompanhar o cumprimento dos cronogramas previamente definidos e propor os ajustes necessários à programação de auditoria, em conjunto com o Departamento de Execução de Auditoria;
- VI - elaborar e propor, juntamente com o Departamento de Execução de Auditoria, a substituição ou a retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria, quando estes se revelem ineficazes;
- VII - promover a coleta de informações junto aos órgãos e entidades do Sistema Administrativo municipal, com vistas à estruturação de Banco de Dados para suporte à elaboração dos programas de auditoria;
- VIII - preparar relatórios periódicos e anuais sobre as atividades da Auditoria Geral, submetendo-os à aprovação do Auditor Geral.

Art. 15. Integram o Departamento de Programação de Auditoria as seguintes unidades:

- 1. Divisão de Bancos de Dados;
- 1.1- Setor Biblioteca e Documentação.

SEÇÃO 1 - DA DIVISÃO DE BANCO DE DADOS

Art. 16. À Divisão de Bancos de Dados, compete:

- I - levantar, relacionar e reunir toda a documentação referente à Administração municipal, bem como dados e informações financeiras, administrativas, operacionais e de controle que possam subsidiar os trabalhos de auditoria;
- II - desenvolver sistemas específicos de codificação de registros do acervo do Banco de Dados, por meio documental impresso ou magnético, de modo a resguardar a segurança e integridade do mesmo;
- III - definir normas de utilização do Bancos de Dados, especificamente no que se referir ao acesso e ao manuseio de documentos e informações de cunho confidencial;
- IV - estruturar arquivo sistematizado dos relatórios de auditoria por área e órgão ou entidade auditada;
- V - compilar bibliografia especializada, análises e resumos de textos para a organização de dossiês técnicos, com base nas programações e prioridades preestabelecidas;
- VI - viabilizar a automação do acervo do Banco de Dados e definir, junto às demais áreas do órgão, as necessidades de acessos a dados e relatórios dos sistemas informatizados da Administração municipal para fins de auditoria;
- VII - atender, orientar e auxiliar os usuários nos levantamentos e nos desenvolvimentos dos trabalhos de auditoria, no que se referir à utilização do Banco de Dados;
- VIII - manter um sistema de intercâmbio de documentação e informações com órgãos e entidades afins, nos âmbitos municipal, estadual e federal, com vistas à consecução dos objetivos do Órgão.

SUBSEÇÃO 1 - DO SETOR DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 17. Ao Setor da Biblioteca e Documentação, unidade subordinada à Divisão de Banco de Dados, compete:

- I - executar os serviços de biblioteca da Auditoria, identificando, reunindo e processando todos os documentos que possam subsidiar os trabalhos por ela desenvolvidos;
- II - coleccionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos, facilitando a consulta ao acervo documental de interesse da Auditoria;
- III - organizar e manter atualizado os fichários necessários aos serviços de biblioteca, documentação e arquivo da Auditoria;
- IV - elaborar e atualizar as fichas de movimentação de documentos de auditoria, inclusive, de papéis de trabalho e relatórios;
- V - receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos de auditoria, observando, inclusive, as definições da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração municipal;
- VI - atender, de acordo com as normas internas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos da Auditoria sob sua guarda;
- VII - manter periódica revisão da documentação sob sua guarda, com a finalidade de preservar intacto o conteúdo de cada documentação;
- VIII - promover a observância das normas de utilização do acervo documental da Auditoria, especialmente no que se referir ao manuseio de documentos de cunho confidencial e ao sigilo de informações;
- IX - controlar a entrada e a saída de todos os documentos do acervo documental da Auditoria, quer seja para consulta, pesquisa, ou obtenção de cópia.

