Diário Oficial
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2008 | GOIÂNIA, 30 DE JUNHO - SEGUNDA-FEIRA | Nº 4.395

ERRATA ..... PÁG. 01
DECRETOS ..... PÁG. 01
PORTARIAS ..... PÁG. 31
DESPACHOS ..... PÁG. 35
ERRATAS ..... PÁG. 37
EXTRATOS ..... PÁG. 38
ERRATA ..... PÁG. 38
EXTRATOS ..... PÁG. 38
TERMO DE RERRATIFICAÇÃO ..... PÁG. 41
RESOLUÇÕES ..... PÁG. 41
AVISOS ..... PÁG. 42
EDITAIS DE COMUNICAÇÃO ..... PÁG. 43

ERRATA

ERRATA -PUBLICA-SE NOVAMENTE POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

DECRETO N° 1441, DE 13 DE JUNHO DE 2008.

Dispõe sobre a redistribuição de fontes de recursos do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 14, da Lei Municipal n° 8.598, de 26/12/2007 (Lei Orçamentária Anual - LOA do exercício de 2008),

DECRETA:

Art. 1° Fica reduzido na importância de R$ 5.800.000,00 (cinco milhões e oitocentos mil reais), da fonte de recursos do orçamento analítico de que trata o Decreto nº 2.738, de 26/12/2007 (Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, do exercício de 2008), conforme a discriminação abaixo:

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA
4203 26.451 0025 1011 - 449051.00-80.....R$ 5.800.000,00

Art. 2° Com os recursos provenientes da redução feita pelo artigo anterior fica acrescido à fonte de recursos no orçamento analítico de que trata o Decreto nº 2.738, de 26/12/2007 (Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, do exercício de 2008), conforme a discriminação abaixo:

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA
420326.451 0025 1011 - 449051.00-22.....R$ 5.800.000,00

Art. 3° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de junho de 2008.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

DECRETOS

DECRETO N° 1475, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar, a pedido,* **JOÃO ROBERTO AFONSO, matrícula nº. 672211-1,** do cargo, em comissão, de *Coordenador* 2, *símbolo CC-2,* com lotação na Secretaria do Governo Municipal, **a partir de 30 de junho de 2008.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 2008.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

DECRETO Nº 1510, DE 26 DE JUNHO DE 2008.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, e dá outras providências

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com a Lei nº 7.747/97 e o disposto nos artigos 1º, 9º, 10 e 44, da Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o ***Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS,*** *e o* ***Anexo único*** que a este acompanha.

Parágrafo único. O Anexo referido no *caput* substitui o Anexo XXII, do Decreto nº 656/98.

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

publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de junho de 2007.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de julho de 2008.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, atuará de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º As atividades e as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, realizar-se-ão com observância às diretrizes nacionais da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, da Política Nacional de Assistência Social e demais normas operacionais do Sistema Único de Assistência Social e consoante às disposições da Lei Orgânica do Município e da Lei Municipal n° 8.293/04 - Política de Assistência Social no Município de Goiânia e demais legislação pertinente.

Art. 3º A Assistência Social no município de Goiânia, será organizada de forma a atender as diretrizes operacionais da Norma Operacional Básica - SUAS que disciplina a gestão pública da política de assistência social em todo território brasileiro, exercida de modo a garantir o processo de gestão descentralizada, regionalizada e hierarquizada, numa rede de serviços públicos de Proteção Social Básica e Especial de média e/ou alta complexidade.

Art. 4º As ações de Assistência Social no Município de Goiânia serão norteadas pelas prioridades definidas no Plano Municipal de Assistência Social, deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e acompanhadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, deverá articular-se com outros Órgãos de políticas públicas do Município e com as demais esferas de Governo, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta, consolidando a gestão compartilhada, co-financiada e a cooperação técnica e administrativa.

Art. 6º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e pelas instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos sistemas municipais de Planejamento, Contabilidade e Administração Financeira, Recursos Humanos, Material e Patrimônio e Comunicações Administrativas.

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES

Art. 7º A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, criada pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, é o órgão da administração direta, integrante da estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia, nos termos da Lei n° 7.747/97, responsável pela coordenação, formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS na cidade de Goiânia e gestão dos fundos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais, competindo-

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

IRIS REZENDE MACHADO
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário - Chefe do Gabinete Civil

PAULO GOUTHIER JÚNIOR
Editor do Diário Oficial do Município

Impressão e Acabamento:

GRAFSET GRÁFICA EDITORA LTDA
Fone (62) 3241-2577 - grafsete@brturbo.com.br

Tiragem: 200 exemplares
Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09
Parque Lozzandes - Goiânia - GO
CEP: 74.805-010 Fone: 3524-1094
Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas
das 14:00 às 18:00 horas
Versão on line: www.goiania.go.gov.br/governo

PUBLICAÇÕES / PREÇOS

A- Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços, Concorrências
B- Públicas, Extratos Contratuais e outras. Assinaturas e Avulso

ASSINATURA SEMESTRAL	R$ 160,00	(cento e sessenta reais);
VENDA AVULSA	R$ 2,50	(dois reais e cinquenta centavos);
PUBLICAÇÕES DIVERSAS	R$ 20,00	(vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01 (uma) página R$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração;
EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL	R$ 10,00	(dez reais)
EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR	R$ 34,00	(trinta e quatro reais)

lhe legalmente:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, com objetivo de garantir proteção social à família, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice;

II – implantar programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais, priorizando a centralidade na família e a convivência familiar e comunitária;

III – desenvolver programas, projetos e serviços de proteção sócio-educativa no atendimento às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, visando garantir segurança de sobrevivência, de acolhida, de convívio ou vivência familiar;

IV – implantar ações para reabilitação e inclusão social de pessoas com deficiências, bem como a promoção de sua integração à vida familiar e comunitária;

V - organizar e controlar a rede de serviços sócio-assistenciais do Município;

VI – desenvolver programas assistenciais voltados ao idoso, para a sua inserção social e familiar.

Art. 8° No exercício de suas finalidades e competências legais, constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS:

I – o estabelecimento da assistência social no Município de Goiânia, como política pública inserida no sistema de proteção social, viabilizando o processo de implantação da Política Nacional de Assistência Social, de forma pactuada com as demais esferas governamentais;

II – a implementação do Sistema Único de Assistência Social–SUAS no Município de Goiânia, assegurando a identidade e a unicidade de comando nas unidades centralizadas e descentralizadas de assistência social;

III – o cumprimento das responsabilidades e requisitos referentes à condição de gestão plena da assistência social pactuados pelo Município, conforme o previsto na Norma Operacional Básica – NOB/SUAS;

IV – a elaboração, coordenação e execução do Plano Municipal de Assistência Social, com a participação de Órgãos governamentais e entidades não governamentais;

V – a operacionalização do sistema de proteção social, visando garantir as seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar;

VI – a promoção e regulação de benefícios, serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;

VII – o planejamento e a implementação de ações e serviços de enfrentamento à pobreza, por meio de unificação dos programas sociais de transferência de renda e outros de que trata o art. 23, da LOAS;

VIII – a coordenação e execução do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, visando a implementação de ações voltadas para o combate às causas da miséria e da fome no âmbito do Município;

IX – a coordenação e a gestão dos Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos demais programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial;

X – a regulamentação dos benefícios eventuais, conforme o previsto na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, ampliando seu conceito, destinando recursos financeiros, bem como buscando a participação de outras esferas de governo;

XI – o desenvolvimento de programas, projetos e atividades em conjunto com os Órgãos responsáveis pelas políticas de saúde, educação, previdência social e demais políticas públicas, visando a complementação do atendimento às necessidades básicas dos usuários e/ou beneficiários de assistência social;

XII – o estabelecimento de diretrizes e requisitos para a prestação de serviços socioassistenciais e a regulação das parcerias entre o Município e as organizações não-governamentais, observada a Lei de Parcerias nº 8.248/04;

XIII – a realização de convênios e parcerias com entidades e organizações de assistência social não governamentais, regularmente inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, mantendo acompanhamento e o registro atualizado de suas atividades;

XIV – a implantação e manutenção do Sistema de Informatização de Proteção à Infância e Adolescência (SIPIA) no município de Goiânia;

XV – o desenvolvimento de estudos, pesquisas, diagnósticos das necessidades da população e formulação de proposições para a área de assistência social no âmbito do Município;

XVI – a implementação de sistema de informações relativas à área de assistência social, com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

XVII – a gestão orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela NOB/SUS;

XVIII – a elaboração dos planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos dos respectivos Fundos sob sua gestão, submetendo-os à aprovação dos conselhos municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, respectivamente;

XIX – a formulação de política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social, observando as diretrizes da NOB-RH/SUAS;

XX – a gestão dos cemitérios públicos municipais, o controle e a fiscalização das permissões e concessões outorgadas pelo Município relativas à prestação de serviços funerários e de cemitérios particulares, nos termos da Lei;

XXI – o desenvolvimento de ações assistenciais extraordinárias de caráter emergencial.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências, a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que assistida pela Procuradoria Geral do Município e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, órgão público gestor da Política de Assistência Social no Município, recorrerá aos serviços complementares quando as suas disponibilidades forem insuficientes para garantir a cobertura sócio-assistencial à população usuária dos serviços de assistência social, mediante a celebração de convênios e termos de parcerias, observadas as normas de direito público que trata a Lei Municipal de Parceria n.º 8.248, de 19 de janeiro de 2004;

§ 3º Os serviços complementares da Política de Assistência Social são aqueles prestados pelas entidades filantrópicas e outras organizações de natureza privada sem fins lucrativos, devidamente credenciadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 9º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, as seguintes unidades:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretário

II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

1 - Gabinete do Secretário
1.1 – Divisão de Expediente
1.2 – Divisão de Articulação Institucional
1.3 – Divisão de Apoio às Instâncias de Deliberação

2 - Assessoria de Comunicação
2.1 - Divisão de Relações Públicas e Eventos

3 - Assessoria Jurídica
3.1 – Divisão de Elaboração e Análise de Contratos e Convênios

4 - Assessoria de Planejamento e Controle
4.1 – Divisão de Programação e Orçamento
4.2 – Divisão de Estudos e Gestão de Sistemas de Informações

III – UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

1. Departamento de Proteção Social Básica
A) Rede de Transferência de Renda
1.1 - Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais
1.2 – Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família - PBF
1.2.1 - Setor de Cadastro e Controle de Beneficiários
1.3 - Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC
1.4 - Divisão de Coordenação do ProJovem Adolescente
1.5 - Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais
1.5.1 Setor do Serviço Social do Terminal Rodoviário
B) Rede de Segurança Alimentar
1.6 – Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional
1.6.1 Banco Municipal de Alimentos
1.6.2 Setor de Controle do Restaurante do Trabalhador

C) Rede de Serviços de Vigilância Sócio-Assistencial
2. Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS
2.1 – Divisão de Coordenação de Atendimento Integral à Família
2.2 – Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e Unidades de Assistência Social
2.3 – Divisão de Qualificação e Inclusão Produtiva
3. Departamento de Atendimento ao Idoso
3.1 - Divisão de Integração dos Serviços e Direitos da Pessoa Idosa
3.1.1 Setor de Apoio Logístico
3.2 - Divisão de Promoção de Ações Culturais e Lazer

IV – UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

1 –Departamento de Programas Especiais
A) Rede de Serviços e Programas de Média Complexidade
1.1 – Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS
1.2 – Divisão de Serviços de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes
1.3 - Divisão de Combate ao Trabalho Infantil
1.4 – Divisão de Acompanhamento das Medidas Sócio Educativas
B) Rede de Serviços e Programas de Alta Complexidade
1.5 – Casa de Acolhida Cidadã
1.5.1 – Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais
1.5.2 – Setor de Apoio Administrativo
1.6 – Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa
1.6.1 – Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais à Pessoa Idosa
1.6.2 – Setor de Apoio Administrativo

V – UNIDADES DA REDE COMPLEMENTAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1 - Departamento de Convênios
1.1 - Divisão de Cadastro e Controle de Convênios
1.2 - Divisão de Avaliação de Convênios

2 - Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento
2.1 – Divisão de Controle de Sepultamento – Central de Óbitos
2.2 – Divisão de Supervisão e Fiscalização dos Serviços Funerários
2.3 – Divisão de Administração e Controle de Cemitérios
2.2.1 – Setor de Administração de Cemitério (4)

VI – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

1 – Departamento Administrativo
1.1 - Divisão de Gestão do Trabalho
1.2 - Divisão de Pessoal
1.3 - Divisão de Compras
1.4 - Divisão de Controle do Patrimônio
1.5 - Divisão de Almoxarifado
1.6 - Divisão de Serviços Auxiliares
1.7 - Divisão de Conservação e Manutenção
1.8 - Divisão de Transportes
1.9 - Divisão de Documentação e Arquivo
1.9.1- Setor de Protocolo
1.10 - Divisão de Acompanhamento de Processos

2 - Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social
2.1 - Divisão de Tesouraria
2.2 – Gerência Financeira e Contábil
2.2.1 – Divisão de Execução Orçamentária
2.2.2 - Divisão de Prestação de Contas
2.2.3 – Divisão de Contabilidade

3 - Departamento de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e ao Adolescente
3.1 – Divisão de Contabilidade

VII – ÓRGÃOS VINCULADOS:

1 - Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
2 – Conselho Municipal do Idoso - CMI
3 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar de Goiânia – CONSEA
4 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
5 - Conselhos Tutelares - CT

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, será dirigida pelo Secretário Municipal, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo II, Lei n° 8.537/07.

§ 2° As Coordenações, Divisões e demais sub-unidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificados, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo único, deste Decreto.

§ 3º Subordinam-se hierarquicamente ao Secretário Municipal de Assistência Social todas as chefias das unidades previstas nos incisos II ao VI, deste artigo.

§ 4º Os Conselhos constantes do inciso VII, deste artigo, vinculam-se à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, para fins de suporte administrativo e financeiro ao seu pleno funcionamento.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 10. O Gabinete do Secretário é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade assistir ao Secretário em sua representação política e social e responsabilizar-se pelas atividades de expediente e despachos, articulação institucional e integração da Secretaria com os Conselhos a ela vinculados, competindo-lhe:

I – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
II – promover o atendimento e a orientação do público que se dirigir ao Gabinete do Secretário, procedendo aos encaminhamentos necessários;
III – controlar a agenda de compromissos do Secretário;
IV – assessorar o Secretário na articulação institucional da Secretaria com os Conselhos a ela vinculados e com outros órgãos e entidades;
V – promover o recebimento, controle e análise prévia da correspondência oficial, processos e demais documentos dirigidos ao Secretário;
VI – verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;
VII – preparar e encaminhar a correspondência, documentos e demais atos a serem assinados pelo Secretário, providenciando antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;
VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 11. Integram o Gabinete do Secretário as seguintes unidades:

1- Divisão de Expediente
2- Divisão de Articulação Institucional
3 -Divisão de Apoio às Instâncias de Deliberação

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 12. À Divisão de Expediente, compete:

I – redigir e preparar minutas de correspondências, atos, avisos, circulares, ordens, instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete, que devam ser assinados pelo Secretário;
II – catalogar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Secretário;
III – registrar a documentação dirigida ou expedida pelo Gabinete do Secretário;
IV – controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
V – assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;
VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 13. À Divisão de Articulação Institucional, compete:

I – formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional da Secretaria, especialmente voltadas para a identificação de oportunidades e articulação de novas parcerias, promovendo ações de integração com os outros órgãos governamentais e não governamentais;
II – manter atualizado o cadastro de instituições de assistência social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;
III – assistir as demais áreas da Secretaria na viabilização de programas e projetos, articulando possíveis fontes de financiamentos e parceria com órgãos e entidades externas;
IV – manter informações atualizadas sobre financiamentos e co-financiamentos dos programas do Ministério de Desenvolvimento Social, visando à captação de recursos para a consecução dos objetivos da SEMAS e dos respectivos Fundos;
V – promover a articulação com setores organizados da sociedade civil para o estabelecimento de parcerias no desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria;
VI – planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, em programas de interesse da SEMAS;
VII – acompanhar as matérias em tramitação nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, Estados e Município, a respeito de qualquer assunto de interesse peculiar para a SEMAS;
VIII – coordenar as atividades necessárias à realização das

conferências municipais na área de assistência social, juntamente com os Conselhos vinculados à Secretaria;

IX – prestar assessoramento técnico ao Secretário na sua representação junto aos colegiados e instâncias de deliberações da Política de Assistência Social;

X – articular, junto às demais unidades da Secretaria, o cumprimento das deliberações dos Conselhos a ela vinculados;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO

Art. 14. À Divisão de Apoio às Instâncias de Deliberação, compete:

I – desenvolver ações de integração permanente com o Conselho Municipal de Assistência Social, no sentido de discutir e avaliar a Política de Assistência Social no Município, juntamente com a Assessoria de Planejamento da SEMAS;

II - assessorar e acompanhar o atendimento aos encaminhamentos e decisões dos Conselhos, junto às demais unidades da Secretaria;

III - propiciar aos Conselhos informações atualizadas sobre as ações governamentais e não governamentais (portarias, instruções normativas, notas técnicas e outros instrumentos), dentro da política pública estabelecida para o atendimento à criança e ao adolescente, ao idoso e à família;

IV - realizar estudos e levantamentos no sentido de avaliar e oferecer subsídios e informações ao Secretário, visando a apreciação das demandas dos Conselhos;

V – prestar assessoramento aos Conselhos na organização e sistematização de suas atividades, mantendo cadastro e controle atualizado dos recursos humanos, instalações e materiais alocados pela Secretaria, informando ao Titular da Pasta, os casos em que forem verificadas irregularidades;

VI – proceder à análise do mérito das solicitações de materiais, de pessoal, de serviços e outras necessidades apontadas pelos Conselhos, indicando as prioridades de atendimento frente aos recursos disponíveis da Secretaria;

VII - promover a implantação de mecanismos que possibilitem o registro e a geração de informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pelos Conselhos;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 15. A Assessoria de Comunicação, é uma unidade da SEMAS, que tem por finalidade prestar assessoramento ao Secretário no âmbito dos assuntos relativos à comunicação interna e externa, nas áreas de jornalismo, publicidade e relações públicas, competindo-lhe:

I – propor e acompanhar a política de comunicação institucional interna e externa da SEMAS, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;

II – orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material jornalístico da Secretaria, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da Política Municipal de Assistência Social nos meios de comunicação;

III – prestar assessoria às demais áreas da Secretaria sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações;

IV – articular com as demais unidades da Secretaria o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos pertinentes à área de assistência social;

V – atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à Secretaria;

VI – acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo referente à Secretaria;

VII – coordenar a elaboração de publicações, internas ou externas, subsidiando trabalhos técnico-científicos, no que se referir às normas de documentação e editoração, inclusive dos elementos de sua arte-finalização;

VIII – elaborar e publicar, periodicamente, informativo das atividades da Secretaria;

IX – gerenciar a página da Secretaria na internet, responsabilizando-se pela sua atualização, junto à SECOM, responsabilizando-se pela veiculação de dados da SEMAS nas redes de intranet e internet;

X – organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da Secretaria, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, para posterior publicação;

XI – zelar pelo recebimento e encaminhamento das sugestões ou reclamações do público em geral;

XII – manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como cadastro de serviços especializados de interesse da Secretaria;

XIII – responsabilizar-se pela organização e serviços de fotografias da Secretaria;

XIV – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 16. Integra a Assessoria de Comunicação a seguinte unidade:

1 - Divisão de Relações Públicas e Eventos.