CAPÍTULO IV - DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA

Art. 18. O Departamento de Execução de Auditoria é a unidade da AGM que tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de auditoria, competindo-lhe especificamente:

- I - responsabilizar-se pela execução dos programas de auditoria, observando-lhe os objetivos a serem alcançados, as fases de desenvolvimento das atividades, os procedimentos a serem aplicados e o prazo estimado para a sua realização;
- II - definir, juntamente com o Departamento de Programação de Auditoria, a formação da equipe de trabalho que melhor atenda às características dos serviços a serem realizados;
- III - realizar, junto ao órgão ou entidade a ser auditada, os contatos iniciais para apresentação da equipe de auditores, visando à consolidação do relacionamento indispensável ao bom desempenho dos trabalhos;
- IV - expedir ordens de serviço para a execução dos trabalhos de auditoria e prorrogar, quando necessário, o prazo para a execução dos mesmos;
- V - analisar e providenciar o correto encaminhamento interno de todas as solicitações de auditorias especiais, de assessoramento e de apuração de denúncias que forem remetidas pelo Gabinete do Auditor Geral;
- VI - acompanhar o desenvolvimento das fases do trabalho de cada auditoria, com o objetivo de verificar se o andamento dos mesmos atende às especificações contidas nos respectivos programas de trabalho;
- VII - providenciar a elaboração dos relatórios, bem como das sugestões e recomendações que deverão ser transmitidas aos órgãos e entidades auditadas;
- VIII - emitir pareceres ou despachos, após a revisão de cada relatório de auditoria, focalizando os pontos essenciais do trabalho que foi realizado e ampliando, se necessário, o leque de sugestões e recomendações fornecidas pelos Auditores;
- IX - comunicar, imediatamente, ao Auditor Geral os casos em que se detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude;
- X - adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos de fraude e atos ilícitos, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos disciplinares cabíveis;
- XI - sugerir o arquivamento de processos de auditoria que, por motivos justificáveis, se tornarem extemporâneos, ou se revelarem ineficazes quando de suas execuções;
- XII - atualizar-se, permanentemente, quanto às normas de funcionamento e aos procedimentos legais adotados pelos Sistema Administrativo Municipal, bem como quanto às técnicas de auditoria interna usualmente aceitas;
- XIII - elaborar sugestões de modificações nos sistemas de controle interno, visando a sua melhoria, como também apresentar propostas de pareceres, resoluções e demais atos pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria.

Art. 19. Integra a estrutura do Departamento de Execução de Auditoria a seguinte unidade: Divisão de Informática.

Parágrafo único. Os Supervisores de Auditoria subordinam-se diretamente ao Departamento de Execução de Auditoria.

SEÇÃO 1 - DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 20. À Divisão de Informática, compete:

- I - elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas desenvolvidos;
- II - administrar a rede de computadores da AGM, identificando as necessidades de integração de informações com outros órgãos e entidades municipais;
- III - efetuar levantamento do conjunto de necessidades da AGM, em termos de informática, abrangendo os sistemas de informações, de recursos humanos e materiais (hardware, software, infra-estrutura, dentre outros);
- IV - prestar suporte técnico aos usuários de informática da AGM, organizando e coordenando os estudos das necessidades das áreas e providenciando os recursos necessários, para que os novos sistemas sejam desenvolvidos pelos próprios usuários, sempre que possível;
- V - elaborar o planejamento dos projetos de informática da AGM, em ação conjunta com os usuários, e consolidá-los em um Plano Setorial de Informática, para compatibilização dentro do planejamento geral da AGM;
- VI - manter permanente sintonia com a Companhia de Processamento de Dados do Município - COMDATA, no que diz respeito aos assuntos de informática coordenados por aquela empresa;
- VII - co-gerenciar o desenvolvimento de sistemas de processamento distribuídos na COMDATA, que esteja no âmbito de sua atuação;
- VIII - promover os processos de aquisição de equipamentos, software, infra-estrutura e serviços de informática, no âmbito da AGM;

IX - assessorar os auditores na criação de trilhas de auditorias a serem desenvolvidas e nos programas específicos de auditoria nos sistemas informatizados da Administração municipal;
X - assessorar a AGM sobre todos os assuntos pertinentes à área de informática.

CAPÍTULO V - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 21. O Departamento Administrativo é a unidade da Auditoria Geral do Município que tem por finalidade a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material, de patrimônio, de transporte, de vigilância, de zeladoria e de protocolo e arquivo de acordo com as normas e instituições da Auditoria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, competindo-lhe expressamente:

- I - manter e supervisionar cadastro atualizado dos bens patrimoniais utilizados pela Auditoria Geral e da devida carga administrativa;
- II - proceder a inventários do material em estoque e dos bens patrimoniais, atendo as orientações emanadas dos órgãos centrais e legislação pertinente;
- III - controlar e apurar mensalmente a frequência dos servidores, fornecendo-a ao órgão central de pessoal, e informar os dados para confecção da folha de pagamentos da Auditoria Geral;
- IV - organizar em articulação com os demais Departamentos e Assessoria de Planejamento da Auditoria Geral, a escala anual de férias dos servidores;
- V - controlar os avisos e recibos de férias, anotar e controlar o afastamento de servidor em virtude de licenças e outros motivos previstos em lei;
- VI - recomendar, ao Auditor Geral, inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais para apurar irregularidades referentes aos servidores da Auditoria;
- VII - comunicar, periodicamente, ao órgão central de pessoal da Administração municipal, as ocorrências verificadas com os servidores da Auditoria.

Art. 22. Integra o Departamento Administrativo: a Divisão de Serviços Auxiliares.

SEÇÃO I - DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 23. A Divisão de Serviços Auxiliares, compete:

- I - promover a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente de uso da Auditoria;
- II - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos da Auditoria;
- III - promover os serviços de portaria e recepção de visitantes, controlando o trânsito de pessoal e material na Auditoria;
- IV - executar os serviços de mecanografia;
- V - operar serviços próprios de comunicação telefônica;
- VI - manter atualizado o cadastro de bens permanentes da Auditoria;
- VII - receber e armazenar o material de consumo, bem como orientar e controlar a distribuição dos materiais.

TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I - DO AUDITOR GERAL

Art. 24. São atribuições do Auditor Geral:

- I - promover a participação da Auditoria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;
- II - implementar a execução de todos os serviços e atividades ao encargo da Auditoria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulares pertinentes;
- III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a Auditoria;
- IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Auditoria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Auditoria;
- VI - assinar, ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gestão Fiscal emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que o substituir;
- VII - assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- VIII - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Auditoria;

IX - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidade da Auditoria;

- X - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Auditoria;
- XI - baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Auditoria dentro do Sistema de Controle Interno, coordenando, orientando e fiscalizando sua aplicação;
- XII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Auditoria;
- XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Auditoria;
- XIV - apresentar, ao titular do órgão ou entidade auditada e ao Chefe do Poder Executivo, quando for o caso, o resultado de trabalhos de auditoria, com o objetivo de orientar e colaborar na solução dos problemas ou irregularidades porventura detectados;
- XV - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios das atividades do Órgão;
- XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II - DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DOS ASSESSORES

Art. 25. São atribuições comuns dos Diretores de Departamento e Assessores:

- I - participar do planejamento das atividades da Auditoria;
- II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são diretamente subordinadas;
- III - promover a articulação permanente das Divisões sob suas responsabilidades com as demais unidades da Auditoria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;
- IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob suas responsabilidades;
- V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;
- VI - propor ao Auditor Geral a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;
- VII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pelo Departamento, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

CAPÍTULO III - DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 26. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de Chefia:

- I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
- II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade.

CAPÍTULO IV - DO SUPERVISOR DE AUDITORIA

Art. 27. Ao Supervisor de Auditoria, compete:

- I - coordenar os trabalhos que lhes forem designados, de maneira a assegurar que os mesmos sejam executados em observância aos respectivos objetivos;
- II - proporcionar supervisão, orientação e treinamento aos Auditores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;
- III - observar e fazer observar, na execução de todos os trabalhos que lhe forem designados, as normas e metodologias da Auditoria Geral;
- IV - avaliar a atuação dos Auditores integrantes das equipes sob sua responsabilidade, imediatamente após a conclusão de cada trabalho de auditoria;
- V - levar, incontinenti, ao conhecimento do Diretor de Execução de Auditoria quaisquer fatos indicativos de:
 - a) falhas ou irregularidades;
 - b) inaplicabilidade de procedimento de auditoria previsto no programa de trabalho;
 - c) impossibilidade de conclusão do trabalho no tempo previsto;
 - d) falta de cooperação e/ou problemas de relacionamento, no ambiente da equipe de auditoria;
 - e) manter-se rigorosamente atualizado em relação às técnicas de auditoria, requisitos, normas e outros assuntos próprios de sua atividade ou de interesse da Administração;

f) revisar todos os trabalhos de auditoria que lhe sejam designados e assegurar que os pontos levantados pela sua revisão sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos;

g) redigir, juntamente com os auditores, os relatórios de auditoria, submetendo-os, antes da juntada aos autos, à apreciação do Diretor do Departamento de Execução de Auditoria;