SEÇÃO ÚNICA
DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E EVENTOS

Art. 17. À Divisão de Relações Públicas e Eventos, compete:

I – orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Secretaria;

II – organizar o cerimonial da Secretaria;

III – acompanhar a divulgação dos projetos desenvolvidos pela Secretaria,

IV – responsabilizar-se pela utilização do equipamento áudio-visual da Secretaria;

V – colaborar nas atividades de recepção e acompanhamento de autoridades no âmbito da Secretaria;

VI – responsabilizar-se pela organização da agenda do auditório da Secretaria;

VII – orientar os servidores da área da recepção da SEMAS, quanto as técnicas de atendimento ao público e subsidiá-los com material informativo sobre as atividades específicas de cada unidade;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Assessoria de Comunicação.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 18. A Assessoria Jurídica é a unidade da SEMAS que tem por finalidade assessorar ao Secretário e as demais unidades da Secretaria em assuntos relativos à matéria jurídica, competindo-lhe:

I – prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;

II – orientar e prestar assistência às diversas unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

III – responder juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da SEMAS;

IV – elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pela Secretaria, a pedido da Procuradoria Geral do Município, em mandado de Segurança;

V – minutar contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações a serem assumidas pela Secretaria;

VI – manter o acompanhamento do registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VII – assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, com a aquiescência deste, e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

VIII – desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar na elaboração de normas, instruções e regulamentos;

IX – participar da elaboração de anteprojetos de lei e minutas de decretos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos normativos quando solicitados;

X – desenvolver estudos jurídicos acerca das cobranças de jazigos do Cemitério Parque, quando necessário;

XI – emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a SEMAS no acompanhamento e andamento de processos judiciais;

XII – prestar assistência jurídica ao Fundo Municipal de Assistência Social e ao Fundo dos Direitos da Criança e Adolescente, por solicitação dos respectivos titulares;

XIII – participar, quando designado pelo Secretário, de comissões de trabalho temporárias, de investigações e inquéritos assessorando na análise e parecer em questões jurídicas;

XIV – assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim os atos necessários;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 19. Integra a Assessoria Jurídica a seguinte unidade:

1 - Divisão de Elaboração e Análise de Contratos e Convênios

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 20. À Divisão de Elaboração e Análise de Contratos e Convênios, compete:

I – instruir e analisar a legalidade dos processos relativos a convênios, contratos e instrumentos similares a serem firmados pela Secretaria, observando as normas afetas à área de Assistência Social;

II – executar as atividades inerentes a elaboração e revisão de minutas de convênios, contratos e instrumentos similares;

III – providenciar a publicação dos extratos dos convênios e contratos no Diário Oficial do Município;

IV – providenciar o registro dos contratos e convênios firmados pela Secretaria, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 21. A Assessoria de Planejamento e Controle, órgão setorial do Sistema Municipal de Planejamento, é a unidade da SEMAS que tem por finalidade assessorar o Secretário e as demais unidades no planejamento estratégico e institucional; na manutenção de informações gerenciais e estatísticas; na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e o monitoramento da execução de planos, programas, projetos e atividades da Secretaria e dos Fundos Municipais a ela vinculados, competindo-lhe:

I – assessorar o Secretário na definição dos objetivos da SEMAS, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II – assessorar no planejamento e elaboração de programas, projetos, serviços e benefícios sócio-assistenciais, em observância às diretrizes e normas do Sistema Único de Assistência Social e à Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Município;

III – coordenar, junto às demais unidades da SEMAS, a elaboração de propostas para o Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) da Secretaria, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

IV – implantar sistemas de monitoramento da execução dos planos, programas, projetos e atividades, assegurando a compatibilidade das ações da Secretaria, com as previsões do Plano Municipal de Assistência Social, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA);

V – fazer cumprir as diretrizes, normas e instruções da gestão municipal sobre a execução orçamentária e físico-financeira dos projetos e atividades da Secretaria e dos fundos municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros vinculados;

VI – acompanhar a aplicação dos recursos captados pela SEMAS, por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, promovendo o assessoramento na prestação de contas dos mesmos;

VII – propor, elaborar e coordenar, em conjunto com a Divisão de Articulação Institucional, e as demais unidades da SEMAS, programas, estudos e projetos, visando a captação de recursos, para a viabilização das ações de interesse da Secretaria;

VIII – promover, em conjunto com a área de Gestão do Trabalho, o planejamento para a capacitação sistemática e

continuada dos trabalhadores, gestores e conselheiros da área da assistência social, visando à implantação da gestão de qualidade;

IX - articular-se com o Departamento Administrativo, visando o desenvolvimento de ações que melhorem o ambiente interno de trabalho e a implantação de ferramentas que supram as necessidades de cada unidade;

X – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário;

Art. 22. Integram a estrutura da Assessoria de Planejamento e Controle as seguintes unidades:

1 - Divisão de Programação e Orçamento

2 - Divisão de Estudos e Gestão de Sistemas de Informações

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 23. À Divisão de Programação e Orçamento, compete:

I – consolidar e elaborar a proposta do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA da Secretaria e dos Fundos vinculados à mesma;

II - executar as atividades de programação e execução orçamentária da SEMAS, conforme normas e instruções do Órgão Central do Sistema de Planejamento da Prefeitura, inclusive o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e da LDO;

III – acompanhar a natureza da despesa dentro do Orçamento, indicando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma, mantendo registros atualizados e a conferência das dotações orçamentárias da Secretaria e dos fundos vinculados à mesma;

IV – promover solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Secretaria;

V – acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros captados pela Secretaria por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito dos mesmos;

VI – promover estudos sistemáticos da receita e da despesa da Secretaria, propondo medidas regularizadoras e informando os resultados à gestão da Secretaria;

VII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício dos programas e atividades da Secretaria, apresentando indicativos para a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;

VIII - elaborar relatórios de gestão físico-financeira da execução do Orçamento Anual da SEMAS, do FMAS e do FMDCA;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento e Controle.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ESTUDOS E GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

Art. 24. À Divisão de Estudos e Gestão de Sistemas de Informações compete:

I – desenvolver instrumentos de avaliação quantitativa e qualitativa e indicadores de resultados dos trabalhos executados pelas unidades/áreas da SEMAS;

II – coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação das ações da assistência social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;

III – promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios sócio-assistenciais;

IV - sistematizar e consolidar os dados e informações gerenciais da SEMAS, disponibilizando relatórios de gestão e de acompanhamento da execução dos serviços sócio-assistenciais;

V – estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema a rede SUAS;

VI – supervisionar e orientar a elaboração e implementação de programas e projetos da SEMAS;

VII – manter arquivo do acervo técnico dos projetos, informações e dados estatísticos e gerenciais da SEMAS;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor-Chefe de Planejamento e Controle.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 25. O Departamento de Proteção Social Básica é a unidade da SEMAS tem por finalidade gerir e controlar a rede de programas e benefícios de transferência de renda e de segurança alimentar, destinados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, visando o seu fortalecimento, autonomia e inclusão social, competindo-lhe especificamente:

I - gerir, juntamente com as Coordenações setoriais dos programas e benefícios: BPC – Benefício de Prestação Continuada, Benefícios Assistenciais (Bolsa Família, Projovem Adolescente), Benefícios eventuais e outras ações de Proteção Social Básica, os recursos destinados aos mesmos;

II - planejar, dimensionar recursos e os serviços socioassistenciais dos programas de transferência de renda a serem prestados pelas unidades da rede de proteção social básica, de acordo com as peculiaridades locais e as suas necessidades, elaborando Plano de Ação Anual;

III – proceder a análise sistemática das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento sócio-assistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a ser desenvolvida;

IV – implantar sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e benefícios, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;

V - propor instrumentos de vigilância socioassistencial, juntamente com o Departamento de Gestão dos CRAS, através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores sociais territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/indivíduos beneficiárias dos programas de transferência

de renda;

VI - propiciar meios de acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência;

VII - manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação e o exercício da autonomia;

VIII - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da concessão do benefício de transferência de renda;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 26. Integram o Departamento de Proteção Social Básica, as seguintes unidades:

A) Rede de Transferência de Renda

1.1 - Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais

1.2 – Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família - PBF

1.2.1 - Setor de Cadastro e Controle de Beneficiários

1.3 - Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC

1.4 -Divisão de Coordenação do ProJovem Adolescente

1.5 - Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais

1.5.1 – Setor do Serviço Social do Terminal Rodoviário

B) Rede de Segurança Alimentar

1.6 – Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional

1.6.1 - Banco Municipal de Alimentos

1.6.2 - Setor de Controle do Restaurante do Trabalhador

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE BENEFÍCIOS SÓCIOASSISTENCIAIS

Art. 27. A Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais tem por finalidade realizar o monitoramento e a avaliação da gestão dos programas de transferência de renda, competindo-lhe especificamente:

I – subsidiar tecnicamente a direção do Departamento de Proteção Social Básica no atendimento das diretrizes e normas dos programas de transferência de renda, executados com recursos do Município e/ou financiados pelo Governo Federal, visando à transparência das ações e a concessão dos benefícios de forma justa e igualitária;

II – promover o acompanhando da execução orçamentária e financeira, visando a sua correta aplicação dos recursos destinados a implementação dos programas de transferência de renda;

III – acompanhar sistematicamente as instruções e informações disponibilizados através dos sistemas do Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para a gestão dos Programas de Transferência de Renda;

IV – monitorar a atualização sistemática dos dados cadastrais do banco de dados dos beneficiários dos programas de transferência de renda por parte das Coordenações específicas;

V - avaliar a implementação de ações voltadas para as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, atendidas nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial;

VI - levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social NOB-RH/SUAS, e demais legislações pertinentes;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Art. 28. A Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a gestão, acompanhamento e controle do PBF, no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I – elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do PBF, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades, contendo ações, prazos e metas a serem executadas;

II – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do PBF, definindo as compras e a contratação de pessoal necessária ao Programa;

III – manter serviço de atualização sistemática de cadastro dos dados e informações dos beneficiários do PBF, inserindo-os no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

IV – realizar parcerias com as Secretarias de Saúde, Educação e outras, articulando o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;

V – descentralizar o atendimento às famílias usuárias PBF para o acompanhamento direto nos CRAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, conforme diretrizes do Programa;

VI – supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de beneficiários do Programa e o seu encaminhamento a outras rede de políticas públicas;

VII - definir com a equipe técnica dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com beneficiários/famílias do PBF e a comunidade, visando o cumprimento das condicionalidades do Programa;

VIII – realizar, juntamente com os profissionais da área de gestão do trabalho da SEMAS, a capacitação continuada dos profissionais que atuam nos CRAS, visando a qualidade e eficácia no acompanhamento do PBF;

IX - promover a análise dos dados e informações obtidas, por meio da avaliação sócio-econômica realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a inclusão ou desligamento de beneficiários do Programa, fazendo a gestão compartilhada com os cadastros;

X - participar de reuniões periódicas com representantes da rede básica e complementar de assistência social e de proteção social especial, visando a articulação e avaliação e o acompanhamento do beneficiário do PBF;

XI – emitir instruções e orientar a gestão dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social na alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do PBF e suas famílias;

XII – sistematizar as informações enviadas pelos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do PBF, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas

competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SETOR DE CADASTRO E CONTROLE DE BENEFICIÁRIOS

Art. 29. Ao Setor de Cadastro e Controle de Beneficiários, compete:

I – fazer o controle permanente da concessão dos benefícios de transferência de renda, no âmbito do Município;

II - realizar o cadastramento/inclusão de novas famílias e a migração de famílias para o PBF, no sistema do Cadúnico dos Programas Sociais do Governo Federal;

III - realizar a exclusão de famílias que não atendem ou superam os critérios de elegibilidade definidos pelos programas;

IV – promover a atualização cadastral permanente das famílias beneficiárias de programas e benefícios socioassistenciais;

V – operacionalizar os atos necessários à concessão e ao pagamento de benefícios socioassistenciais;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

Art. 30. A Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC, é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a gestão, acompanhamento e controle do BPC, no âmbito do Município.

Parágrafo único. O Benefício de Prestação Continuada – BPC é provido pelo Governo Federal, através do repasse de 1 (um) salário mínimo mensal ao idoso com 65 anos ou mais e à pessoa com deficiência que comprovem não ter meios para suprir sua subsistência ou de tê-la suprida por sua família, nos termos do inciso V, do art. 203, Constituição Federal e art. 20, da LOAS.

Art. 31. Compete à Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada:

I – elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do BPC, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades, contendo ações, prazos e metas a serem executadas, observado o Art. 24, da LOAS;

II – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do BPC, definindo as compras e a contratação de pessoal necessária ao programa;

III – manter serviço de recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC nos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, conforme diretrizes do Programa;

IV – supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de requerentes ao benefício e o seu encaminhamento ao INSS;

V - definir com a equipe técnica dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com beneficiários/famílias do BPC e comunidade, aprimorando as ações desenvolvidas;

VI – realizar, juntamente com os profissionais da área de gestão do trabalho da SEMAS, a capacitação continuada dos profissionais que atuam nos CRAS, visando a qualidade e eficácia no acompanhamento do BPC;

VII - promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a assegurar a efetividade da prestação dos serviços socioassistenciais aos beneficiários do BPC;

VIII - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social especial, visando contribuir na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário do BPC;

IX - orientar a gestão dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social na alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do BPC e suas famílias;

X – sistematizar as informações enviadas pelos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do BPC, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;

XI – atuar de forma compartilhada com a Gerência Executiva do INSS e Secretaria de Cidadania do Estado de Goiás no desenvolvimento das ações de gerenciamento do BPC no âmbito do Município, em conformidade com a legislação vigente;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

SEÇÃO IV

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO PROJOVEM ADOLESCENTE

Art. 32. A Divisão de Coordenação do ProJovem Adolescente - Serviço Socioeducativo, é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a gestão, acompanhamento e controle do programa no âmbito do Município.

Parágrafo único. O ProJovem Adolescente - Serviço Socioeducativo integra serviços e benefícios como estratégia de enfrentamento da pobreza, destinado a jovens de quinze a dezessete anos, objetivando promover sua reintegração ao processo educacional, a qualificação profissional e seu desenvolvimento humano conforme da Lei Federal n°11.129 de 30 de junho de 2005.

Art. 33. Compete à Divisão de Coordenação do Pró-Jovem Adolescente:

I – elaborar plano de inserção e acompanhamento dos jovens na comunidade, de acordo com a região de abrangência dos CRAS;

II – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do ProJovem Adolescente, definindo a utilização dos recursos para a manutenção e contratação de pessoal necessários ao programa;

III – supervisionar tecnicamente o trabalho realizado pelos profissionais da área social e instrutores de esporte e lazer e

cultura;

IV – definir com a equipe técnica dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social o planejamento e o desenvolvimento das ações, definindo meios e ferramentas teórico – metodológicas de trabalho com grupo de jovens;

V – realizar o acompanhamento, avaliação e sistematização das ações do ProJovem Adolescente, visando a compreensão da trajetória percorrida pelos jovens de cada coletivo, no decorrer do ciclo I e ciclo II, do Programa;

VI – realizar, juntamente com os profissionais da área de recursos humanos da SEMAS, a capacitação continuada dos orientadores sociais, instrutores de esporte e lazer e instrutores na área de cultura e dos técnicos que atuarão no ProJovem Adolescente;

VII – promover pesquisas, estudos e avaliações das informações obtidas através de instrumentos de registro de dados do Programa, tais como: caderno de campo do orientador social, pasta de avaliação do coletivo, diário do adolescente e controle da freqüência escolar e freqüência nos coletivos;

VIII – orientar a gestão dos CRAS e Unidades Municipais de Assistência Social na alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de atendimento aos jovens de 15 a 17 anos de idade e suas famílias;

IX – sistematizar as informações enviadas pelos CRAS, elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas do ProJovem Adolescente, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS;

X – realizar juntamente com as coordenações dos CRAS parcerias com outros Órgãos públicos e com as entidades civis, visando a ampliação e cobertura para o melhor atendimento aos jovens;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS E BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 34. A Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade o atendimento à pessoas e/ou famílias em situações emergenciais de necessidade sócio-econômica, procedendo a avaliação e a sua inclusão em programas e serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I – manter serviço de plantão permanente de atendimento socioassistencial à pessoas em situações emergenciais na SEMAS;

II – realizar a recepção e identificação de pessoas e/ou famílias demandatárias de atendimentos emergenciais, que se dirigirem à sede da SEMA, nos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;

III–avaliar as condições sócio-familiar e econômica das pessoas e/ou famílias demandatárias de serviços e benefícios eventuais e emitir parecer técnico para concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;

IV–supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;

V– gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios e serviços eventuais;

VI - promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento socioassistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;

VII - participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;

VIII - elaborar Plano de Inserção dos usuários dos benefícios eventuais, em programas sociais, conforme indicadores de vulnerabilidade social, contendo ações e metas a serem executadas, observado o § 2º, do art. 22, da LOAS;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Art. 35. Ao Setor de Serviço Social do Terminal Rodoviário, compete:

I - prestar os primeiros atendimentos às pessoas migrantes que chegam em Goiânia sem referência familiar e em condições econômicas precárias, necessitando de orientações quanto aos serviços sociais existentes e de alternativas de sobrevivência para a sua permanência no Município ou retorno a sua cidade de origem, conforme sua solicitação e legislação em vigor;

II – identificar e avaliar o perfil psicossocial e econômico do demandatário do serviço ou benefício, procedendo a emissão de parecer técnico para o seu encaminhamento;

III – articular com a rede de proteção social básica e especial e de outras políticas públicas, visando o abrigamento, alimentação, higienização, documentação e os atendimentos emergenciais necessários à pessoa ou família;

IV – providenciar, conforme solicitação e condições sócio-econômicas do usuário, a concessão de bilhetes de passagens para o seu retorno a cidade de origem;

V- exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas pelo Chefe da Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 36. A Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade a execução do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, através da implementação de ações voltadas ao combate às causas da miséria e da fome no âmbito do município, desenvolvendo ações necessárias para promover a segurança alimentar e nutricional, através da concessão de alimentos que atendam as condições nutricionais das famílias em situação de vulnerabilidade social, competindo-lhe especificamente:

I - realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança

Alimentar e Nutricional de Goiânia;

II - diagnosticar o público demandatário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar às condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;

III - instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional - CONAB - Companhia Nacional de Alimentação Brasileira e órgãos afins com a finalidade de promover a convergência das ações que integram a política de segurança alimentar e nutricional no âmbito do Município;

IV - buscar o apoio do Governo Federal, Estadual e dos demais órgãos municipais e organizações não governamentais, visando as ações de segurança alimentar e nutricional da população em situação de vulnerabilidade social;

V - realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado a implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos;

VI - acompanhar os serviços de alimentação/refeição ofertados a população atendida nos CRAS, CREAS, Restaurante do Trabalhador e demais unidades de atendimento socioassistencial do Município, supervisionando tecnicamente a quantidade e a qualidade dos alimentos fornecidos;

VII - estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos para a unidades de assistência social SEMAS;

VIII – elaborar cardápio balanceado por nutricionista das refeições a serem servidas nas unidades socioassistenciais do Município e verificar o cumprimento das normas da vigilância sanitária, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos, dos utensílios, vestimenta adequada dos funcionários e outros aspectos;

IX - desenvolver ações educativas nos CRAS, CREAS e demais unidades de assistência social, promovendo a realização de cursos na área de nutrição e segurança alimentar;

X - promover o cadastramento e avaliação das instituições que prestam serviços de assistência social às pessoas em situação de vulnerabilidade social, para fins de distribuição de alimentos;

XI – orientar e supervisionar as atividades do Banco Municipal de Alimentos e do Setor de Controle do Restaurante do Trabalhador;

XII - monitorar a utilização dos alimentos que foram distribuídos às instituições cadastradas, realizando visitas técnicas no sentido de avaliar o destino final das doações;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

SUBSEÇÃO I

DO BANCO MUNICIPAL DE ALIMENTOS

Art. 37. Ao Banco Municipal de Alimentos, compete:

I – implementar, coordenar e organizar ações permanentes de combate à fome e a miséria, captando fontes doadoras de alimentos em geral, no sentido de suprir as necessidades da população em situação de vulnerabilidade social e alimentar, conforme art. 3° do Decreto n° 1.083/2004;

II - proceder à coleta, recondicionamento e armazenamento de produtos e gêneros alimentícios perecíveis ou não, desde que em condições de consumo, provenientes de doações de estabelecimentos industriais e comerciais, apreensão por órgão municipal e doações de ouros órgãos públicos ou de pessoas físicas;

III - controlar a entrada e saída dos alimentos doados ao Banco Municipal de Alimentos;

IV - realizar o controle permanente da qualidade e a avaliação nutricional dos alimentos provenientes de compras e doações ao Banco de Alimentos;

V - promover e participar de campanhas de arrecadação de alimentos, juntamente com outros órgãos públicos, sociedade civil, organizações não governamentais;

VI – manter a permanente manutenção e ampliação da horta local, providenciando a distribuição dos seus produtos, conforme os critérios de atendimento do Banco Municipal de Alimentos;

VII - manter articulação permanente com o governo federal, buscando atualizações e diretrizes para o funcionamento do Banco Municipal de Alimentos;

VIII – efetuar a distribuição dos produtos e gêneros arrecadados preferencialmente para os CRAS, CREAS, Unidades de Assistência Social e instituições que atendam famílias e pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade alimentar, conforme as diretrizes da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - elaborar relatórios qualiquantitativos mensais e anuais encaminhando-os à Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE CONTROLE DO RESTAURANTE DO TRABALHADOR

Art. 38. Ao Setor de Controle do Restaurante do Trabalhador, compete:

I - acompanhar os serviços de alimentação/refeição ofertados a população, garantindo a qualidade e a eficiência para o pleno atendimento das necessidades da população usuária;

II - realizar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento destinado a implementação das ações do Restaurante do Trabalhador, realizando a devida prestação de contas aos órgãos competentes;

III -supervisionar a quantidade e qualidade das refeições e dos alimentos fornecidos no Restaurante do Trabalhador;

IV – acompanhar e monitorar a qualidade dos serviços prestados à população atendida pelo restaurante do trabalhador;

V - capacitar de forma continuada a equipe técnica atuante nos serviços do Restaurante do Trabalhador;

VI – supervisionar o cardápio das refeições a serem servidas no Restaurante do Trabalhador;

VII – zelar pela observância das normas da Vigilância Sanitária, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos, dos utensílios, vestimenta adequada dos funcionários e espaço físico do Restaurante do Trabalhador;

VIII – elaborar planilhas e relatórios de gestão dos serviços prestados pelo Restaurante do Trabalhador e encaminhando-os à Divisão de Segurança Alimentar para avaliação e providências cabíveis;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 39. O Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social é a unidade da SEMAS que tem por finalidade de promover, gerir e controlar a execução dos serviços sócio-assistenciais, programas, projetos e ações de proteção integral das famílias em situação de vulnerabilidade social nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, competindo-lhe especificamente:

I - organizar os serviços de referência e contra referência dos usuários na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – coordenar, orientar e supervisionar as ações do Programa de Atenção Integral a Família e demais programas sociais nos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, buscando assegurar a vigilância social permanente;

III – avaliar a estrutura dos espaços físicos dos CRAS, providenciando as adequações e os recursos materiais e humanos necessários, ao bom atendimento da população demandatária dos serviços socioassistenciais;

IV - construir mapas dos territórios de abrangência dos CRAS, indicando sua localização e dos demais serviços disponíveis no território e nas proximidades, para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais;

V - produzir informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, Estadual e Federal, a serem divulgados pelas unidades;

VI – promover a efetiva articulação entre as políticas públicas nas regiões de abrangência dos CRAS, com o estabelecimento de ações inter-setoriais que garantam o acesso aos serviços prestados, de modo a viabilizar a atenção integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

VII – desenvolver ações que possibilitem conhecer o perfil dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e seu núcleo familiar, visando o planejamento e a implementação das atividades de vigilância social;

VIII – planejar e acompanhar a implementação de ações de inclusão produtiva voltadas as famílias beneficiarias dos programas de transferência de renda, visando sua autonomia financeira e emancipação;

IX – produzir e sistematizar informações, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (criança, adolescentes, jovens, adultos e idosos);

X - fomentar a participação de toda equipe técnica no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;

XI - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Secretário;

Art. 40. Integram o Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social:

I – Divisão de Coordenação de Atendimento Integral a Família;

II – Centros de Referência de Assistência Social e Unidades Municipais de Assistência Social;

III – Divisão de Qualificação e Inclusão Produtiva.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA

Art. 41. À Divisão de Coordenação de Atendimento Integral à Família compete:

I – gerir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do CRAS, a destinação dos recursos do PAIF para as ações desenvolvidas nos CRAS e demais Unidades de Assistência Social, definindo as necessidades materiais e de contratação de pessoal necessária às ações do Programa;

II - oferecer suporte técnico as equipes dos CRAS e unidades municipais de assistência social nas ações de atenção integral às famílias, contribuindo para o desenvolvimento da capacidade de gestão do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social;

III – estabelecer a programação de trabalho dos CRAS, priorizando grupos de famílias e/ou seus representantes, fortalecendo a socialização e a definição de projetos individuais e coletivos valorizando as famílias em sua diversidade histórica, demandas e potencialidades;

IV – orientar a equipe técnica dos CRAS sobre as técnicas e procedimentos de acolhida e identificação das características e dimensões das situações de vulnerabilidade social e pessoal, em sua área de abrangência;

V- mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência dos CRAS, visando maior acesso às famílias aos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;

VI – exercer a vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social e Unidades Municipais de Assistência Social;

VII - promover ações de capacitação continuada para a qualificação e o aperfeiçoamento dos profissionais, visando a eficiência dos serviços prestados pelos CRAS e demais unidades;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social.

SEÇÃO II

DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E UNIDADES MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 42. Os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e as demais Unidades Municipais de Assistência Social descentralizados, integram a rede de proteção social básica e têm por finalidades o desenvolvimento de serviços, programas, projetos, benefícios e ações continuadas para famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, visando a ampliação da capacidade de proteção social e a prevenção de situações riscos, competindo-lhe especificamente:

I – conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir da realidade onde elas vivem e identificar as situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal (pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono, de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vitimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças, vitimas de apartação social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade) no território de abrangência do CRAS;

II – promover a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;

III – ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social, observando o princípio da centralidade na família, estimulando a organização e participação comunitária;

IV - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;

V – desenvolver ações de proteção pró-ativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade;

VI – proceder os registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução sócio-econômica das famílias e indivíduos, visando a produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS;

VII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a inter-setorialidade das ações desenvolvidas,. promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

VIII - realizar palestras, encontros e reuniões nos CRAS e Unidades de Atendimento Sócio-assistencial voltadas aos interesses das famílias referenciadas no território de abrangência do CRAS, considerando as potencialidades locais;

IX - prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.

X – acompanhar, em especial, as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades do PBF, com a finalidade de apóia-las na superação de suas dificuldades e de promover condições de inclusão na rede de proteção social, participação comunitária e desenvolvimento familiar;

XI – desenvolver ações especificas para os beneficiários do BPC (idosos e pessoas com deficiências) referenciados na área de abrangência do CRAS, de acordo com as suas necessidades, fortalecendo o processo integração e de participação na comunidade;

XII – proceder a alimentação do sistema de informação local, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de proteção social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do BPC e suas famílias;

XIII – favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;

XIV - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfretamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;

XV - acompanhar as condicionalidades nutricionais da comunidade usuária dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda, em situação de vulnerabilidade alimentar e nutricional;

XVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO E INCLUSÃO PRODUTIVA

Art. 43. À Divisão de Qualificação e Inclusão Produtiva, compete:

I - viabilizar o acesso a projetos de inserção produtiva como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda;

II - possibilitar acesso à formação profissional inicial e os meios de produção para pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade econômica e social, no sentido de facilitar a sua inserção no mercado de trabalho;

III - desenvolver noções sobre gestão coletiva de projeto de produção associada ou de serviços;

IV - estimular a organização de grupos para formas de autogestão, a partir de uma experiência de trabalho e/ou produção de bens e serviços considerando as potencialidades locais;

V - promover capacitação dos beneficiários dos programas sociais para o desenvolvimento de competências técnico-operativas e de produção com qualidade, orientando quanto as possibilidades de atendimento junto a programas de emprego e renda;

VI – fornecer informações sobre programas de apoio às associações e cooperativas populares de produção;

VII - proporcionar o acesso e aprendizado de tecnologias próprias ao desenvolvimento dos bens ou serviços;

VIII - estimular o conhecimento e habilidades para o desenvolvimento de iniciativas de apoio à subsistência;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

Art. 44. O Departamento de Atendimento ao Idoso é a unidade da SEMAS, que tem por finalidade coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal do Idoso, competindo-lhe especificamente:

I – programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao idoso de forma descentralizada nos CRAS e demais unidades municipais de assistência social;

II - zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;

III - promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos nos CRAS;

IV – participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;

V – supervisionar e acompanhar a execução de convênios com entidade e/ou abrigos, quanto ás condições de moradia e atendimento das necessidades básicas dos idosos, de forma articulada com o Departamento de Convênios;

VI – promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida

população idosa;

VII – desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas idosas;

VIII – promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas;

IX - viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;

X - promover a integração entre os serviços do Departamento de Atendimento ao Idoso e a gestão administrativa do Abrigo Municipal de Atendimento ao Idoso;

XI - alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle a manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de gestão;

XII – acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas.

XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 45. Integram o Departamento de Atendimento ao Idoso as seguintes unidades:

1 – Divisão de Integração dos Serviços e Direitos da Pessoa Idosa

1.1 Setor de Apoio Logístico

2 – Divisão de Promoção Cultural e Lazer

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS E DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Art. 46. À Divisão de Integração dos Serviços e Direitos da Pessoa Idosa, compete:

I - desenvolver projetos e ações visando a promoção da autonomia, inclusão social e atendimento preferencial dos idosos;

II - orientar quanto à gratuidade do transporte coletivo urbano, intermunicipal e interestadual, encaminhando aos órgãos competentes, conforme previsão legal;

III – assessorar tecnicamente às entidades, associações, grupos de convivência e outros que desenvolvam trabalhos com idosos;

IV – incentivar ações de orientação, voltados ao conhecimento do processo natural de envelhecimento, que contribuam para a eliminação do preconceito quanto a pessoa idosa;

V – viabilizar alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, com as demais gerações, através do desenvolvimento de programas e projetos sociais;

VI – desenvolver ações que priorizem o atendimento do idoso por sua própria família em detrimento asilar;

VII - supervisionar e assessorar as instituições de longa permanência para idosos no Município de Goiânia;

VIII - realizar visitas domiciliares aos idosos, realizando os encaminhamentos necessários para a sua inclusão nos programas sociais;

IX – acompanhar as ações voltadas para pessoas idosas, realizadas nos CRAS, observando a área de abrangência;

X – manter dados e informações estatísticas atualizadas sobre os idosos em geral no Município de Goiânia

XI – promover a implementação de cadastro referente às instituições de longa permanência para idosos e outros organismos que desenvolvam trabalhos com a população idosa;

XII - desenvolver outras atividades correlatas á suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Atendimento ao Idoso.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SETOR DE APOIO LOGÍSTICO

Art. 47. Ao Setor de Apoio Logístico, compete:

I – oferecer apoio logístico à coordenação do Departamento, na execução dos trabalhos ao seu encargo, visando o seu pleno funcionamento e cumprimento de suas finalidades;

II – elaborar mapas de necessidades de recursos materiais e de alimentação a serem utilizados nos programas coordenados pelo Departamento;

III – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados aos programas de atendimento ao idoso, informando à direção do Departamento quaisquer ocorrências irregulares;

IV - elaborar escala de férias e plantões dos trabalhadores das unidades integrantes do Departamento de Atendimento ao Idoso;

V – elaborar relatórios de gestão dos programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento;

VI - desenvolver outras atividades correlatas á suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Integração dos Serviços e Direitos da Pessoa Idosa.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS E LAZER

Art. 48. À Divisão de Promoção de Ações Culturais e Lazer, compete:

I – promover a divulgação dos direitos do idoso, como educação, cultura, esporte, lazer, diversões, espetáculos, produtos e serviços que respeitem sua peculiar condição de idade;

II – articular e assegurar a participação do idoso em atividades culturais, educacionais e de lazer;

III - desenvolver programa de inclusão digital para os idosos, introduzindo de computadores, o uso de Internet e o acesso a novas tecnologias;

IV – promover e valorizar a condição impar do idoso, como transmissor das tradições e valores culturais, através de programas que estimulem o encontro e a troca de experiências entre as gerações;

V – propor ações que exijam a abertura dos horários e espaços especiais nos meios de comunicação, como prevê o Estatuto do Idoso, com a finalidade educativa e informativa quanto ao processo de envelhecimento;

VI – apoiar os diversos grupos culturais de idosos existentes no município, estimulando o seu crescimento e integração na comunidade;

VII - desenvolver outras atividades correlatas á suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Atendimento ao Idoso.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES TÉCNICAS DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 49. O Departamento de Programas Especiais é a unidade da SEMAS que tem por finalidade coordenar a Rede de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade no âmbito do Município, destinada ao atendimento sócio-assistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social em decorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras, competindo-lhe especificamente:

I - organizar os serviços socioassistenciais de forma a atender a demanda das famílias e indivíduos em situação de risco e violação de direitos, visando criar condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

II - gerir, juntamente com as Coordenações setoriais, os programas de proteção social especial, nos termos da legislação pertinente;

III – planejar e organizar os serviços socioassistenciais a serem prestados pelos Centros Especializados de Assistência Social e demais Divisões do Departamento, de acordo com as necessidades e peculiaridades;

IV – proceder a análise e a aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais de acordo com as necessidades apresentadas pelas CREAS e demais unidades de atendimento especial, definindo e acompanhando a execução financeira e orçamentária dos mesmos;

V - viabilizar equipe técnica para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais especializados para crianças, adolescentes, pessoas idosas e com deficiências, migrantes em situação de rua;

VI – promover a implantação de projetos e serviços de ação continuada realizados com o co-financiamento pelo piso de transição de média complexidade para cobertura do atendimento a pessoas idosas e com deficiência;

VII – implantar sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas de proteção social especial, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;

VIII - propiciar meios de acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência na rede de proteção social especial;

IX - observar e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços sócio-assistenciais de proteção especial;

X - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da rede complementar de proteção social especial;

XI – assegurar junto a área de gestão do trabalho da SEMAS a capacitação permanente da equipe técnica, visando atender as diretrizes da NOB-RH;

XII – alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de gestão;

XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 50. Integram o Departamento de Programas Especiais, as seguintes unidades:

A) Rede de Serviços e Programas de Média Complexidade

1.1 – Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS

1.2 – Divisão de Serviços de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes

1.3 – Divisão de Acompanhamento das Medidas Sócio Educativas

1.4 - Divisão de Combate ao Trabalho Infantil

B) Rede de Serviços e Programas de Alta Complexidade

1.5 - Casa de Acolhida Cidadã

1.5.1 – Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais

1.5.2 – Setor de Apoio Administrativo

1.6 – Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa

1.6.1 – Setor de Acolhimento e Atendimento à Pessoa Idosa

1.6.2 – Setor de Apoio Administrativo

SEÇÃO I

DOS CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

Art. 51. Os Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS são unidades da SEMAS destinadas desenvolvimento de ações e serviços especializados a idosos e pessoas com deficiência, crianças, adolescentes, em situação de violação de direitos por falta, omissão e/ou abuso da família, competindo-lhes especificamente:

I - prestar atendimento integral ao idoso, crianças e adolescentes, e, sua família, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA, Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislação;

II – desenvolver ações de proteção, prevenção de deficiências, habilitação e reabilitação, equiparação de oportunidades e proteção social, visando assegurar os direitos sociais das pessoas idosas e com deficiência;

III - promover o atendimento multiprofissional, psicossocial e jurídico, por meio de procedimentos individuais e grupais, às crianças, adolescentes e suas famílias envolvidos em violência, no abuso e na exploração sexual;

IV - proporcionar o atendimento psicossocial, individual e em grupo a adolescentes que cumprem medidas socioeducativas - liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade, enfatizando a necessidade de serviços de enfretamento à exploração sexual e comercial e o trabalho infanto-juvenil;

V – manter articulação com os serviços da proteção social especial e demais políticas públicas e instituições particulares que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados, na perspectiva de potencializar e fortalecer a proteção socioassistencial;

VI – realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários da unidade, para discussão dos casos e avaliação das atividades, serviços e encaminhamentos realizados;

VII – alimentar o sistema de informação local da Assessoria de Planejamento e Controle para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade.

VIII – assegurar junto ao RH da SEMAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento as crianças, adolescentes e suas famílias;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas

competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA, AO ABUSO E À EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Art. 52. À Divisão de Serviços de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, compete:

I - executar o Plano de Ação do Serviço de Enfrentamento a Violência contra crianças e adolescentes no município, articulando com outras políticas públicas, em conformidade com as diretrizes do Comitê Nacional de Enfrentamento á Violência Sexual contra crianças e Adolescentes;

II - desenvolver atividades socioeducativas, orientações e encaminhamento ao Conselho Tutelar, à rede de serviços socioassistenciais e outros serviços existentes no Município voltados para crianças e adolescentes;

III – ofertar ações de prevenção e busca ativa por meio de equipes de abordagem em locais públicos, realizando o mapeamento permanente das situações de risco e/ou violação de direitos que envolvam crianças e adolescentes;

IV – manter articulação com os demais serviços da proteção social básica e da especial e demais políticas públicas, instituições afins, Conselhos Tutelares, Delegacias Especializadas e demais serviços da rede de proteção dos direitos das crianças e adolescentes;

V - promover discussões permanentes para o combate a violência infanto-juvenil, com ênfase no abuso e na exploração sexual de crianças e adolescentes;

VI – assegurar capacitação continuada junto ao RH-SEMAS dos técnicos envolvidos no serviço socioassistencial de atendimento às crianças e adolescentes;

VII – promover a realização de oficinas temáticas com crianças, adolescentes e suas famílias, e também com profissionais envolvidos com as ações de atendimento às crianças, adolescentes e a família, proporcionando-lhes condições para fortalecimento da auto-estima e superação da violação de direitos;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL

Art. 53. A Divisão de Combate ao Trabalho Infantil tem por finalidade combater o trabalho e a mendicância infanto-juvenil, contribuindo para a sua erradicação, competindo-lhe especificamente:

I – desenvolver ações, articuladas com outras políticas públicas, visando a retirada de crianças e adolescentes do trabalho considerado penoso, insalubre e degradante e a mendicância infanto-juvenil;

II – inserir as crianças e adolescentes em situação de trabalho e/ou mendicância nas ruas em serviço da rede socioassistencial e demais políticas sociais;

III - coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações de transferência de renda , destinadas às famílias com crianças e adolescentes, em situação de trabalho infantil;

IV - possibilitar por meio do atendimento socioeducativo o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes nas áreas psicossocial e cultural na rede de proteção social básica e especial;

V – oportunizar a formação de grupos de familiares de usuários do PETI nos CREAS, visando a troca de experiências e conscientização a cerca do papel da família na garantia de direitos da criança e adolescente e a sua manutenção na escola;

VI – monitorar por meio do cadastro e acompanhamento das crianças e adolescentes inseridos no atendimento socioeducativo, o cumprimento das condicionalidades para o repasse do benefício;

VII – realizar a articulação com os demais serviços da Rede de Proteção Social Básica e Especial, promovendo a convivência comunitária e familiar de crianças e adolescentes, visando prevenir situações de violência e evasão escolar;

VIII - realizar eventos e encontros culturais e de lazer para as crianças, adolescentes e suas famílias beneficiárias do PETI;

IX – promover e apoiar os Fóruns de erradicação do trabalho Infantil;

X – exercer outras funções designadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS MEDIDAS SÓCIOEDUCATIVAS

Art. 54. À Divisão de Acompanhamento das Medidas Sócio-Educativas é a unidade da SEMAS que tem por finalidade possibilitar aos adolescentes que receberam as medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC ou de Liberdade Assistida – LA, condições de assistência e orientação para o cumprimento da determinação judicial, garantindo-lhe os aspectos de proteção, segurança e valorização da vida em sociedade, competindo-lhe especificamente:

I - promover a inclusão dos adolescentes em programas sociais que atendam suas necessidades, mantendo o controle de sua identificação, localização e do cumprimento das medidas socioeducativas determinadas pelo Juizado da Infância e da Adolescência;

II – garantir local adequado para realização de atividades laborativas, possibilitando o envolvimento de crianças e adolescentes infratores em ações que os levem a incorporar novas formas de relacionamentos, adquirindo maior senso de responsabilidade, disciplina e dedicação;

III – realizar atendimento especializado do adolescente/família individualmente e/ou em grupos, utilizando os equipamentos sociais existentes, motivando- o para o restabelecimento de valores, reflexões e críticas, exercitando suas competências pessoais e sociais;

IV – articular as ações de atendimento da Rede socioassistencial e Poder Judiciário e efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do E.C.A.;

V - manter cadastro atualizado e organizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável.