VI - sugerir, aos Diretores dos Departamentos de Programação de Auditoria e de Execução de Auditoria, as eventuais modificações que se façam necessárias nos programas e nas equipes de trabalho de auditoria, bem como nas épocas previstas para a execução dos mesmos ou em qualquer outro aspecto que venha a contribuir para a maior eficiência e eficácia de cada trabalho e/ou para melhor a performance do Órgão;

VII - sugerir, ao Diretor do Departamento de Execução de Auditoria, aspectos e/ou tópicos específicos a serem abordados nas reuniões e/ou nos cursos de treinamento dos Auditores;

VIII - atuar, sempre que designado, como instrutor em reuniões e/ou em cursos de treinamento que objetivem o desenvolvimento técnico dos Auditores;

IX - manter o Diretor do Departamento de Execução da Auditoria devidamente informado quanto ao andamento e/ou ao encerramento dos trabalhos que lhe forem designados e prestar ao mesmo todas as informações que lhe sejam solicitadas neste sentido;

X - manter espírito cooperador entre os integrantes da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

XI - zelar pela boa conduta dos Auditores que estiverem atuando sob sua responsabilidade no que diz respeito à administração, ao profissionalismo, à disciplina e ao sigilo no trato das informações;

XII - responsabilizar-se pela boa guarda dos papéis de trabalho da Auditoria durante a execução dos trabalhos, evitando o acesso aos mesmos por parte de pessoas estranhas à equipe de Auditores.

Parágrafo único. Além das competências previstas neste artigo, ao Supervisor de Obras compete, especialmente, assistir os demais auditores em trabalhos na área de engenharia, emitindo os respectivos laudos técnicos.

CAPÍTULO V - DOS AUDITORES

Art. 28. São atribuições comuns aos Auditores:

I - executar os trabalhos de auditoria que lhes forem designados, observando o disposto nos respectivos programas de auditoria;

II - observar, durante a execução dos trabalhos, as normas e as metodologias da Auditoria Geral;

III - levar, imediatamente, ao conhecimento do Supervisor de Auditoria quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;

b) inaplicabilidade de procedimento de auditoria previsto no programa de trabalho;

c) impossibilidade de conclusão de trabalho no tempo previsto;

d) falta de cooperação e/ou problemas de relacionamento, no ambiente da equipe de Auditoria;

IV - sugerir, ao Supervisor de Auditoria, modificações no programa de trabalho;

V - manter atualizada a pasta de documentos permanentes de auditoria;

VI - responsabilizar-se pela boa guarda dos papéis de trabalho durante a execução dos trabalhos de auditoria, evitando o acesso aos mesmos de pessoas estranhas à equipe de auditores;

VII - familiarizar-se com os controles internos e com as normas legais e administrativas, bem como procedimentos operacionais e contábeis do órgão ou entidade que será auditada;

VIII - proceder ao exame e à verificação de livros, registros, processos e demais informações ou documentos relacionados com as atividades dos órgãos entidades auditadas;

IX - prestar, ao Superior de Auditoria, todas as informações solicitadas com relação aos trabalhos efetuados ou em andamento;

X - manter espírito cooperador em relação aos demais integrantes da equipe de auditoria em que estiver funcionando;

XI - manter-se tecnicamente atualizado em relação aos requisitos, normas e outros assuntos próprios de sua atividade ou de interesse da Administração;

XII - fornecer, por escrito, ao Supervisor da Auditoria, todos os subsídios necessários à elaboração do relatório de auditoria;

XIII - participar da redação do relatório de auditoria;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Auditor Geral.