VI – assegurar capacitação permanente junto ao RH-SEMAS da equipe técnica responsáveis pela atenção direta aos adolescentes autores de atos infracionais, promovendo encontros sistemáticos com a equipe técnica para discutir temas pertinentes

ao programa e dos casos atendidos;

VII - providenciar a coleta e o registro dos dados relativos ao cumprimento das medidas sócio-educativas por parte dos adolescentes, procedendo a análise e encaminhamentos às autoridades competentes de relatórios demonstrativos do atendimento prestado ao adolescente;

VIII - manter atualizado o diagnóstico social do atendimento ao adolescente autor de ato infracional no Município;

IX - promover intercâmbio de experiência entre os municípios/regiões e os demais programas da rede de atendimento;

X - elaborar instrumentos de monitoramento e avaliação do programa, promovendo a elaboração e o encaminhamento de relatórios de gestão ao Departamento de Programas Especiais;

XI – exercer outras funções correlatas às suas competências e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

SEÇÃO V

DA CASA DE ACOLHIDA CIDADÃ

Art. 55. A Casa de Acolhida Cidadã é a unidade da SEMAS que integra a rede de proteção social especial de alta complexidade tem por finalidade a prestação de serviços a pessoas em situação e/ou morador de rua, migrantes e aquelas que receberam alta de hospitais públicos de Goiânia, possibilitando-lhes o atendimento psicossocial, condições de abrigamento, higienização e alimentação, competindo especificamente à sua administração:

I – coordenar e programar a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao pleno funcionamento da Unidade, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

II – elaborar normas internas, instruções e circulares, visando a organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas;

III – gerir e prestar contas de todos os recursos alocados à Unidade;

IV – planejar, juntamente com Departamento de Programas Especiais, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários, considerando a especificidades da Casa de Acolhida Cidadã;

V - buscar parcerias que favoreçam o acesso dos usuários dos serviços da Unidade às políticas públicas, potencializando suas possibilidades de inclusão social e familiar;

VI - consolidar a política de atendimento às pessoas em situação de rua, como política pública, no município de Goiânia, visando a efetivação dos direitos do cidadão;

VII - assegurar o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamentos necessários;

VIII - fortalecer o Fórum de discussão sobre pessoas em situação de rua, em parceria com a sociedade civil e com Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia;

IX – promover o controle funcional dos servidores lotados na Unidade e assegurar a capacitação continuada dos mesmos, junto à Divisão de Gestão do Trabalho da SEMAS;

X – apresentar, na periodicidade determinada, relatórios dos atendimentos e serviços realizados à Diretoria do Departamento de Programas Especiais;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

Art. 56. Integram a Casa de Acolhida Cidadã as seguintes unidades:

1 – Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais.
2 – Setor de Apoio Administrativo

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ACOLHIDA E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

Art. 57. Ao Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais da Casa de Acolhida Cidadã, compete:

I – viabilizar atendimento e/ou abrigamento temporário a pessoas e famílias sem referência familiar no Município, procedendo quando for ocaso, o seu encaminhamento para outras unidades rede conveniada de alta complexidade;

II - realizar a identificação e avaliação da trajetória de vida das pessoas em situação de rua, visando à orientação e construção de alternativas de saída das ruas e ofertando-lhes segurança de acolhida;

III – prestar os serviços básicos e encaminhamentos à rede de proteção social, das pessoas em situação de vulnerabilidade social, proporcionando a sua inclusão em programas que garantam sua reintegração na comunidade;

IV – articular com a rede de serviços públicos, com vistas ao atendimento de pessoas em situação de rua ou em mendicância, para tratamento de saúde, obtenção de documentos pessoais, moradias temporárias e outros;

V- encaminhar os usuários da Unidade para oficinas de inclusão produtiva, com foco na geração de renda, garantindo a possibilidade de sua emancipação financeira;

VI-desenvolver ações sócio-educativas que contribuam na superação de preconceitos e o resgate da auto estima das pessoas em situação de rua;

VII - viabilizar a reinserção das pessoas em situação de rua, ao mercado de trabalho, através da efetivação de parcerias com órgãos municipais e outros parceiros da sociedade civil;

VIII – promover o restabelecimento dos vínculos familiares dos usuários da Unidade, providenciando quando necessário passagens para pessoas e/ou migrantes que decidem retornar á cidade de origem, conforme critérios estabelecidos;

IX - exercer outras atividades pertinentes as suas competências e que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Casa de Acolhida Cidadã.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 58. Ao Setor de Apoio Administrativo da Casa de Acolhida Cidadã, compete:

I – executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento da Unidade;

II – levantar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos e de provisões de alimentos;

III – manter serviço de zeladoria, cozinha e higienização das instalações e equipamentos da Unidade;

IV – elaborar escala de férias e plantões e manter o controle de freqüência dos servidores lotados na Unidade;

V – providenciar e enviar mapas de alimentação ao Departamento Administrativo da SEMAS;

VI – controlar o almoxarifado e o estoque de gêneros alimentícios e material de limpeza utilizados na Unidade;

VII – desempenhar outras atividades correlatas as suas competências e que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Casa de Acolhida Cidadã.

SEÇÃO VI

DO ABRIGO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO À PESSOA IDOSA

Art. 59. À Divisão do Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa é a unidade da SEMAS que tem por finalidade acolher a pessoa idosa, homens e mulheres acima de 60 anos, residentes no Município que se encontrem em situação de risco social e pessoal, sem recursos financeiros para sua sobrevivência e cujos laços familiares foram rompidos, competindo-lhe:

I – coordenar e programar a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao pleno funcionamento do Abrigo, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

II – elaborar normas internas, instruções e circulares, visando a organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas;

III – gerir e prestar contas de todos os recursos alocados ao Abrigo;

IV – planejar, juntamente com Departamento de Programas Especiais, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários, considerando a especificidades do Abrigo;

V - buscar parcerias que favoreçam o acesso dos usuários dos serviços da Abrigo às políticas públicas, potencializando suas possibilidades de inclusão social e familiar;

VI - consolidar a política de atendimento às pessoas idosas, como política pública, no município de Goiânia, visando a efetivação dos direitos como cidadão;

VII - assegurar o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamentos necessários;

VIII - fortalecer o Fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os conselhos municipais do Idoso e de Assistência Social de Goiânia;

IX – promover o controle funcional dos servidores lotados no Abrigo e assegurar a capacitação continuada dos mesmos, junto à Divisão de Gestão do Trabalho da SEMAS;

X – apresentar, na periodicidade determinada, relatórios dos atendimentos e serviços realizados à Diretoria do Departamento de Programas Especiais;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Programas Especiais.

Art. 60. Integram o Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoas Idosa às seguintes unidades:

1 – Setor de Acolhida e de Serviços Socioassistenciais à Pessoa Idosa

2 – Setor de Apoio Administrativo

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ACOLHIDA E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS À PESSOA IDOSA

Art. 61. Ao Setor de Acolhida e de Serviços Socioassistenciais à Pessoa Idosa, compete:

I – garantir acolhimento digno e seguro, da pessoa idosa em situação de rua e maus tratos, visando à socialização e trocas de experiências;

II – orientar e encaminhar demandas necessárias ao atendimento da pessoa idosa;

III – providenciar a inclusão dos idosos abrigados aos benefícios e programas socioassistenciais de direito;

IV – proporcionar a pessoa idosa abrigada, atividades laborativas, educativas, culturais, de lazer e esporte;

V - propiciar à pessoa abrigada sua participação em eventos e atividades sócio-recreativas, realizadas por grupos próprios e conveniadas da SEMAS, visando uma convivência saudável;

VI - atender a pessoa idosa em situação de rua, com foco na garantia do direito de gratuidade nos transportes intermunicipais e interestaduais, garantidos no Estatuto do Idoso;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Coordenador do Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoas Idosa.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 62. Ao Setor de Apoio Administrativo do Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa, compete:

I – executar e controlar as rotinas e procedimentos administrativos necessários ao regular funcionamento do Abrigo;

II – levantar sistematicamente as necessidades de recursos materiais e humanos e de provisões de alimentos do Abrigo;

III – manter serviço de zeladoria, cozinha e higienização das instalações e equipamentos do Abrigo;

IV – elaborar escala de férias e plantões e manter o controle de freqüência dos servidores lotados no Abrigo;

V – providenciar e enviar mapas de alimentação ao Departamento Administrativo da SEMAS;

VI – controlar o almoxarifado e o estoque de gêneros alimentícios e material de limpeza utilizados no Abrigo;

VII – desempenhar outras atividades correlatas as suas competências e que lhes forem determinadas pelo Coordenador do Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa.

TÍTULO V

DAS UNIDADES DA REDE COMPLEMENTAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Art. 63. O Departamento de Convênios é a unidade da SEMAS que tem por finalidade coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar o credenciamento dos serviços pactuados, sob forma de convênio financeiro, termo de cooperação mútua e comodatos, com instituições públicas e privadas e outras organizações sem fins lucrativos, prestadoras de serviços socioassistenciais à população em situação de vulnerabilidade

social, competindo-lhe especificamente:

I – proceder a avaliação sistemática das necessidades de credenciamento de instituições prestadoras de serviços sócio-assistenciais pela SEMAS;

II – elaborar calendário anual para fornecer às entidades que prestam serviços socioassistenciais, dentro dos prazos previstos, todas as informações relativas à celebração e renovação dos convênios com recursos oriundos do governo Municipal e Federal;

III - avaliar previamente a documentação e as condições administrativas, técnicas, físicas e humanas das instituições ou entidades que se propõem a credenciar junto a SEMAS;

IV - promover a realização de vistoria técnica, por meio de uma equipe multidisciplinar nos locais de atendimento, visando o acompanhamento e avaliação do atendimento socioassistencial prestado pelas mesmas;

V - instruir os processos de credenciamento de instituições que prestam serviços socioassistenciais com informações dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis para este fim e elaborar laudo de vistoria técnica e parecer conclusivo, para apreciação final do Secretário e do Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia;

VI – promover junto a Assessoria Jurídica as medidas necessárias à elaboração e formalização dos termos de convênios ou parcerias, após a autorização da despesa a ser realizada, com a devida nota de empenho;

VII - efetuar o controle, acompanhamento e avaliação da execução de todos os termos de parcerias ou convênios firmados pela SEMAS, mantendo atualizada a documentação cadastral da entidade conveniada;

VIII - verificar junto as entidades conveniadas a correta destinação e aplicação dos recursos alocados pela SEMAS, atestando ou não as descrições dos serviços executados e respectivas prestações de contas apresentadas pelas mesmas, para posterior encaminhamento à unidade financeira responsável;

IX – elaborar pareceres e relatórios técnicos avaliativos periódicos de visitas in-loco, sobre os serviços prestados por cada entidade conveniada;

X - informar à Assessoria Jurídica o descumprimento de qualquer cláusula contratual por parte das entidades conveniadas, sugerindo as medidas cabíveis e o posterior encaminhamento ao Secretário e Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - promover a manutenção do banco de dados referentes aos contratos, convênios e termos de parcerias e todas as ações sócio-assistenciais da SEMAS, FMAS e FMDCA, cadastrando-os no Sistema de Controle Interno do Município, no sentido de instruir inspeções e auditorias que se fizerem necessárias;

XII - desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 64. Integram o Departamento de Convênios as seguintes unidades:

1 - Divisão de Cadastro e Controle de Convênios;
2 - Divisão de Avaliação de Convênios.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE CONVÊNIOS

Art. 65. À Divisão de Controle e Cadastro de Convênios, compete:

I – desenvolver as atividades de apoio administrativo e operacional ao Departamento de Convênios, no cadastro, formalização de convênios, parcerias e comodatos com entidades de assistência social;

II – manter organizada em dossiês próprios toda a documentação e o registro atualizado dos convênios e termos firmados com entidades;

III – alimentar, em conjunto com o Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social o Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura, relativos aos processos de convênios de transferência financeira;

IV – fornecer informações às áreas de proteção social básica e especial sobre qualquer alteração cadastral (endereços, telefones, metas) e serviços das instituições conveniadas;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Convênios.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE CONVÊNIOS

Art. 66. À Divisão de Avaliação de Convênios, compete:

I – prestar assessoria e consultoria às entidades conveniadas em assuntos de interesse social, observada a orientação geral da Lei de Parcerias, instruções normativas e outros dispositivos legais;

II – estabelecer cronograma de visitas periódicas as entidades conveniadas, com o objetivo de realizar o acompanhamento e avaliação dos serviços prestados, suas instalações físicas e outros aspectos de funcionamento;

III – atuar em articulação com as áreas de proteção social básica e especial na análise dos programas de trabalho apresentados pelas entidades;

IV – elaborar laudos e pareceres técnicos sobre as condições de atendimento e serviços prestados pelas entidades;

V – propor a suspensão dos repasses dos recursos no caso de comprovação de descumprimento do objeto pactuado e/ou utilização indevida dos mesmos;

VI – promover, em articulação com áreas afins e outras áreas da SEMAS, seminários, cursos de capacitação às entidades conveniadas sobre assuntos pertinentes a área de assistência social;

VII – desenvolver estudos avaliativos e de monitoramento dos serviços, visando a mensuração dos níveis de qualidade e indicadores de desempenho, para fins de renovação de termos de convênios e parcerias;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Convênios.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E CONTROLE DE SEPULTAMENTO

Art. 67. O Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento é a unidade da SEMAS que tem por finalidade a supervisão dos serviços funerários e a administração dos Cemitérios Municipais, competindo-lhe especificamente:

I – supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços funerários âmbito do Município de Goiânia, objetos de permissão e concessão outorgada pelo Chefe do Poder Executivo;

II – propor critérios e procedimentos técnicos – legais para

a permissão de serviços funerários, acompanhando a execução dos contratos pelas funerárias;

III – administrar os Cemitérios Municipais de acordo com os dispositivos legais e regulares pertinentes, em conjunto com as respectivas Divisões do Departamento;

IV – manter serviço de fiscalização quanto a qualidade dos serviços funerários e Tabela de Preços, fixados pelo Poder Público ou qualquer ato que importe no desrespeito aos usuários;

V – proceder a autuação de processos de sindicâncias para apuração irregularidades cometidas pelas funerárias permissionárias e os cemitérios concessionários, que após comprovadas deverão constar da documentação arquivada no dossiê dos permissionários e/ou concessionários;

VI - emitir relatórios de avaliação semestral das atividades desempenhadas pelas empresas permissionárias dos serviços funerários e de gestão dos Cemitérios Municipais;

VII - registrar e apurar denúncias e reclamações do público usuário relativas aos serviços funerários e cemitérios, sugerindo ao Secretário as providencias cabíveis;

VIII – supervisionar, orientar e avaliar as atividades desempenhadas pela Central de Óbitos;

IX - comunicar ao Secretário as irregularidades constadas nos relatórios e procedimentos realizados pela supervisão de serviços funerários e de administração de cemitérios, para as providências necessárias;

X - afixar as Tabelas de Preços de serviços funerários e de cemitérios autenticadas pela SEMAS, em local visível ao público;

XI – providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes nos Cemitérios Municipais, conforme regulamento próprio;

XII - emitir título de Perpetuidade de terreno dos Cemitérios Municipais conjuntamente com o Chefe da Divisão de Administração e Controle de Cemitérios, após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em arquivo toda a documentação comprobatória;

XIII – autorizar os processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Administração e Controle de Cemitérios, após parecer jurídico emitido pela Assessoria Jurídica;

XIV – determinar a caducidade de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos, promovendo as medidas legais cabíveis, emitindo juntamente com Chefe da Divisão de Administração e Controle de Cemitérios o documento de caducidade do respectivo Título;

XV – promover a atualização sistemática das plantas cadastrais dos Cemitérios Municipais;

XVI – manter serviço de emissão automática do Documento Único de Arrecadação – DUAM de taxas e emolumentos referentes aos serviços funerários e de Cemitérios, previstas no Código Tributário do Município e regulamentação pertinente.

XVII – promover o recolhimento, através da emissão de DUAM aos Cofres da Prefeitura, das importâncias a qualquer título recebidas diretamente referentes a: venda de jazigos, taxas de sepultamento, exumação, inumação, taxas de construção de gavetas, de transferência de título e de abertura de processos, procedendo diariamente a sua escrituração e a prestação de contas das importâncias arrecadadas à Secretaria Municipal de Finanças;

XVIII – promover a apuração, fiscalização e emissão de guias de arrecadação e recolhimento de 20% do faturamento bruto dos serviços funerários concedidos e 15% do produto da venda de jazigos dos Cemitérios Jardim das Palmeiras e Parque Memorial e parcelamentos devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Finanças, quando houver, conforme instrumentos pactuados entre o Município e os permissionários;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos XVI, XVII e XVIII deste artigo, serão realizadas por um "Agente Exator", servidor designado pela Secretária Municipal de Finanças, com lotação no Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento.

Art. 68. Integram o Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento, as seguintes unidades:

1 - Divisão de Controle de Sepultamento - Central de Óbitos;

2 - Divisão de Supervisão e Fiscalização dos Serviços Funerários

3 - Divisão de Administração e Controle de Cemitérios

3.1 Setor de Administração de Cemitério (4)

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE CONTROLE DE SEPULTAMENTO - CENTRAL DE ÓBITOS

Art. 69. À Divisão de Controle de Sepultamento – Central de Óbitos, compete:

I – cadastrar e expedir, o documento "Cadastro de Óbito", de acordo com a Declaração ou Atestado de Óbito, informações e documentos fornecidos pelos familiares do decujus;

II – proceder a entrega do "Cadastro de Óbito" à funerária escolhida pela família do decujus, dentre aquelas autorizadas por permissão para atuarem no Município de Goiânia, para a retirada do corpo do local responsável pela emissão do atestado de óbito;

III – manter arquivados cópias dos Cadastros de Óbitos expedidos pela Divisão, acompanhado da documentação comprobatória exigida, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos;

IV - orientar os familiares de pessoas falecidas sobre os procedimentos para o sepultamento, fornecendo informações pertinentes a: os direitos e serviços funerários, horários para sepultamentos, locais para velórios particulares e públicos; política tarifária e tabela de preços;

V – proceder a triagem de pessoas carentes e indigentes, mediante parecer do técnico do Assistente Social designado pela SEMAS, para a concessão da gratuidade de serviços funerários;

VI – autorizar os translados terrestres e aéreos de corpos para outras cidades e capitais;

VII – prevenir e/ou coibir a prática de atos dolosos, relacionados com a obtenção de vantagens escusas, no encaminhamento de providências para as exéquias funerárias,

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e de Controle de Sepultamento.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Art. 70. À Divisão de Supervisão e Fiscalização dos Serviços Funerários, compete:

I – cumprir e fazer cumprir as normas legais referentes aos serviços funerários concedidos pelo Município de Goiânia;

II - desenvolver atividades de orientação, fiscalização e controle dos serviços funerários concedidos a terceiros, verificando o cumprimento das normas, tabela de preços e demais condições para a correta prestação dos serviços;

III - manter arquivadas em dossiês específicos toda a documentação das permissionárias e/ou concessionárias de serviços funerários do Município, elaborando relatórios de avaliação semestral acerca do desempenho de suas atividades;

IV – programar e manter, equipe de servidores para a supervisão permanente dos serviços funerários nos Cemitérios, Instituto de Medicina Legal – IML e no Serviço de Verificação de Óbito da Secretaria de Saúde do Município e hospitais do município, visando o cumprimento da legislação vigente e a prevenção de quaisquer atos dolosos, emitindo relatórios diários das ocorrências;

V – realizar levantamentos e vistorias nos Cemitérios, no sentido de verificar se os serviços funerários obedecem as normas e os preços constantes da Tabela aprovada pelo Município, Notas Fiscais e outros documentos, lavrando relatório circunstanciado das atividades diárias e da ocorrência das irregularidades e solicitando a abertura e autuação imediata de processo administrativo para as providências cabíveis;

VI – comunicar ao Departamento de Vigilância Sanitária do Município quaisquer irregularidades verificadas na preparação de corpos, por parte de funerárias ou clínicas e quando verificar que o veículo funerário, não está em conformidade com padrões sanitários exigidos;

VII – promover estudos e propor medidas para a melhoria dos serviços funerários;

VIII – atender reclamações e denúncias de usuários a respeito dos serviços funerários, providenciando a verificação imediata da situação e as medidas cabíveis ao caso;

IX – orientar os servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços funerários e de cemitérios, quanto a execução de suas atividades, acompanhando as inovações técnicas e normativas transmitidas pela Assessoria Jurídica da SEMAS;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e de Controle de Sepultamento.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CEMITÉRIOS

Art. 71. À Divisão de Administração e Controle de Cemitérios, compete:

I – coordenar as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Prefeitura, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais;

II - manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos;

III - manter arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município;

IV – supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas e Nota Fiscal do serviço funerário;

V – realizar a comercialização dos terrenos do Cemitério Parque, anotar pagamentos e emitir título de Perpetuidade, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento, após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em processos arquivados toda a documentação comprobatória;

VI – avaliar e instruir processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, conjuntamente com o Diretor do Departamento, encaminhando à Assessoria Jurídica, para verificação dos aspectos legais e parecer conclusivo no processo, para autorização da concessão ou transferência;

VII – proceder a abertura e instrução de processos de caducidade de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos, promovendo as medidas legais cabíveis, emitindo juntamente com o Diretor do Departamento documento de caducidade do respectivo Título;

VIII - promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas dos Cemitérios Municipais, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério;

IX - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos Cemitérios Municipais e definir, juntamente com Chefes Setoriais dos Cemitérios Municipais as normas de funcionamento e instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos dos Cemitérios Municipais;

X – solicitar à Guarda Municipal os serviços de vigilância e segurança nos Cemitérios diretamente administrados pelo Município;

XI – zelar pela arrecadação das taxas de serviços específicas dos Cemitérios Municipais, exigindo os comprovantes de pagamentos emitidos pelo Sistema de Arrecadação da Prefeitura de Goiânia;

XII – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Administradores dos Cemitérios Santana e Cemitério Parque, Vale da Paz e Jardim da Saudade e outros;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e de Controle de Sepultamento.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DOS SETORES DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO

Art. 72. Aos Setores de Administração de Cemitério, compete:

I – dirigir, orientar, controlar e promover a execução de todos os serviços do Cemitério, de acordo com as normas legais e instruções de funcionamento emanadas pela Divisão de Administração e Controle de Cemitérios;

II – exigir a apresentação e entrega na Portaria do Cemitério da Taxa de Sepultamento e uma via da Nota Fiscal emitida pela funerária responsável pela prestação do serviço, mantendo-os arquivados na administração do Cemitério;

III – promover a execução dos serviços de sepultamento, exumação e inumação de cadáveres, os traslados e despojos de corpos, de acordo com as normas técnicas e legislação vigente;

IV – manter o arquivo e controle dos livros de registros e

documentos comprobatórios de Títulos, sepultamentos e de quaisquer outras ocorrências no Cemitério, procedendo a verificação das guias comprobatórias dos recolhimentos das respectivas taxas;

V – proceder a fiscalização em relação aos resíduos sólidos do Cemitério, providenciando a sua adequada destinação final;

VI – supervisionar o serviço da Guarda Municipal, informando ao Comando da corporação quaisquer atos que comprometam a segurança do Cemitério, solicitando quando for o caso, a substituição do servidor;

VII – orientar os proprietários de jazigos do Cemitério, quanto as normas de sepultamento, conservação dos túmulos, plantas, utilização e visitas ao Cemitério, de acordo com as prescrições legais;

VIII – orientar que a construção, reforma e conservação dos túmulos, mausoléus, capelas e carneiros, a colocação de lápides ou ornamentos devem ser previamente autorizadas pela Divisão de Administração e Controle de Cemitérios, e que são despesas a serem pagas exclusivamente pelo detentor do terreno ou pela família do *decujus;*

IX - realizar a conservação, limpeza, construção, preparação de sepulturas e demais atividades relativas à manutenção do cemitério;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Administração e Controle de Cemitérios.

TÍTULO VI

DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 73. O Fundo Municipal de Assistência Social de Goiânia – FMAS criado pela Lei Municipal nº 7.531/95 em atendimento à Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS nº 8.742/93, é um instrumento de captação e aplicação de recursos, com objetivo de proporcionar meios para o financiamento de benefícios, serviços, programas e projetos de assistência social no Município.

Art. 74. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social é a unidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, que tem por finalidade a gestão dos recursos orçamentários e financeiros FMAS, oriundos especialmente da União/ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, transferidos através do Fundo Nacional de Assistência Social, de co-financiamento do Tesouro Municipal e de outras receitas consignadas, compete-lhe:

I - planejar, executar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do FMAS, em consonância com as Resoluções e Portarias do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, Lei de Parcerias e Decretos municipais que regulamentam a execução dos Programas e Projetos financiados com recursos oriundos do Governo Federal e Municipal;

II - executar o orçamento do FMAS conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, o Orçamento Anual do Município e demais legislação pertinente, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas da União;

III - movimentar e controlar os recursos financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos do FMAS, em conjunto com o Secretário da SEMAS;

IV - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMAS;

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

VI - programar e ordenar as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMAS;

VII - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, financiados com recursos do FMAS;

VIII - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMAS e outras;

IX - coordenar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMAS, mantendo perfeita integração de informações com o Departamento de Convênios da SEMAS;

X – preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XI - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos FMAS ao Conselho Municipal de Assistência Social por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas;

XII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMAS aos órgãos competentes;

XIII- acatar as deliberações de instâncias superiores e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário da SEMAS;

Art. 75. Integram a estrutura administrativa do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, as seguintes unidades:

1- Divisão de Tesouraria
2- Gerência Financeira e Contábil
2.1- Divisão de Execução Orçamentária
2.2- Divisão de Contabilidade
2.3- Divisão de Prestação de Contas

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 76. À Divisão de Tesouraria, unidade ligada diretamente ao Departamento de Gestão do FMAS, compete:

I - programar, controlar e efetuar pagamentos de despesas executadas com recursos do FMAS;

II – efetuar a abertura e o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do FMAS, promovendo a sua conciliação mensal;

III - providenciar os documentos relativos aos pagamentos a credores do FMAS e adiantamentos de numerários, através de Ordem Bancária, após a autorização expressa do Secretário e do Diretor do FMAS;

IV– elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade

financeira em cada conta bancária, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento pelo Secretário e Diretor do FMAS;

V - manter registro e controle de adiantamentos e provimentos especiais às Unidades executoras e/ou servidores credenciados pelo Secretário da SEMAS;

VI – promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

VII - gerar guias de recolhimento da previdência social (encargos sociais e trabalhistas) e de impostos federal e municipal;

VIII – contabilizar e encaminhar, diariamente, toda a documentação que originaram receitas e despesas, à Gerência Contábil e Financeira do FMAS, para elaboração do Balancete Mensal;

IX - emitir ordens de pagamento extra-orçamentárias;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FMAS.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 77. A Gerência Financeira e Contábil é a unidade do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social que tem a atribuição de coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária, contabilidade e prestação de contas dos recursos do FMAS, conforme as normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário e Contábil do Município e legislação pertinentes, sendo subordinada ao Diretor de Gestão do Departamento do FMAS.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 78. À Divisão de Execução Orçamentária, compete:

I - executar as atividades de programação e execução orçamentária do FMAS, conforme normas e instruções do Órgão Central do Sistema de Planejamento da Prefeitura;

II - examinar e conferir os documentos e atos originários da despesa;

III - manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;

IV – efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo FMAS, através do Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF;

V - identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;

VI - emitir ordens de pagamento orçamentário, de acordo com a disponibilidade financeira do FMAS;

VII – fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa e para a programação de aplicação do orçamento anual do FMAS;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 79. À Divisão de Contabilidade, compete:

I – executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do FMAS, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II – elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMAS, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;

III – registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMAS, acompanhando as suas variações;

IV – apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil do FMAS;

V - organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil do FMAS, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária.

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 80. À Divisão de Prestação de Contas, compete:

I - manter atualizado os dados cadastrais da rede de atendimento social (instituições públicas e privadas) beneficiárias dos recursos do FMAS em parceria com o Departamento de Convênios da SEMAS;

II - acompanhar e monitorar a execução financeira dos convênios, orientando as instituições conveniadas, quanto à elaboração e execução do Plano de Aplicação, de acordo com objeto pactuado no convênio;

III - receber, autuar e analisar as prestações de contas das instituições conveniadas da aplicação dos recursos repassados pelo FMAS;

IV - analisar e instruir os processos com documentos das despesas realizadas à conta de subvenções sociais, auxílios, contribuições e adiantamentos;

V - manter o Gestor do FMAS informado quanto às pendências das instituições junto ao Município;

VI - encaminhar os processos de prestações de contas, previamente analisadas pela unidade, ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e aprovação;

VII - encaminhar relatórios de Prestação de Contas à Tesouraria para liberação de pagamentos;

VIII- manter relatórios atualizados das instituições conveniadas, quanto à prestação de contas dos repasses recebidos;

IX- elaborar planilhas, modelos de relatórios e atividades no sentido facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas;

X - manter arquivado e em perfeita ordem as prestações de contas pelo prazo estipulado em lei;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil do FMAS.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 81. O Departamento de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é a unidade integrante da Secretaria Municipal de Assistência Social, que tem por finalidade a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, oriundos da União, Tesouro Municipal e Contribuições, conforme o Art. 260, do Estatuto da Criança e Adolescente – ECA, com o objetivo de proporcionar meios para o financiamento de programas e projetos voltados ao atendimento de crianças e adolescentes no Município, competindo-lhe especificamente:

I - executar o orçamento do FMDCA, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, o Orçamento Anual do Município, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e da União, e demais legislações pertinentes;

II – planejar e coordenar as atividades de execução orçamentária do FMDCA;

III – movimentar e controlar os recursos orçamentários e financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos do FMDCA, em conjunto com o Secretário da SEMAS;

IV- examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

V – controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do FMDCA;

VI – preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas;

VII – manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMDCA, apresentadas através de relatórios orçamentários e financeiros ao Secretário da SEMAS;

VIII – solicitar ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, alteração do Sistema Contábil e Financeiro alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

IX – elaborar os relatórios contábeis, balancetes e balanços do FMDCA, e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

X– acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos e convênios financiados com recursos do FMDCA;

XI – encaminhar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDCA, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balancetes e discriminação analítica do saldo financeiro;

XII – prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMDCA, aos órgãos competentes;

XIII – acatar as deliberações de instâncias superiores e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;

XIV – programar, controlar e efetuar pagamentos de despesas executadas com recursos do FMDCA;

XV – efetuar a abertura e o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do FMDCA, promovendo a sua conciliação bancária;

XVI – providenciar os documentos relativos aos pagamentos a credores do FMDCA, após autorização expressa do Secretário da SEMAS;

XVII – elaborar periodicamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento do Secretário da SEMAS;

XVIII – promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria – SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XIX – contabilizar e encaminhar, diariamente, toda a documentação que originaram receitas e despesas à Divisão de Contabilidade, para elaboração do balancete mensal;

XX – emitir reservas orçamentárias, notas de empenhos, identificando e informando a natureza da despesa, liquidações de despesas, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo, ordens de pagamentos, ordens bancárias, conforme disponibilidade financeira do FMDCA;

XXI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário da SEMAS.

Art. 82. Integra a estrutura do Departamento de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e ao Adolescente, a seguinte unidade:

1 – Divisão de Contabilidade

SEÇÃO ÚNICA
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 83. À Divisão de Contabilidade compete:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do Departamento de Gestão do FMDCA, de acordo com as Normas e Instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II - elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do Departamento de Gestão do FMDCA, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;

III - registrar contabilmente, os bens patrimoniais do Departamento de Gestão do FMDCA, acompanhando as suas variações;

IV - receber e autuar as prestações de contas das instituições governamentais e Não-Governamentais quanto a sua aplicação dos recursos repassados pelo Departamento de Gestão do FMDCA;

V - acompanhar e monitorar a execução financeira dos convênios, quanto a elaboração do plano de aplicação dos recursos, de acordo com objeto pactuado no convênio, enviando relatório para o Departamento de Gestão do FMDCA para os devidos repasses;

VI - apresentar relatórios periódicos de prestação de contas e desempenho econômico-contábil ao Departamento de Gestão do FMDCA;

VII - elaborar planilhas, relatórios e outros documentos, no sentido de facilitar o trabalho de analise documental das prestações de contas;

VIII - manter dados atualizados das instituições conveniadas, quanto aos repasses recebidos ou a receber;

IX - encaminhar os processos de prestação de contas, previamente analisados pela unidade, ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e aprovação, informando ao Gestor do Departamento de Gestão do FMDCA, quanto às pendências das instituições junto ao Município;

X - organizar e manter arquivado todas as documentações

e escrituração contábil do Departamento de Gestão do FMDCA, de forma clara, precisa e individualizada obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;

XI – exercer outras atividades correlatas a sua competência, que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FMDCA.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 84. O Departamento Administrativo é a unidade da SEMAS que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal; compras, material e patrimônio; transporte; protocolo e arquivo, recepção e atendimento ao público, vigilância e zeladoria, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Administração e Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, de Comunicações Administrativas e de Orçamento e Finanças da Prefeitura, compete-lhe:

I – cumprir e fazer cumprir as normas sobre a administração de pessoal, no que se referir a admissão, movimentação, freqüência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II – promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da SEMAS e do FMAS, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;

III – gerir o controle de bens patrimoniais e do Almoxarifado da SEMAS;

IV – orientar e controlar o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano ou extravio;

V – promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção, vigilância e transporte;

VI – promover e coordenar os serviços de recepção e atendimento ao público e de operação dos serviços telefônicos, registrando as ligações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à sua avaliação;

VII – administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria;

VIII - receber, registrar, controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da Secretaria, garantindo o funcionamento total da rede;

IX - acompanhar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente da Secretaria;

X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 85. Integram a estrutura do Departamento Administrativo, as seguintes unidades:

1 - Divisão de Gestão do Trabalho
2 - Divisão de Pessoal
3 – Divisão de Compras
4 - Divisão de Controle do Patrimônio
5 - Divisão de Almoxarifado
6 - Divisão de Serviços Auxiliares
7 - Divisão de Conservação e Manutenção
8 - Divisão de Transporte
9 - Divisão de Documentação e Arquivo
9.1 - Setor de Protocolo
10 - Divisão de Acompanhamento de Processos

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO

Art. 86. À Divisão de Gestão do Trabalho tem como finalidade assegurar o cumprimento das diretrizes de acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS, visando a contratação, qualificação e manutenção do quadro de pessoal necessário à execução dos programas, projetos e serviços socioassistenciais, buscando a capacitação permanente, a avaliação e a adequação dos perfis profissionais, conforme as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e outras legislações pertinentes, competindo-lhe especificamente:

I – promover a seleção de pessoal para a contratação de prestadores de serviços temporários para o desenvolvimento de programas federais no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – fornecer indicativos ao Secretário para a contratação e/ou remanejamento interno de pessoal, visando o suprimento de "déficit" para as áreas/unidades da Secretaria;

III - realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

IV - promover capacitação permanente do quadro de pessoal, visando atender as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – SUAS;

V – coordenar as atividades de estágios e sua supervisão no âmbito da SEMAS;

VI – promover e acompanhar a implementação dos dispositivos dos Planos de Carreiras e Vencimentos e do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais no âmbito da SEMAS divulgando a legislação que trata dos benefícios sociais e promoção funcional dos servidores;

VII – coordenar os processos de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores lotados na SEMAS;

VIII - divulgar e orientar quanto às normas de segurança do trabalho;

IX – divulgar de cursos , seminários, palestras e simpósios promovidos pela SMARH;

X - desenvolver ações de prevenção e recuperação do alcoolismo, toxicomanias, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais de servidores em conjunto com a SMARH;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 87. À Divisão de Pessoal compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal, emanadas pelo órgão

Central do Sistema Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura.

II – proceder o acompanhamento da elaboração da folha de pagamento dos servidores da SEMAS, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Nacional – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM.

III – executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores, lotação e freqüência dos servidores, de acordo com as normas vigentes, atualizando os cadastros do Sistema de recursos Humanos;

IV - elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com as informações levantadas pelas unidades da Secretaria.

V - organizar em arquivo o dossiê dos servidores e estagiários encaminhando à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos toda a documentação comprobatória referente à situação funcional dos mesmos;

VI - manter cadastro dos servidores de outros órgãos à disposição da SEMAS, ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

VII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos e sindicâncias e de outros processos para a apuração de irregularidades que envolvam os servidores da SEMAS.

VIII - manter o sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 88. À Divisão de Compras compete:

I - elaborar pedidos de compras cumprindo as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

II - estabelecer um calendário de compras de acordo com as normas dos programas específicos da área social;

III – REALIZAR PESQUISAS E ESTIMATIVAS DE PREÇOS DE BENS E/OU SERVIÇOS PARA OS PROCESSOS DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS NAS MODALIDADES DE CONVITE, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO PRESENCIAL E CONCORRÊNCIA, ENCAMINHANDO-OS À COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO;

IV – preparar e encaminhar processos de compras na modalidade de compra direta à Comissão Geral de Licitação, devidamente autorizados;

V – instruir e preparar os processos para aquisições de bens e/ou serviços em situações emergenciais, através das modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI – preparar ato de adjudicação e homologação dos processos de compras de bens e/ou serviços, encaminhando-os ao Diretor Administrativo, para a assinatura do Secretário e posterior publicação;

VII – informar e entregar aos fornecedores as respectivas notas de empenhos para a realização dos serviços e/ou entrega dos bens e materiais;

VIII – encaminhar os processos de compras da SEMAS e do FMAS, devidamente instruídos para os procedimentos de liquidação da despesa e pagamentos;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

Art. 89. À Divisão de Controle do Patrimônio compete:

I - manter controle e registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria;

II - efetuar levantamento e controle dos bens patrimoniais lotados em unidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga conforme normas reguladoras e pertinentes;

IV - efetuar a baixa de bens patrimoniais e enviar relatórios à Diretoria Administrativa;

V - promover a assistência técnica nos equipamentos, através de firmas especializadas controlando a saída e entrada dos bens;

VI - manter atualizados os “Termo de Responsabilidade” relativo aos bens patrimoniais lotados nas respectivas Divisões e Setores, devidamente assinados por seus Titulares;

VII - promover o controle e solicitar a manutenção dos equipamentos permanentes;

VIII - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

IX. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 90. À Divisão de Almoxarifado compete:

I - manter o registro e o controle do estoque de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

II - receber as notas fiscais de aquisições de bens e/ou serviços, providenciando o atestado de recebimento de acordo especificações solicitadas;

III – analisar a qualidade do material e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico quando necessário;

IV – providenciar o registro e o armazenamento dos materiais de consumo, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do Almoxarifado;

V – cumprir as normas e instruções para a liberação de solicitações de materiais devidamente autorizadas pelo Diretor Administrativo;

VI - subsidiar a programação de compras da SEMAS, mantendo atualizadas as informações dos estoques mínimos e máximos de materiais de consumo e prazos de validade;

VII - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material na Secretaria;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 91. À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I - responsabilizar-se pelos serviços de limpeza das dependências internas e externas da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

III - promover a higienização das dependências do refeitório e da cozinha da SEMAS;

IV - controlar os serviços de xerografia de documentos;

V - executar os serviços de copa, promovendo a distribuição de lanches e café nas unidades da SEMAS;

VI -executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 92. A Divisão de Conservação e Manutenção, compete:

I - gerenciar a rede de imóveis próprios e locados emitido laudos de aprovação e garantindo acessibilidade, identificação e adequação aos serviços neles prestados;

II - efetuar acompanhamento físico e financeiro das obras, nos imóveis sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme especificações contratuais;

III - planejar e executar os serviços de manutenção da sede da Secretaria e de suas unidades;

IV - supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros;

V - prestar apoio na conservação e manutenção de todas as unidades da Secretaria inclusive sede de imóveis locados, responsabilizando-se pela definição e aplicação dos padrões de qualidade e segurança necessários às instalações;

VI - avaliar e validar preços de locação de imóveis, observadas as diretrizes formuladas pela Comissão do Patrimônio Imobiliário da Procuradoria Geral do Município;

VII - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos.

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

Art. 93. À Divisão de Transporte, compete:

I - requisitar veículos para uso da Secretaria, conforme normas regulares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

II - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos;

III - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração e transportes na Secretaria;

IV - executar os serviços de transporte, conforme normas estabelecidas, principalmente com a utilização do relatório de movimentação Diária devidamente roteirizado a assinado pelos responsáveis;

V - promover, com antecedência, a programação a programação de uso dos veículos pelas demais unidades da Secretaria;

VI – proceder a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transporte de servidores ou de carga;

VII - elaborar relatórios mensais utilizando informações do relatório de movimentação de veículos;

VIII - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

IX - controlar e manter atualizado toda a documentação dos veículos oficiais;

X - elaborar mapas e demonstrativos de despesas com veículos, encaminhando-os à Diretoria Administrativa;

XI - elaborar processos de acidentes de trânsito, com respeito a veículos oficiais da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - controlar a manutenção de veículos oficiais, atendendo exigência do fabricante e/ou aquelas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 94. À Divisão de Documentação e Arquivo, compete:

I - reunir, selecionar, sistematizar, organizar, arquivar e difundir a documentação pertinente à Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - controlar os exemplares do Diário Oficial e fazer a distribuição no âmbito da SEMAS;

III - classificar e catalogar todo acervo de processos e documentação pertinente à Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - registrar e controlar todo o material bibliográfico da Secretaria;

V - controlar, registrar e cobrar os documentos e processos quando não devolvidas;

VI - orientar os servidores sobre a utilização do acervo sob a responsabilidade da Divisão, emitindo relatórios de ocorrências para o Diretor do Departamento Administrativo, quando for necessário;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE PROTOCOLO

Art. 95. Ao Setor de Protocolo, compete:

I - registrar e coordenar a entrada e saída de processos e documentos da SEMAS, protocolando todo o expediente oficial, autuando processos e registrando a sua tramitação;

II – promover o envio e a postagem de toda correspondência relativa à SEMAS;

III - manter arquivo organizado de documentos e processos da SEMAS;

IV - alimentar o Sistema de Atendimento ao Público SIAP, informando a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria;

V - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando o seu fluxo e a retenção irregular dos mesmos;

VI - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos;

VIII - registrar a entrada e a saída de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade e providenciar o atendimento das solicitações, remessa e empréstimo de documentos arquivados;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo.