CAPÍTULO VI - DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 29. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O Auditor Geral deverá constituir Comissão de Avaliação e Revisão, dos trabalhos afetos à AGM, presidida por ele próprio, com os seguintes membros:

I - Diretor de Execução de Auditoria;

II - Diretor de Programação de Auditoria;

III - Chefe de Gabinete;

IV - Assessoria de Planejamento.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Avaliação e Revisão estabelecer critérios a serem cumpridos na elaboração dos relatórios, objetivando torná-los instrumentos capazes de assegurar a eficiência e a eficácia dos controles internos dos atos e ações administrativas afetos às áreas auditadas.

Art. 31 O Auditor Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Auditoria, dividindo a lotação dos auditores para cada departamento.

Art. 32 As unidades da Auditoria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições e na posição que ocupam no organograma da Auditoria.

Art. 33. Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independentemente de atos da Administração.

§ 2º Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto, por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 34. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Auditor Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

PEDRO WILSON GUTMARÃES
Prefeito de Goiânia

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	CLASSIFICAÇÃO DAS CÉPIS	ESCOLARIDADE RECOMENDADA
1. AUDITOR GERAL	DAS - 6	Superior
1. GABINETE DO AUDITOR	DAS - 4	Superior
1.1. Divisão de Expediente	DAI - 4	Ensino Médio completo
2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	DAS - 2	Superior
3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIA	DAS - 4	Superior
3.1. Divisão de Banco de Dados	DAI - 3	Superior
3.1.1. Setor de Biblioteca e Documentação	DAI - 3	Ensino Médio completo
4. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA	DAS - 4	Superior
5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS - 2	Superior
5.1. Divisão de Serviços Auxiliares	DAI - 3	Ensino Médio completo

IL CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	CLASSIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE RECOMENDADA
Secretaria Executiva	01	DAI - 4	Ensino Médio completo
Motorista do Auditor Geral	01	DAI - 3	Ensino Fundamental completo
Supervisor de Auditoria	04	DAS - 1	Superior

DECRETO Nº 3914, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2001.

Instaura o Sistema de Controle Interno Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no artigo 82 da Constituição do Estado de Goiás, na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e de conformidade com o disposto no art. 104 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Controle Interno Municipal, integrado por todos os órgãos centrais dos sistemas municipal de planejamento, de administração, de recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, cujo órgão central é a Auditoria Geral do Município.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno Municipal, em seu conjunto e, especialmente, o órgão central de sua gestão tem as seguintes finalidades:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, as execuções dos programas de Governo e do orçamento do Município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 3º Compete, dentro dos limites legais e regimentais, aos órgãos que integram o Sistema de Controle Interno Municipal, e diretamente à Auditoria Geral do Município, as seguintes atribuições:

- I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM;
- II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que será assinado também pelo responsável pelo controle interno;
- III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;
- IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- VIII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- IX - avaliar a execução do orçamento do Município;
- X - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

Art. 4º A Auditoria Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, dentro dos limites legais, e em apoio ao controle externo exercerá, dentre outras, as seguintes atividades:

- I - organizar e executar, por determinação do Chefe do Poder Executivo, iniciativa própria ou por determinação do TCM, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios aos solicitantes, e aos órgãos auditados;
- II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- III - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com Resoluções Normativas exaradas pelo TCM.

Art. 5º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e, em seguida, ao TCM, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 6º Serão objeto de controles específicos:

- I - a execução orçamentária e financeira;
- II - o sistema de pessoal (ativo e inativo);
- III - a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;
- IV - os bens em almoxarifado;
- V - as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VI - as obras públicas, inclusive reformas;
- VII - as operações de créditos;
- VIII - os suprimentos de fundos;
- IX - as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos.

Art. 7º A atuação do órgão central de Controle Interno abrangerá a Administração direta, indireta e fundacional, as companhias pertencentes à Administração Municipal, os Fundos Municipais e as entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais.