SEÇÃO X

DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Art. 96. À Divisão de Acompanhamento de Processos , compete:

I - controlar e acompanhar os andamentos de todos os processos de interesse da SEMAS, verificando o cumprimento dos prazos e dos procedimentos necessários à sua conclusão;

II - encaminhar às Diretorias, aos Departamentos, as Divisões, os processos em diligências, cobrando o seu cumprimento;

III – acompanhar a movimentação de processos e documentos da Secretaria, verificando o seu fluxo e a retenção irregular dos mesmos;

IV - verificar o conteúdo dos processos e priorizar a tramitação e instrução dos processos e contratos com prazos pré-estabelecidos;

V – acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e bens permanentes, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

TÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO

Art . 97. São atribuições do Secretário:

I – representar a Secretaria Municipal de Assistência Social junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da SMHAB, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares permanentes;

III – participar da elaboração e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria e Fundos vinculados;

IV – promover a execução do orçamento anual da Secretaria e dos Fundos Municipais de Assistência Social e de Apoio a Criança e ao Adolescente, conforme as normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

V – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VI – referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII – assinar, acordos, convênios contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VIII – baixar portarias, ordens de serviço e circulares que versem sobre os assuntos de interesse interno do Órgão, nos limites de sua competência;

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;

X – proceder a dispensa, adjudicar e homologar as licitações de serviços e compras da Secretaria;

XI - aprovar, pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

XIII – baixar normas e instruções visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

XIV – providenciar os instrumentos e recursos necessários a regular funcionamento da Secretaria;

XV – ferir os recursos e expedir os atos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XVI – indicar para ato do Chefe do Poder Executivo, os servidores efetivos a serem designados para funções de confiança de chefia das sub-unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria;

XVII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente a Secretaria;

XVIII prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder e Executivo relatório das atividades do Órgão;

XIX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XX – promover a integração de ações da iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando o desenvolvimento de programas, projetos e serviços socioassistenciais no âmbito do Município;

XXI – promover a organização e coordenação geral do Sistema Municipal de Assistência Social, sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;;

XXII – articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais visando a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art . 98. São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I – participar da planificação das atividades da Secretaria,

definindo juntamente com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

II – programar, dirigir e controlar as atividades a cargo do Departamento ou Assessoria, sob sua responsabilidade;

III – programar a metodologia e a execução dos trabalhos a serem realizados pelas unidades sob sua direção, bem como para o desenvolvimento de seus objetivos;

IV – promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos de Órgão;

V – controlar a freqüência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

VI – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VII – indicar as necessidades de pessoal e propor a realização de cursos de aperfeiçoamento, visando a qualidade do trabalho;

VIII – propor ao Secretário a realização de convênios e contratos que favoreçam o desenvolvimento das atividades relativos a sua área de competência;

IX – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

X – definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XI – propor e participar de comissões de trabalho, visando a integração no desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria;

XII – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS E COORDENAÇÕES

Art. 99. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

I – promover e execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – programar e controlar e execução dos trabalhos, fornecedores indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III – apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade sob sua responsabilidade;

IV – emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V – coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores e controlar a freqüência do pessoal sob sua direção;

VI – zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 100. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SEMAS;

Art. 102. As unidades da SEMAS funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 103. Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Assistência Social, são os constantes no Anexo único, integrante deste Regimento.

Art . 104. 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 a substituição será automática, independente 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. 105. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art . 106. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 29 de junho de 2007**, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 1510/2008

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Estrutura Organizacional	Qt	Símbo-logia	Escolaridade exigida
Secretário	01	subsídio	Superior
1. Chefe de Gabinete	**01**	**DAS-4**	**Superior**
1.2 Chefe da Divisão de Expediente	01	DAÍ-5	Superior
1.3 Chefe da Divisão de Articulação Institucional	01	DAÍ-5	Superior
1.4 Chefe da Divisão de Apoio às Instâncias de Deliberação	01	DAÍ-5	Superior
2- Chefe da Assessoria de Planejamento e Controle	**01**	**DAS-4**	**Superior**
2.1- Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	01	DAÍ-5	Superior
2.2- Chefe da Divisão de Estudos e Gestão de Sistemas de Informações	01	DAÍ-5	Superior
3- Chefe da Assessoria Jurídica	**01**	**DAS-4**	**Superior**
3.1- Chefe da Divisão de Elaboração e Análise de Contratos e Convênios	01	DAÍ-5	Superior
4- Chefe da Assessoria de Comunicação	**01**	**DAS-2**	**Superior**
4.1- Chefe da Divisão de Relações Públicas e Eventos	01	DAÍ-5	Superior
5- Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	**01**	**DAS-4**	**Superior**
5.1 – Chefe da Divisão de Monitoramento e Avaliação de Benefícios Socioassistenciais	01	DAÍ-5	Superior

5.2 – Chefe da Divisão de Coordenação do Programa Bolsa Família - PBF	01	DAÍ-5	Superior
5.2.1- Chefe do Setor de Cadastro e Controle de Beneficiários	01	DAÍ-4	2° Grau
5.3 – Chefe da Divisão de Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC	01	DAÍ-5	Superior
5.4 - Chefe da Divisão de Coordenação do Projovem Adolescente	01	DAÍ-5	Superior
5.5- Chefe da Divisão de Coordenação de Serviços e Benefícios Eventuais	01	DAÍ-5	Superior
5.5.1 Chefe do Setor de Serviço Social do Terminal Rodoviário	01	DAÍ-4	Superior
5.6- Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	01	DAÍ-5	Superior
5.6.1 – Coordenador do Banco Municipal de Alimentos	01	DAÍ-4	Superior
5.6.2- Chefe do Setor de Controle do Restaurante do Trabalhador	01	DAÍ-4	Superior
6. Direto r do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social	**01**	**DAS-4**	**Superior**
6.1 – Chefe da Divisão de Coordenação de Atendimento Integral à Família	01	DAÍ-5	Superior
6.2 Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS / Unidade de Assistência Social	30	DAÍ-5	Superior
6.3 – Chefe da Divisão de Qualificação e Inclusão Produtiva	01	DAÍ-5	Superior
7. Diretor do Departamento de Atendimento Ao Idoso	**01**	**DAS-4**	**Superior**
7.1 – Chefe da Divisão de Integração dos Serviços e Direitos da Pessoa Idosa	01	DAÍ-5	Superior
7.1.1 – Chefe do Setor de Apoio Logístico	01	DAÍ-4	2º Grau
7.2 – Chefe da Divisão de Promoção de Ações Culturais e Lazer	01	DAÍ-4	2º Grau
8. Diretor do Departamento de Programas Especiais	**01**	**DAS-4**	**Superior**
8.1 – Coordenador de Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS	04	DAÍ-5	Superior
8.2 – Chefe da Divisão de Combate ao Trabalho Infantil	01	DAÍ-5	Superior
8.3 – Chefe da Divisão de Acompanhamento das Medidas SócioEducativas	01	DAÍ-5	Superior
8.4 – Chefe da Divisão de Serviços de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes	01	DAÍ-5	Superior
8.5 – Coordenador da Casa de Acolhida Cidadã	01	DAÍ 05	Superior
8.5.1 – Chefe do Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais	01	DAÍ-4	Superior
8.5.2 – Chefe do Setor de Apoio Administrativo	01	DAÍ-4	2° Grau
8.6 - Coordenador do Abrigo Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa	01	DAÍ-5	Superior
8.6.1 – Chefe do Setor de Acolhida e Serviços Socioassistenciais à Pessoa Idosa	01	DAÍ-4	Superior
8.6.2 – Chefe do Setor de Apoio Administrativo	01	DAÍ-4	2° Grau
9- Diretor do Departamento de Convênios	**01**	**DAS-4**	**Superior**
9.1- Chefe da Divisão de Cadastro e Controle de Convênios	01	DAÍ-5	Superior
9.2 – Chefe da Divisão de Avaliação de Convênios	01	DAÍ-5	Superior
10. Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios e Controle de Sepultamento	**01**	**DAS-3**	**Superior**
10.1 – Chefe da Divisão de Controle de Sepultamento – Central de Óbitos	01	DAÍ-4	2º Grau
10.2 – Chefe da Divisão de Supervisão e Fiscalização dos Serviços Funerários	01	DAÍ-4	2º Grau
10.3 – Chefe da Divisão de Administração e Controle de Cemitérios	01	DAÍ-5	2º Grau
10.3.1 – Administrador de Cemitério	04	DAÍ-4	2º Grau
11. Diretor do Departamento Administrativo	**01**	**DAS-3**	**Superior**
11.1 - Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho	01	DAÍ-5	Superior
11.2 – Chefe da Divisão de Pessoal	01	DAÍ-4	2° Grau
11.3 – Chefe da Divisão de Compras	01	DAÍ-4	2° Grau
11.4 – Chefe da Divisão de Controle do Patrimônio	01	DAÍ-4	Superior
11.5 – Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	DAÍ-4	2° Grau
11.6 – Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAÍ-3	2° Grau
11.7 – Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção	01	DAÍ-3	2° Grau
11.8 – Chefe da Divisão de Transportes	01	DAÍ-3	2° Grau
11.9 – Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo	01	DAÍ-4	2° Grau
11.9.1 – Chefe do Setor de Protocolo	01	DAÍ-3	2° Grau
11.10 – Chefe da Divisão de Acompanhamento de Processos	01	DAÍ-3	2º Grau
12. Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS	**01**	**DAS-4**	**Superior**
12.1 – Chefe da Divisão de Tesouraria	01	DAÍ-4	2º Grau
12.2 – Gerência Financeira e Contábil do FMAS	**01**	**DAS-3**	**Superior**
12.2.1 – Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	01	DAÍ-4	2º Grau
12.2.2 – Chefe da Divisão de Prestação de Contas	01	DAÍ-4	2º Grau
12.2.3 – Chefe da Divisão de Contabilidade	01	DAÍ-5	Superior
13. Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	**01**	**DAS-2**	**Superior**
13.1 – Chefe da Divisão de Contabilidade	01	DAÍ-5	Superior

OUTROS CARGOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA	Qt	Símbo-logia	Escolaridade exigida
Secretária Executiva	01	DAÍ-4	2° Grau
Motorista do Secretário	01	DAÍ-3	1° Grau
Encarregado de Turma	05	DAÍ-3	2º Grau
Supervisor dos Serviços Funerários	18	DAÍ-2	2º Grau
Coordenador de Projetos Sócio Assistenciais	08	DAÍ-4	Superior
Supervisor Técnico	15	DAÍ-4	Superior
Coordenador de Oficinas Sócio Educativas	20	DAÍ-3	2º Grau
Atendente de Programas Sociais	17	DAÍ-2	2º Grau
Coordenador Técnico (Lei nº 8.537/07)	**05**	**DAS-3**	**Superior**
Coordenador (art. 40, Lei nº 7.747/97)	06	**DAS-3**	**Superior**
Instrutor (art. 40, Lei nº 7.747/97)	13	**DAS-2**	**Superior**
Instrutor (art. 40, Lei nº 7.747/97)	09	**DAS-1**	**2º Grau**
Instrutor (art. 40, Lei nº 7.747/97)	**42**	**DAÍ-5**	**2º Grau**
Instrutor (art. 40, Lei nº 7.747/97)	**10**	**DAÍ-3**	**2º Grau**
Supervisor Técnico (Lei nº 7.808/98)	**12**	**DAS-1**	**2º Grau**
Supervisor Administrativo (Lei nº 7.808/98)	**03**	**DAÍ-4**	**2º Grau**
Supervisor de Controle de Produção (Lei nº 7.808/98)	**04**	**DAÍ-3**	**2º Grau**
Auxiliar de Supervisor de Vendas (Lei nº 7.808/98)	**02**	**DAÍ-3**	**2º Grau**

PORTARIAS

SECULT

PORTARIA N.°102,
DE 24 DE JUNHO DE 2008

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do art. 62, do Decreto nº 1072, de 02 de maio de 2008, que estipulou prazo para regularização das Centrais Prestadoras de Serviços junto à SMT, bem como o Parecer n° 159/08 exarado pela Assessoria Jurídica deste Órgão, o qual sugeriu o indeferímento da prorrogação do prazo para regularização e o imediato cancelamento das certidões de registro das Centrais irregulares,

RESOLVE:

Art. 1° Declarar o cancelamento das certidões de registro das Centrais constantes do Anexo desta Portaria, em decorrência da manutenção da situação cadastral irregular.

Art. 2° Os interessados no cadastro de novas CPS deverão proceder conforme disposições do art. 12, do Decreto n° 1072/08.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PUBLIQUE-SE E CUMPRAM-SE.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES, aos 24 (vinte quarto) dias do mês de junho de 2008.

PAULO AFONSO SANCHES - Cel. QOPM R/R
Superintendente

ANEXO

CODIGO:01 RAZÃO SOCIAL: MOTO TAXI RODOVIARIA LTDA
NOME FANTASIA: MOTO TAXI RODOVIARIA
CNPJ: 05.230.482.0001-90
ENDEREÇO: AV. GOIAS N° 4.235 QD.128 LT.1E SL.12 - SETOR CENTRAL
TELEFONE: 3212-4030

CODIGO:02 RAZÃO SOCIAL: MOTO TAXI E SERVIÇOS BUENO LTDA
NOME FANTASIA: MOTO SERVIÇOS BUENO
CNPJ: 03.675.703.0001-08
ENDEREÇO: AV. T-63 N° 1.742 QD.571 LT.18 - SETOR NOVA

SUIÇA
TELEFONE: 3275-1388

CODIGO:03 RAZÃO SOCIAL: J & V MOTOTAXI LTDA
NOME FANTASIA: AGUIA MOTO T AXI
CNPJ: 04.679.061.0001-88
ENDEREÇO: AV. DOS ALPES N° 559 QD.49 LT.19 - SETOR UNIÃO
TELEFONE: 3583-1123

CODIGO:06 RAZÃO SOCIAL: UNIVERSO MOTO TAXI E MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: BORGES UNIVERSO
CNPJ: 04.573.581/0001-01
ENDEREÇO: AV. DOS ALPES N° 1.110 QD.57 LT.14 *C-1*- SETOR UNIÃO
TELEFONE: 3256-1211

CODIGO:08 RAZÃO SOCIAL: SPEED BOYS MOTO-TAXI E MOTO-BOY LTDA
NOME FANTASIA: SPEED BOYS MOTO SERVIÇO
CNPJ: 04.585.866/0001-62
ENDEREÇO: AV. C-104 N° 1.809 QD.431 LT.15 - SETOR JARDIM AMERICA
TELEFONE: 3286-3379

CODIGO:13 RAZÃO SOCIAL: C. B. SILVA FILHO
NOME FANTASIA: G. B. MOTO TAXI
CNPJ: 05.661.066.0001-46
ENDEREÇO: RUA BELO HORIZONTE N° 2.200 QD.131 LT.12 - JARDIM GUANABARA
TELEFONE: 3299-8300

CODIGO:14 RAZÃO SOCIAL: MOTO TAXI ALIANÇA LTDA
NOME FANTASIA: MOTO TAXI ALIANÇA
CNPJ: 05.195.731/0001-53
ENDEREÇO: AV. TERCEIRA RADIAL N° 51 QD.58 LT.21 SL.l - SETOR PEDRO LUDOVICO
TELEFONE: 3233-7108

CODIGO:15 RAZÃO SOCIAL: MENDANHA MOTO TAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: W. A. W. MOTO TAXI
CNPJ: 04.644.382/0001-47
ENDEREÇO: RUA X-4 N° 55 QD.X5 LT.25 - JARDIM BRASIL
TELEFONE: 3284-0611

CODIGO:16 RAZÃO SOCIAL: MARCIO MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: ASAS MOTO TAXI
CNPJ: 04.749.363/0001-85
ENDEREÇO: AV. QUARTA RADIAL N° 153 QD.86 LT.13 - SETOR PEDRO LUDOVICO
TELEFONE: 3241-7346

CODIGO:17 RAZÃO SOCIAL: VIANA E SOUSA LTDA
NOME FANTASIA: ANHANGUERA MOTO TAXI E MOTO SERVICE
CNPJ: 04.611.649/0001-08
ENDEREÇO: AV. T-63 QD.8C LT.6 - BAIRRO ANHANGUERA
TELEFONE: 3287-8769

CODIGO:18 RAZÃO SOCIAL: FLAVIO CANDIDO DE OLIVEIRA - O GOIANO
NOME FANTASIA: A FLAVIO'S MOTO TAXI E MULTI-SERVICE
CNPJ: 04.110.807/0001-38
ENDEREÇO: RUA 72 QD.128 LT.70 LJ.1- SETOR CENTRAL
TELEFONE: 3223-0706

CODIGO:19 RAZÃO SOCIAL: AELO MOTO TAXI E MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: AELO MOTO-TAXI E MOTO-BOY
CNPJ: 04.646.578/0001-70
ENDEREÇO: AV. CIRCULAR N° 179 QD.55 LT.11 - JARDIM BALNEARIO MEIA PONTE
TELEFONE: 3210-8000

CODIGO:21 RAZÃO SOCIAL: SUDOESTE MOTO SERVICE LTDA
NOME FANTASIA: SUZUKI MOTO SERVICE
CNPJ:04.749.369/000 1-52
ENDEREÇO: RUA C-34 N° 321 QD.13A LT.1 - SETOR JARDIM AMERICA
TELEFONE: 3251-4453

CODIGO:23 RAZÃO SOCIAL: GN MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: GOIAS NORTE MOTO TAXI
CNPJ:04.87 5.442/0001-32
ENDEREÇO: AV. OESTE N° 1.997 QD.B LT.17 - SETOR NORTE FERROVIARIO
TELEFONE: 3211-5349

CODIGO:25 RAZÃO SOCIAL: EXPRESSO MOTO TAXI LTDA
NOME FANTASIA: EXPRESSO MOTO TAXI
CNPJ: 05.154.164/0001-97
ENDEREÇO: RUA VITORIA N° 40 QD.518 LT.02 - SETOR SÃO JOSE
TELEFONE: 3297-1077

CODIGO:26 RAZÃO SOCIAL: MENDES MOTO TAXI E MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: MENDES MOTO BOY
CNPJ: 04.566.632/0001-78
ENDEREÇO: RUA PC PINDORAMA N° 757 QD.52 LT.21 - JARDIM NOVO MUNDO
TELEFONE: 3284-4067

CODIGO:30 RAZÃO SOCIAL: ROTA 66 MOTO TAXI E MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: ROTA 66 MOTO TAXI
CNPJ: 04.543.057/0001-98
ENDEREÇO: AV. GONZAGA JAYME N° 120 QD.39 LT.08 - VILA REDENÇÃO
TELEFONE: 3259-3987

CODIGO:31 RAZÃO SOCIAL: SANTANA MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: SANTANA MOTOBOY
CNPJ: 04.749.579/0001-40
ENDEREÇO: AV. T-9N° 5.111 QD.91 LT.09-JARDIMEUROPA
TELEFONE: 3287-1169

CODIGO:32 RAZÃO SOCIAL: CRIS MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: CRIS MOTO TAXI
CNPJ: 04.822.104/0001-32 .
ENDEREÇO: AV. CENTRAL N° 1.191 QD.10 LT.12 - JARDIM NOVA ESPERANÇA
TELEFONE: 3299-8000

CODIGO:33 RAZÃO SOCIAL: DISK MOTO TAXI LTDA
NOME FANTASIA: DISK MOTO TAXI
CNPJ:05.195.521/0001-65
ENDEREÇO: RUA 83 N° 520 QD.F-18 LT.62 - SETOR SUL
TELEFONE: 3218-2588

CODIGO:34 RAZÃO SOCIAL: TAVEIRA MOTO TAXI LTDA
NOME FANTASIA: LIDER MOTO-TAXI E MOTO-BOY
CNPJ: 04.611.614/0001-60
ENDEREÇO: AV. ENGENHEIRO FUAD N° 1.511 QD.09 LT.8E - SETOR CRIMEIA LESTE
TELEFONE: 3203-2750

CODIGO:35 RAZÃO SOCIAL: GOIANIA MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA - ME
NOME FANTASIA: GOIANIA MOTO TAXI
CNPJ: 04.585.839/0001-90
ENDEREÇO: RUA 510 N° 96 QD.21 LT.23 - SETOR CENTRO OESTE
TELEFONE: 3233-1020

CODIGO:36 RAZÃO SOCIAL: 8000 MOTO-TAXI E MOTO-BOY LTDA
NOME FANTASIA: GOIAS MOTO-TAXI E MOTO-BOY
CNPJ: 04.523.594/0001-76
ENDEREÇO: RUA ITAPACI N° 465 QD.60A LT.10 - CONJUNTO MORADA NOVA
TELEFONE: 3271-5000

CODIGO:37 RAZÃO SOCIAL: CENTRAL PRES. DE SERV. DE MOTO-TAXI CIDADE JARDIM MULTISERVICE
NOME FANTASIA: NC
CNPJ: 04.543.037/0001-17
ENDEREÇO: AV. CONSOLAÇÃO N° 1.671 QD.5 LT.16 - BRO NOSSA SENHORA DE FATIMA
TELEFONE: 3295-5020

CODIGO:38 RAZÃO SOCIAL: GOIA MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: GOIA MOTOTAXI
CNPJ: 05.158.492/0001-61
ENDEREÇO: RUA PADRE MONTE N° 1.118 QD.14 LT14 - BAIRRO GOIA
TELEFONE: 3280-5502

CODIGO:39 RAZÃO SOCIAL: JDJJ MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: JDJJ MOTO TAXI
CNPJ: 05.080.698/0001-16
ENDEREÇO: AV. ANHANGUERA N° 1.111 QD.157 LT.32 - JARDIM NOVO MUNDO
TELEFONE: 3280-5502

CODIGO:40 RAZÃO SOCIAL: BRUNUS MOTO TAXI & MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: BRUNUS MOTO TAXI & MOTO BOY
CNPJ: 04.910.852/0001-77
ENDEREÇO: AV. CENTRAL N° 727 QD.60 L Tl3 - JARDIM NOVA ESPERANÇA
TELEFONE: 3297-6776

CODIGO:41 RAZÃO SOCIAL: CENTRAL MOTOTAXI LTDA
NOME FANTASIA: CENTRAL MOTO T AXI
CNPJ: 05.235.859/0001-01
ENDEREÇO: AV. OESTE N° 646 QD.132 LT.68 - SETOR CENTRAL
TELEFONE: 3225-6603

CODIGO:42 RAZÃO SOCIAL: CW MOTO SERVICE LTDA
NOME FANTASIA: CW MOTOT AXI
CNPJ: 04.953.628/0001-62
ENDEREÇO: RUA 8 N° 20 QD.28 LT. AREA - SETOR MARECHAL RONDON
TELEFONE: 3518-0766

CODIGO:43 RAZÃO SOCIAL: A MURALHA MOTOTAXI E MOTO-SERVICE LTDA
NOME FANTASIA: MURALHA
CNPJ: 05.096.620/0001.-90
ENDEREÇO: AV. BELA VISTA N° 15 QD.19 LT.1 - JARDIM DAS ESMERALDAS
TELEFONE: 3280-5502

CODIGO:44 RAZÃO SOCIAL: HONDA BMP MOTO TAXI E MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: HONDA BMP MOTO TAXI
CNPJ: 04.525.429/0001-53
ENDEREÇO: AV. GENESIO DE LIMA QD.89 LT.10 - JARDIM BALNEARIO MEIA PONTE
TELEFONE: 3210-9000

CODIGO:45 RAZÃO SOCIAL: LIDER 3000 MOTOTAXI E SERVIÇOS LTDA
NOME FANTASIA: 3.000
CNPJ: 04.749.519/0001-28
ENDEREÇO: RUA CM9 N° 153 QD.5A LT.01 - SETOR CÂNDIDA DE MORAIS
TELEFONE: 3597-3000

CODIGO:46 RAZÃO SOCIAL: STRADA MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: STRADA
CNPJ: 00080082645191
ENDEREÇO: AV. SERGIPE N° 196 QD.2 LT.19/20 - SETOR CAMPINAS
TELEFONE: 3591-1000

CODIGO:47 RAZÃO SOCIAL: HONDA MOTO-TAXI E MOTO-BOY LTDA
NOME FANTASIA: HONDA MOTO SERVICE
CNPJ: 04.631.590/0001-01
ENDEREÇO: RUA 261 N° 692 QD.82 LT.10 - SETOR LESTE UNIVERSITARIO
TELEFONE: 3261-0800

CODIGO:48 RAZÃO SOCIAL: FOX MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: FOX MOTOTAXI E MOTOBOY ~
CNPJ: 04.566.689/0001-77 .
ENDEREÇO: RUA GBl N° 280 QD.2 LT.15 -JARDIM GUANABARA II
TELEFONE: 3207-5337

CODIGO:49 RAZÃO SOCIAL: SERGINHO MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: SERGINHO MOTOBOY
CNPJ: 04.821.985/0001-77
ENDEREÇO: RUA FRANCISCO BONTEM N° 88 QD.03 LT.15 - JARDIM BALNEARIO MEIA PONTE
TELEFONE: 3210-8846

CODIGO:50 RAZÃO SOCIAL: CPS CENTRAL PREST. DE SERVIÇOS PROGRESSO
NOME FANTASIA: PROGRESSO MOTOTAXI
CNPJ: 05.285.828/0001-57
ENDEREÇO: AV. DA INCONFIDENCIA N° 38 QD.04 LT.03 - BAIRRO CAPUAVA
TELEFONE: 3271-3950

CODIGO:51 RAZÃO SOCIAL: CURITIBA IV MOTOT AXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: MOTOTAXI CURITIBA IV
CNPJ: 04.728.334/0001-37
ENDEREÇO: AV. DO POVO QD.Bl LT.29 - JARDIM CURITIBA
TELEFONE: 3595-5350

CODIGO:52 RAZÃO SOCIAL: JC MOTO SERVICE LTDA
NOME FANTASIA: KM MOTO TAXI E MOTO SERVICE
CNPJ: 04.953.676/0001-50
ENDEREÇO: AV. CASTELO BRANCO N° 1.383 QD.M LT.09 LJ.5 - JARDIM GOIAS
TELEFONE: 3218-2177

CODIGO:53 RAZÃO SOCIAL: AMERICA MOTO-TAXI E MOTO-BOY LTDA
NOME FANTASIA: RADIO MOTO-TAXI VACA BRAVA
CNPJ: 04.585.859/0001-90
ENDEREÇO: PC C-108 N° 554 QD.269 LT.02 - SETOR JARDIM AMERICA
TELEFONE: 3286-9000

CODIGO:54 RAZÃO SOCIAL: STILO MOTO TAXI E MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: STILO MOTO SERV. COURIER
CNPJ: 04.542.968/0001-09
ENDEREÇO: RUA 6A N° 751 QD.48A LT.0l - SETOR AEROPORTO
TELEFONE: 3213-6495

CODIGO:55 RAZÃO SOCIAL: RADIO MOTO TAXI CURITIBA LTDA
NOME FANTASIA: RADIO MOTO TAXI CURITIBA
CNPJ: 05.233.355/0001-44
ENDEREÇO: AV. DO POVO QD.C11 LT.14 JARDIM CURITIBA
TELEFONE: 3298-3030

CODIGO:56 RAZÃO SOCIAL: MASTER LIGEIRINHO MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: LIGEIRINHO MOTO TAXI E MOTO BOY
CNPJ: 05.096.544/0001-12
ENDEREÇO: AV. CESAR LATTES N° 817 QD.R LT.28 SL.3 - VILA SANTA TEREZA
TELEFONE: 3289-6022

CODIGO:57 RAZÃO SOCIAL: RANIMAR TRANSPORTES DE PASSAGEIROS E MOTOTAXI
NOME FANTASIA: STILO 2000 MOTO SERVIÇO E MOTO-TAXI
CNPJ: 05.484.120/0001-25
ENDEREÇO: AV. PARANA N° 261 QD.77 LT.31- SETOR COIMBRA
TELEFONE: 3259-6495

CODIGO:58 RAZÃO SOCIAL: C P **S MOTO TAXI LTDA**
NOME FANTASIA: A BRASIL MOTOTAXI E MOTOBOY
CNPJ: 06.243.184/0001-05
ENDEREÇO: RUA Z N° 213 QD.11 LT.01 - SETOR CENTRO OESTE
TELEFONE: 3293-2852

CODIGO:59 RAZÃO SOCIAL: CPS CENTRAL PRESTADORA DE SERVIÇOS SENNA LTDA
NOME FANTASIA: SENNA MULTI SERVIÇO
CNPJ: 06.108.048/0001-02
ENDEREÇO: RUA P-16 N° 72 QD.P69 LT.21 - SETOR DOS FUNCIONARIOS
TELEFONE: 3091-1969

CODIGO:60 RAZÃO SOCIAL: JR MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: JR MOTOBOY
CNPJ: 05.439.228/0001-04
ENDEREÇO: RUA 1008 N° 24 QD.25 LT.13 - SETOR PEDRO LUDOVICO
TELEFONE: 3281-2885

CODIGO:61 RAZÃO SOCIAL: DK MOTO TAXI E MULTI SERVICE COURIER LTDA
NOME FANTASIA: DUARTE MOTO TAXI E MULTI SERVICE
CNPJ: 06.043.813/0001-45
ENDEREÇO: RUA GB9 N° 15 QD.04 LT.19 -JARDIM GUANABARA II
TELEFONE: 3293-6307

CODIGO:62 RAZÃO SOCIAL: CPM CENTRAL DE PREST. DE SERV. UNIDOS MOTOTAXI
NOME FANTASIA: UNIDOS MOTOT AXI
CNPJ: 05.123.043/0001-88
ENDEREÇO: AV. QUINTA AVENIDA N° 820 QD.50 LT.08 - SETOR LESTE VILA NOVA
TELEFONE: 3202-9008

CODIGO:63 RAZÃO SOCIAL: GIRE MOTO TAXI LTDA
NOME FANTASIA: GIRE MOTO TAXI
CNPJ: 06.988.062/0001-30
ENDEREÇO: AV. JOSE RODRIGUES N° 2005 QD.164 LT.01 - PRQ. AMAZONIA
TELEFONE: 3280-6313

CODIGO:65 RÀZAO SOCIAL: 6000 MOTO TAXI E MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: 6000 MOTO TAXI E MOTO BOY
CNPJ: 06.052.272/0000-11
ENDEREÇO: RUA SENADOR MIGUEL N° 10 QD.20 LT.1/2 - SETOR CRIMEIA LESTE
TELEFONE: 3203-6000

CODIGO:66 RAZÃO SOCIAL: CALIXTO JOSE DA ROCHA NETO
NOME FANTASIA: MOTO TAXI T-9
CNPJ: 05.557.026/0001-59
ENDEREÇO: AV. T-9 N° 2.335 QD.528 LT.08 - SETOR JARDIM AMERICA
TELEFONE: 3274-1210

CODIGO:67 RAZÃO SOCIAL: OMEGA MOTO TAXI LTDA
NOME FANTASIA: OMEGA MOTO TAXI
CNPJ: 06.142.519/0001-90

ENDEREÇO: RUA C118 N° 302 QD.236 LT.02 - SETOR JARDIM AMERICA
TELEFONE: 3285-8073

CODIGO:68 RAZÃO SOCIAL: NA HORA MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: NA HORA MOTOTAXI
CNPJ: 05.096.609/0001-20
ENDEREÇO: AV. PRIMEIRA RADIAL N° 1062 QD.27 A LT.08 - SETOR PEDRO LUDOVICO
TELEFONE: 3541-0623

CODIGO:69 RAZÃO SOCIAL: TITAN MOTO TAXI E MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: TITAN MOTO-BOY
CNPJ: 04.749.441/0001-41
ENDEREÇO: RUA INDEPENDENCIA N° 175 QD.135 LT.21 - ID. NOVA ESPERANÇA
TELEFONE: 3597-2000

CODIGO:70 RAZÃO SOCIAL: FERRAR! MOTO TAXI E MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: 4070 MOTOTAXI
CNPJ: 04.611.482/0001-77
ENDEREÇO: AV. ANHANGUERA N° 1302 QD.170 LT.05 - JD NOVA ESPERANÇA TELEFONE: 3297-4070

CODIGO:71 RAZÃO SOCIAL: TEIXEIRA & OLIVEIRA MOTO TAXI LTDA
NOME FANTASIA: JC EXPRESS
CNPJ: 06.900.350/0001-90
ENDEREÇO: AV. GONZAGA JAIME N° 290 QD.31 LT.04 - VI REDENÇÃO
TELEFONE: 3282-8621

CODIGO:72 RAZÃO SOCIAL: CAMPUS MOTO TAXI E MOTO BOY LTDA
NOME FANTASIA: CAMPOS MOTO TAXI
CNPJ: 04.822.140/0001-04 .
ENDEREÇO: AV. RONDONIA N° 505 QD.11 LT.0l - JARDIM POMPEIA
TELEFONE: 3205-2774

CODIGO:73 RAZÃO SOCIAL: OPÇÃO MOTO-TAXI E MOTO-BOY LTDA
NOME FANTASIA: OPÇÃO MOTO-TAXI E DAQUI
CNPJ: 04.875.476/0001-27
ENDEREÇO: RUA P N° 325 QD.21 LT.23 - SETOR PROGRESSO
TELEFONE: 3586-4683

CODIGO:74 RAZÃO SOCIAL: BIDU MOTO-TAXI E MOTO-BOY LTDA
NOME FANTASIA: BIDU MOTO-TAXI
CNPJ: 04.631.585/0001-07
ENDEREÇO: AV. URUGUAIANA N° 519 QD.47 LT.l0 - JARDIM NOVO MUNDO
TELEFONE: 3284-2000

CODIGO:75 RAZÃO SOCIAL: CPS CENTRAL PREST. DE SERVIÇO GYRO MOTO TAXI
NOME FANTASIA: GYRO MOTO TAXI
CNPJ: 06.273.691/0001-83
ENDEREÇO: RUA 504 N° 157 QD.18 LT.09 - SETOR CENTRO OESTE
TELEFONE: 3091-1968

CODIGO:77 RAZÃO SOCIAL: TRANS MIL TRANSPORTE LOGISTICO LTDA
NOME FANTASIA: TRANS-MIL
CNPJ: 04.749.548/0001-90
ENDEREÇO: AV. BERLIM QD.140 LT.20A - PRQ ANHANGUERA II
TELEFONE: 8414-3000

CODIGO:78 RAZÃO SOCIAL: ANTONIO ERNANDE BRAZ SILVA
NOME FANTASIA: ASTRA MOTO BOY E MOTO TAXI
CNPJ: 08.066.021/0001-11
ENDEREÇO: AV. ITABERAI N° 478 QD.16 LT.02 LJ.2 - JARDIM SÃO JUDAS TADEU
TELEFONE: 3268-3657

CODIGO:79 RAZÃO SOCIAL: JJ MOTOTAXI E MOTOBOY LTDA
NOME FANTASIA: JJ MOTOTAXI
CNPJ: *08.595.080/0001-87*
ENDEREÇO: AV. ANAPOLIS (ROD Go010) N° 2608 QD.J LT.03 - VILA PEDROSO
TELEFONE: 3206-5871

SECULT

PORTARIA N° 0004/2008

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal de Incentivo à Cultura n° 7.957, de 06 de janeiro de 2000, alterada pela Lei n° 8.146, de 27 de dezembro de 2002, e regulamentada pelo Decreto n° 2.593, de 22 de setembro de 2003, alterado pelo Decreto n° 1.307, de 28 de junho de 2007 e Decreto n° 1.619, de 07 de agosto de 2007.

RESOLVE:

Nomear como Presidente da Comissão de Projetos Culturais - CPC, o membro **Carlos Antônio Brandão**, a partir de 01 de junho de 2008, com término em 30 de abril de 2009, conforme Decreto n° 1620, de 07 de agosto de 2007.

Dê-se ciência, publique e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, em Goiânia, aos 25 dias do mês de junho de 2008.

Doracino Naves
Secretário

DESPACHOS

SECULT

PROCESSO : 34288771/2008

OBJETO : RESULTADO DA COMISSÃO JULGADORA ESPECIAL - CJE

ASSUNTO : CONCURSO N.° 02/2008- ROTEIRO DE CURTA-METRAGEM GOIANO

DESPACHO N° 0149/2008 - Tendo em vista o que consta nos autos, o seu término e, principalmente, o disposto no Art. 38,

inciso VII, da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, alterado posteriormente, RESOLVO ratificar a Ata de julgamento da Comissão Julgadora Especial - CEJ, nomeada pela Portaria n° 0002/2008, e homologar o resultado do processo seletivo do Concurso de Roteiro de Curta-metragem Goiano Edital nº 02/2008, sendo vencedoras as seguintes obras audiovisuais:

Ord.	Proponente	Obra	Pontos
01	Paulo Guilherme da Costa Miranda	Cattun	400
02	Alyne Fratari Veloso	Descrição da Ilha da Saudade ou Baudelaire e os Teus Cabelos	400
03	Ana Carolina Sousa	Intolerância	385
04	Pedro da Costa Novaes	Graffiti Manchado e Outros Muros	383
05	Luiz Eduardo Jorge	Rosa, uma História Brasileira	380

Adjudico a estes a premiação para realização das obras, com cessão de direitos patrimoniais.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, aos 27 dias do mês de junho do ano de 2008.

Doracino Naves
Secretário

SME

RUBRICA: _____

FLS N°. :_____

PROCESSO N°. 34317976

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ASSUNTO: PROPOSTA

DESPACHO N°. 3332/2008.

.

Acatando Despacho retro, do Departamento Administrativo desta Pasta, retificamos o Despacho 1924/2008, quanto ao valor e ao tipo de serviço a ser contratado, para constar como a seguir.

- Conceito Produções e Eventos Jornalísticos Ltda., no valor de R$ 210.772,36 (duzentos e dez mil setecentos e setenta e dois reais e trinta e seis centavos).

- Liberação do Pedido para contratação de serviço para a Edição de material jornalístico do Projeto "Política se aprende na escola".

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, aos 27 dias do mês de junho de 2008.

Profª. MÁRCIA PEREIRA CARVALHO
- Secretária-

SMS

Processo n. : 32620400
Interessado: BRUNO HENRIQUE RODRIGUES DE SOUZA
Assunto : Doação
Objeto : Inexigibilidade de Licitação

DESPACHO N°: 5757/08. - O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando que se trata de pedido de aquisição de Estimulador de Nervo Vago, de caráter urgente ao paciente **BRUNO HENRIQUE RODRIGUES DE SOUZA;**

Considerando a urgência do pedido, já que o paciente é portador de epilepsia generalizada sintomática refratária grave, apresentando crises tônicas, atônicas, e crises parciais complexas, diárias, refratárias ao uso de medicações, bem como transtorno pervasivo do comportamento, do espectro autista. CID - G40.2;

Considerando que a empresa Politec apresentou declaração de representação exclusiva dos produtos manufaturados pela Cyberonics;

Considerando o disposto no artigo 25, *caput*, da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores;

RESOLVE,

Autorizar a realização da presente despesa por **Inexigibilidade de Licitação** para a aquisição de Aparelho Estimulador do Nervo Vago, diretamente da empresa POLITEC IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO LTDA, CNPJ n° 43.894.609/0001-64, no valor total de **R$ 90.000,00 (noventa mil reais);**

Valor total do processo: **R$ 90.000,00 (noventa mil reais);**

Publique-se na forma da lei.

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, aos vinte e quatro dias do mês de junho de 2008.

PAULO RASSI
Secretário

SMS

Processo n. : 32620400
Interessado : BRUNO HENRIQUE RODRIGUES DE SOUZA
Assunto : Doação
Objeto : Dispensa de Licitação

DESPACHO N°5758/08. - O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando que se trata de pedido de pagamento de despesas cirúrgicas de caráter urgente ao paciente **BRUNO HENRIQUE RODRIGUES DE SOUZA;**

Considerando a urgência do pedido, já que o paciente é portador de epilepsia generalizada sintomática refratária grave, apresentando crises tônicas, atônicas, e crises parciais complexas, diárias, refratárias ao uso de medicações, bem como transtorno pervasivo do comportamento, do espectro autista. CID - G40.2;

Considerando a urgência do atendimento, tendo em vista que existe um perigo iminente da demora ocasionar um dano irremediável à saúde da paciente;

Considerando o disposto no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores;

RESOLVE,

Autorizar a realização da presente despesa por **dispensa**

de licitação para as despesas cirúrgicas para implantação do estimulador do estimulador vagal, diretamente do INSTITUTO DE NEUROLOGIA DE GOIÂNIA LTDA, CNPJ n° 01.011.865/0001-16, no valor de R$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais); profissional OSVALDO VILELA GARCIA FILHO, CPF n° 295.623.251-72, no valor de R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais); NEUROCIRURGIÕES ASSOCIADOS S/S, CNPJ n° 02.891.241/0001-01, no valor de R$ 7.000,00 (sete mil reais); SERVIÇOS DE ELETROFISIOLOGIA LTDA, CNPJ n° 43.465.822/0001-50, no valor de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais); CENTRO DE ESTUDOS DE ANESTESIA S/S, CNPJ n° 02.344.756/0001-83, no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais) e profissional JOANA DARC P. SILVA, CPF n° 189.659.971-00, no valor de R$ 200,00 (duzentos reais).