Art. 8º Caberá ao órgão central de Controle Interno acompanhar a elaboração, execução e emitir parecer, antes de sua publicação e dentro dos prazos legais, sobre:

- I - o relatório resumido da execução orçamentária, a ser apresentado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, composto pelas seguintes peças:
 - a) balanço orçamentário;
 - b) execução da receita por fonte e categoria econômica;
 - c) execução da despesa por categoria econômica e grupo de natureza;
 - d) execução da despesa por função e sub-função;
 - e) apuração da receita corrente líquida;
 - f) demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias;
 - g) resultados primário e nominal;
 - h) execução de restos a pagar por poder e órgão ou entidade;
 - i) comparação entre as operações de crédito e as despesas de capital;
 - j) projeções atuariais dos regimes de previdência social;
 - k) variações patrimoniais;

II - o relatório de gestão fiscal, a cada quadrimestre, composto pelas seguintes peças:

- a) demonstrativo da despesa total com pessoal;
- b) dívida consolidada imobiliária;
- c) concessões de garantias das operações de crédito;
- d) no último quadrimestre do exercício o demonstrativo, das disponibilidades de caixa em 31 (trinta e um) de dezembro e da inscrição de restos a pagar.

Art. 9º Caberá, ainda, ao órgão central de Controle Interno, acompanhar o cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, pelos órgãos e entidades que compõem a Administração municipal direta e indireta.

Art. 10. Os órgãos e entidades da Administração municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, após o término de cada quadrimestre, deverão encaminhar, ao órgão central de Controle Interno, as seguintes peças:

- I - relatório demonstrativo da incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais, bem como dos bens em almoxarifado;
- II - relatório demonstrativo das licitações realizadas, contendo: modalidade, finalidade, participantes, valor e resultado;
- III - relatório demonstrativo de contratos, convênios, acordos e ajustes, contendo: objeto, prazo de vigência, partes ou partícipes envolvidos, valor e resultados auferidos;
- IV - relatório demonstrativo das obras públicas, inclusive reformas, contendo: objeto contratual, localização, responsáveis técnicos pela auditoria do projeto e pela execução das obras ou serviços, nome da empresa responsável e valor;
- V - relatório demonstrativo dos repasses financeiros realizados a fundos;
- VI - relatório demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos com recursos municipais, contendo: beneficiário, valor, prazo e finalidade.

Art. 11. O Banco do Povo e a Sociedade Cidadão 2000 deverão apresentar, ao órgão central de Controle Interno, para análise e apreciação, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, as prestações de contas das subvenções do mês anterior.

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de dezembro de 2001.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

PORTARIAS

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 004, DE 11 DE JANEIRO DE 2002.

O SECRETARIO DO GOVERNO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, e à vista do disposto no Decreto nº 2.616, de 04 de julho de 2001, **RESOLVE** retificar o Decreto nº 3.859, de 18 de dezembro de 2001, que nomeou ETELVINA SANT'ANNA DE OLIVEIRA para exercer o cargo de Chefe de Gabinete da Superintendência, símbolo DAS-4, da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, na parte relativa à data, para considerar como sendo *a partir de 17 de dezembro de 2001*, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 11 dias do mês de janeiro de 2002.

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 005, DE 11 DE JANEIRO DE 2002.

O SECRETARIO DO GOVERNO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, à vista do disposto no Decreto nº 2.616, de 04 de julho de 2001, bem como o contido no Processo nº 1.912.855-5/2001, **RESOLVE** retificar o Decreto nº 3.797, de 05 de dezembro de 2001, que colocou o servidor ALDO RIGO GUIMARÃES (matrícula nº 97683-1), à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, na parte relativa à lotação, para considerar como sendo *lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos*, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 11 dias do mês de janeiro de 2002.

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

HINO A GOIÂNIA

Letra: Anatole Ramos

Música: João Luciano Curado Fleury

*Vinde ver a cidade pujante
Que plantaram em pleno sertão,
Vinde ver este tronco gigante,
De raízes profundas no chão*

*Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.*

*Construída com esforços de heróis,
É um hino ao trabalho e a cultura.
O seu brilho qual luz de mil sóis,
Se projeta na vida futura.*

*Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.*

*Capital de Goiás foi eleita,
Desde o berço em que um dia nasceu,
Pela gente goiana foi feita,
com seu povo adotado cresceu.*