Valor total do processo: de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais).**

Publique-se na forma da lei.

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, aos vinte e quatro dias do mês de junho de 2008.

PAULO RASSI
Secretário

SMARH

PROCESSO N.°: 33975139/2008
NOME: SEC. MUNICIPAL DE ADM. E RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: COMPRA

DESPACHO-GAB-SMARH-N° 5290/2008

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições e considerando o Pregão Presencial N.° 059/2008 de 13 de junho de 2008 da Comissão Geral de Licitação.

Resolve:

I) Homologar o resultado do Procedimento licitatório em questão, conforme, Ata de Abertura - Pregão Presencial N.° 059/2008 a folha 122 dos autos N.° 33975139/2008 adjudicando o fornecimento à empresa: Artes e Delícias Comercial de Produtos Alimentícios Ltda., no VALOR GLOBAL de R$ 336.000,00 (trezentos e trinta e seis mil reais), por ser a proposta que melhor preencheu as exigências da administração:

II) Determinar o envio dos Autos à Secretaria Municipal de Finanças para liberação e empenho da referida despesa;

III) Determinar o envio dos Autos à Procuradoria Geral do Município para que seja providenciado o instrumento de contrato conforme Minuta às folhas 95 à 101 dos Autos.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 26 dias do mês de junho de 2008.

JORGE DOS REIS PINHEIRO
Secretário de Administração e Recursos Humano

ERRATAS

SMS

ERRATA DO
CONTRATO N. 035/2008

PROCESSO N°: 31487544/2007
INTERESSADO: Comissão de Gestão e Planejamento de Materiais
ASSUNTO: Contrato de Serviços

Publique-se a errata da letra "d", Cláusula Terceira do Contrato n° 035/2008 - Processo n° 31487544 para:

Onde se lê: "d) Conceder desconto de (0,10)% na emissão do(s) bilhete(s), garantindo também o repasse dos descontos promocionais;"

Leia-se: "d) Conceder desconto de 0,10% sobre a comissão, no momento da emissão do(s) bilhete(s), garantindo também o repasse dos descontos promocionais;"

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO/ DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS, aos 25 dias do mês de junho de 2008.

Dr. Paulo Rassi
Secretário

SMS

ERRATA DO CONTRATO N. 41/2008

PROCESSO N°: 32386733/2007
INTERESSADO: Departamento Administrativo
ASSUNTO: Aquisição

Publique-se a errata do Contrato n° 41/2008 - Processo n° 32386733 para:

Onde se lê: "4.1- DO PREÇO: A CONTRATANTE pagará a **CONTRATADA** o valor referente ao fornecimento mensal, pelo período de até 12 (doze) meses, sendo que o valor total do contrato é de R$ 261.345,60 (duzentos e sessenta e um mil, trezentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos)."

Leia-se: "4.1- DO PREÇO: A CONTRATANTE pagará a **CONTRATADA** o valor referente ao fornecimento mensal, pelo período de até 12 (doze) meses, sendo que o valor total do contrato é de R$ 261.336,00 (duzentos e sessenta e um mil, trezentos e trinta e seis reais)."

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO/ DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS, aos 25 dias do mês de junho de 2008.

Dr. Paulo Rassi
Secretário

EXTRATOS

SMS

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS NAS UNIDADES DE SAÚDE DESTA SECRETARIA.

	Processo	Nº Ctto	Interessado	Valor R$	Vigência	
					Início	Término
01	32892850	539/07	Elizabeth Tavares da Silva	10.534,20	01/12/2007	30/11/2008
02	33128631	688/06	Cristina Sclowitz Moraes	41.040,00	01/12/2007	30/11/2008
03	33060629	765/07	Junio Greidson Rodrigues	108.000,00	07/12/2007	06/12/2008

SMS

EXTRATO DOS CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO DE SERVIÇOS DE MEDICOS DO PSF CONFORME DESPACHO AUTORIZATIVO DO CHEFE DO GOVERNO MUNICIPAL N° 082 E 083/2008 DE 05 DE JUNHO DE 2008 .

Nome	CPF	CRM	Processo
Jose Antonio de Oliveira e Silva Junior	922.221.881-72	12.721	34618721
Norma Esther Negrete Calpineiro	508.417.262-72	7.758	34618917
Tiago Costa Antunes	993.301.991-00	13.166	34619051
Vinicius Vilarinho Fernandes	007.208.171-61	13.112	34618844
Kycia Queiroga de Carvalho	819.177.323-68	11.425	34618658
Milene Sirio Guirado	711.367.381-34	11.930	34618780

ERRATA

PGM

ERRATA AO EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL N° 030/2008 QUE SE PUBLICA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO NA PARTE RELATIVA AO LOCADOR DO IMÓVEL.

ONDE SE LÊ: "5. PARTES: ... CONFERÊNCIA DA SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULA DA VILA NOVA"

LEIA-SE: " ... CONSELHO CENTRAL DE GOIÂNIA-SSVP.

PERMANECEM INALTERADOS OS DEMAIS ITENS.

EXTRATOS

PGM

EXTRATO DO CONTRATO N° 61/2008

1. Espécie: Concorrência Pública n° *015/2008CGL* .

3. Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO e a empresa FUAD RASSI ENGENHARIA IND. E COM. LTDA.

4. Objeto: Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de construção civil, para construção de 314 unidades habitacionais, no Residencial Jardins do Cerrado 2, 452, no Residencial Jardins do Cerrado 3, 01 escola Municipal Padrão e 01 Centro Municipal de Educação infantil, no Residencial Orlando de Moraes, e 01 unidade básica de saúde no Residencial Antonio Carlos Pires, *conforme especificações constantes do memorial descritivo/especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro* e *projetos*, e demais condições constantes do Edital CONCORRÊNCIA PÚBLICA. n° *015/2008.*

5. Prazo: O contrato entrará em vigor na data da sua assinatura, e expirará 210 (duzentos e dez) dias após a emissão da primeira ordem de serviço.

6. Preço: R$ 20.458.454,19 (vinte milhões, quatrocentos cinqüenta e oito mil, quatrocentos cinqüenta e quatro reais e dezenove centavos)

7. DoT. Orçamentária: 2008.2950.16.482.0021.2011.449051.00.80 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - 2008.2950.16.482.0021.2011.449051.00.20 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - 2008.2150.10.302.0015.1005.449051.00.22 SECRETARIA DE

SAÚDE - *2008.1750.12.361.0017.1002.449051.00.08* FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - 2008.1750.12.365.0016.1422.449051.00.05 - FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

8.N° e data do empenho: 0011 00 de 26 de junho de 2 008.

9.PROCESSO N°: 34206708/2008

PGM

EXTRATO DO
CONTRATO N° 62/2008

1. Espécie: Concorrência Pública n° 015/2008CGL .

3. Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO** e a empresa **OLIVEIRA MELO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.**

4. Objeto: Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de construção civil, para construção de 436 unidades habitacionais, 01 Centro Municipal de Educação infantil, no Residencial Jardins do Cerrado 1, 442 unidades habitacionais no Residencial Mundo Novo 3, 01 unidade básica de saúde e um Centro Municipal e Educação Infantil, no Residencial Buena Vista I, *conforme especificações constantes do memoria/ descritivo/especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro* e *projetos,* e demais condições constantes do Edital CONCORRÊNCIA PÚBLICA n° 015/2008.

5. Prazo: O contrato entrará em vigor na data da sua assinatura, e expirará 210 (duzentos e dez) dias após a emissão da primeira ordem de serviço.

6. Preço: R$ 21.170.650,14 (vinte e um milhões, cento setenta mil, seiscentos cinqüenta reais e quatorze centavos).

7. Dot. Orçamentária: ,2008.2950.16.482.0021.2011.449051.00.80 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - 2008.2950.16.482.0021.2011.449051.00.20 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO- 2008.2150.10.302.0015.1005.449051.00.22 SECRETARIA DE SAÚDE - 2008.1750.12.361.0017.1002.449051.00.08 FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO 2008.1750.12.365.0016.1422.449051.00.05 - FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

8. N° e data do empenho: 0010 00 de 26 de junho de 2 008.

9. PROCESSO N°: *34206708/2008*

PGM

EXTRATO DO
CONTRATO N° 63/2008

1. Espécie: Concorrência Pública n° 015/2008CGL .

3. Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO e a empresa ELMO ENGENHARIA LTDA.

4. Objeto: Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de construção civil, para construção de unidades habitacionais e equipamentos comunitários, *conforme especificações constantes do memória/ descritivo/especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro* e *projetos,* e demais condições constantes do Edital CONCORRÊNCIA PÚBLICA n° 015/2008, nos quantitativos a seguir dos lotes 03 e 04.

5. Prazo: O contrato entrará em vigor na data da sua assinatura, e expirará 210 (duzentos e dez) dias após a emissão da primeira ordem de serviço.

6. Preço: R$ 33.186.244,62 (trinta e três milhões, cento e oitenta seis mil, duzentos quarenta e quatro reais e sessenta e dois centavos),

7. Dot. Orçamentária: 2008.2950.16.482.0021.2011.449051.00.80 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - 2008.2950.16.482.0021.2011.449051.00.20 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO- 2008.2150.10.302.0015.1005.449051.00.22 SECRETARIA DE SAÚDE - 2008.1750.12.361.0017.1002.449051.00.08 FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO 2008.1750.12.365.0016.1422.449051.00.05 - FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

8.N° e data do empenho: 0009 00 de 26 de junho de 2 008.

9.PROCESSO N°: 34206708/2008

PGM

EXTRATO DO
CONTRATO N° 64/2008

1**. Espécie:** Concorrência Pública n° 015/2008CGL .

3. Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO** e a empresa **LOCTEC ENGENHARIA LTDA.**

4. Objeto: Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de construção civil, que consiste em terraplanagem, para construção de unidades habitacionais e equipamentos comunitários, *conforme especificações constantes do memorial descritivo/especificações técnicas, planilha* orçamentária, cronograma físico-financeiro e *projetos,* e demais condições constantes do Edital CONCORRÊNCIA PÚBLICA n° 015/2008.

5. Prazo: O contrato entrará em vigor na data da sua assinatura, e expirará 210 (duzentos e dez) dias após a emissão da primeira ordem de serviço.

6. Preço: R$ 4.929.498,29 (quatro milhões, novecentos vinte e nove mil, quatrocentos noventa oito reais e vinte e nove centavos)

7. Dot. Orçamentária: 2008.2950.16.482.0021.2011.449051.00.80 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

2008.2950.16.482.0021.2011.449051.00.20 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO- 2008.2150.10.302.0015.1005.449051.00.22 SECRETARIA DE SAÚDE - 2008.1750.12.361.0017.1002.449051.00.08 FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO 2008.1750.12.365.0016.1422.449051.00.05 - FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

8.N° e data do empenho: 0008 00 de 26 de junho de 2 008.

9. PROCESSO N°: 34206708/2008 18.

PGM

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 3°
AO CONTRATO N° 058/2005

1. ESPÉCIE: Termo Aditivo

2. FUNDAMENTO: Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

3. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e os Srs. JUAREZ MARTINS FONSECA, RUBENS MARTINS FONSECA, CÉZAR ALFREDO MARTINS, ÊNIO MARTINS FONSECA, VALTERNIS MARTINS FONSECA E SILVIO MARTINS FONSECA,** neste ato representado pela **IMOBILIARY ALENCASTRO VEIGA LTDA.**

4. OBJETO: prorrogação do contrato n° 058/2005

5. PRAZO: 12 (doze) meses, contados a partir de 20 de maio de 2008.

6. VALOR: Valor mensal **R$ 21.015,93 (vinte e um mil, quinze reais e noventa e três centavos), com valor total de R$ 252.191,16 (duzentos e cinqüenta e dois mil, cento e noventa e um reais e dezesseis centavos).**

7. Dotação Orçamentária: 2008.21.50.10.301.0015.2030.339039.10.20.03

8. Nota de Empenho n°: 035200, de 20.05.2008

9. PROCESSO n°: 33950811/2008

SME

EXTRATO DE
TERMO ADITIVO

Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a empresa SB CONSTRUTORA LTDA.

Signatários: Profª. Márcia Pereira Carvalho, Secretária Municipal de Educação e o representante legal da CONTRATADA;
Espécie: I Termo Aditivo ao Contrato n° 019/2007, Tomada de Preços n° 006/2007.

Fundamento Legal: Este Termo Aditivo fundamenta-se nas exigências da Lei n° 8.666 de 21/06/93, processo n. ° 31152569/2007 e legislação pertinente.

Objeto: Consiste na prorrogação de prazo para conclusão dos serviços de reforma e ampliação da Escola Municipal Antônio Fidélis, localizada na Praça Senador José R. Filho n° 499 - Parque Amazônia, nesta Capital, nos termos da Tomada de Preços n° 006/2007.

Prazo: 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do término do prazo do contrato original.

Data de Assinatura: 04/06/2008

SME

EXTRATO DE
CONTRATO N° 025/2008

Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a empresa REFER ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA.

Signatários: Profª. Márcia Pereira Carvalho, Secretária Municipal de Educação e o representante legal da CONTRATADA;

Espécie: Contrato n° 025/2008, Tomada de Preços n° 001/2008.

Fundamento Legal: Processo n° 33028024/2007, com base na Lei n.º 8.666 /93 e suas alterações posteriores.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de obras e engenharia, para **reforma e ampliação da Escola Municipal Maria Thomé Neto,** localizada nesta Capital, *conforme especificações constantes do* ***memorial descritivo/especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro*** **e** ***projetos,*** e demais condições constantes do Edital **TOMADA DE PREÇOS n° 001/2008.**

Prazo: 180 (cento e oitenta) dias, conforme cronograma físico-financeiro, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

Valor: R$ 400.204,43 (quatrocentos mil, duzentos e quatro reais e quarenta e três centavos),

Data de Assinatura: 16/06/2008

SME

EXTRATO DE
CONTRATO 036/2008

1 - DATA: 23/06/2008.

2 - CONTRATÂNTE: Município de Goiânia/GO (Secretaria Municipal de Educação).

3 - CONTRATADO: Clone Gráfica e Editora Ltda.

4 - OBJETIVO: Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de serviços gráficos, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Presencial n°. 012/2008 e

seus Anexos.

5 - PRAZO: O contrato a ser celebrado entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará 12 (doze) meses após o recebimento da primeira ordem de serviço.

6 - VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 55.690,00 (cinqüenta e cinco mil seiscentos e noventa reais).

7 - PROCESSO N°.: 32633820/2007.

COMURG

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO N° 058/2008-AJU

Processo Administrativo n°. 34405131//2008

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia COMURG e WALDIR SIQUEIRA.

DATA: Goiânia, 02 de junho de 2008.

REPRESENTANTES:

COMURG - Wolney Wagner Siqueira Júnior - **PRESIDENTE;** Luciano Henrique de Castro - **DIRETOR ADMINISTRATIVO;** Gesair Pereira da Silva - **DIRETOR FINANCEIRO;**

LOCADOR - Waldir Siqueira - **PROPRIETÁRIO. - PROCURADORA.**

FINALIDADE: Locação de imóvel situado na Alameda Cascavel n° 329, Qd.A, Lt.12 - Setor Sol Nascente, nesta Capital, onde está instalado o almoxarifado específico para guarda de materiais de iluminação pública.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO CONTRATO: Global - R$ 27.513,96 (vinte e sete mil, quinhentos e treze reais, noventa e seis centavos).

FORO: Goiânia-GO.

DERMU

EXTRATO DO TERMO ADITIVO III AO CONTRATO N° 021/05

CONTRATANTES: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU e a firma **CONSTRUTORA TRIANON LTDA.**

LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 02.06.08.

FUNDAMENTO: Decorre do constante no Processo n ° 3.440.430-5, de 20.05.08

OBJETO: Prorrogação do prazo contratual por mais 113 dias.

Goiânia, 02 de junho de 2008.

David Levistone da Silva e Souza Júnior
Estagiário de Direito

Visto:

Adv° Ruy Brasil de Paulo Rocha
Diretor do Departamento Jurídico

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO

DERMU

TERMO DE RERRATIFICACÃO DO EXTRATO DO TERMO ADITIVO II AO CONTRATO NO 022/05

Fica retificado o Extrato do Termo Aditivo II ao Contrato n° 022/05, datado de 03.06.08, da seguinte forma:

Onde se lê **"TERMO ADITIVO II",** leia-se: **"TERMO ADITIVO III".**

Ratifica-se os demais termos.

Goiânia, 17 de junho de 2008.

Cristiano Pereira da Costa
Estagiário de Direito

Visto:

Adv° Ruy Brasil de Paula Rocha
Diretor do Departamento Jurídico

RESOLUÇÕES

COMURG

RESOLUÇÃO N° 037/08-DR

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA-COMURG, no uso de suas atribuições estatutárias e atendendo solicitação da Diretoria de Operações com fundamento em termos legais destinados ao reajuste da tonelada de descarga de resíduos sólidos comuns no aterro sanitário, **MEDIANTE GUIA AVULSA,** conforme Processo n° 33571089/08;

RE SOLVE:

I - Reajustar o preço da tonelada, até então cobrada para descarga de resíduos sólidos comuns no aterro sanitário de Goiânia, mediante contrato, para **R$ 22,00** (vinte e dois reais), equivalendo tal majoração a 12,85% (doze vírgula oitenta e cinco por cento) conforme variação do **IGPMIFGV** de janeiro de 2005 a dezembro de 2007;

II - Firmada e publicada a presente resolução, encaminhar cópia da mesma à Diretoria de Operações e Assessoria Jurídica, como também à Diretoria Financeira para conhecimento e aplicação imediata do que ora é resolvido.

Esta resolução entra em vigor nesta data, **retroagindo seus efeitos a 1 ° (primeiro) de janeiro de 2008.**

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Goiânia, 24 de junho de 2008.

Wagner Siqueira
PRESIDENTE

Gesair Pereira da Silva
DIRETOR FINANCEIRO

Luciano Henrique de Castro
DIRETOR ADMINISTRATIVO

COMURG

RESOLUÇÃO N° 038/08-DR

A **DIRETORIA DE COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA COMURG,** no uso de suas atribuições estatutárias e,

CONSIDERANDO:

I - O termo de Cessão de Uso dos 50 (cinqüenta) caminhões Volkswagen adquiridos pelo Município de Goiânia, através da empresa Belcar Caminhões e Máquinas Ltda;

2 - O Contrato n° 046/2006, firmado entre o Município de Goiânia e a empresa Planalto Indústria Mecânica Ltda., com interveniência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, objetivando a aquisição de 50 (cinqüenta) unidades de coletores compactadores de lixo e manutenção dos equipamentos pelo período de três (3) anos, inclusive com manutenção de peças e mão-de-obra;

3 - Que a referida empresa é fabricante exclusiva dos equipamentos em questão e de peças para reposição e manutenção da marca Planalto,

4 - Que a prestação de serviços solicitada é absolutamente necessária e imediata, não estando coberta pela garantia de fábrica nem pelo contrato de manutenção, razão pela qual se impõe a execução de forma direta;

5 - O contido no Processo n° 34687544/08,

RESOLVE:

I - Com fundamento no Inciso I do Artigo 25 da Lei nº 8.666/93, declarar a inexigibilidade de licitação para prestação dos serviços discriminados na Ordem de Serviço de fls. 03, em favor da empresa **PLANALTO INDÚSTRIA MECÂNICA LTDA.;**

II - Autorizar reposição das lâmpadas na frota de caminhões de coleta cedidos à Comurg pelo Município de Goiânia, e o conseqüente pagamento no valor de R$ 1.899,67 (um mil, oitocentos e noventa e nove reais, sessenta e sete centavos), o qual, para ser efetuado, deverá ser atestado pelo Departamento de Transportes da Comurg.

Esta resolução entra em vigor nesta data.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Goiânia, 26 de junho de 2008.

Wagner Siqueira
PRESIDENTE

Gesair Pereira da Silva
DIRETOR FINANCEIRO

Luciano Henrique de Castro
DIRETOR ADMINISTRATIVO

AVISOS

CGL

AVISO DE ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo n°. 29513783/2006 e 33670303/2008, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde e nos termos da Lei n°10.520/2002 e Lei Federal n° 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N° 242/2007, cuja abertura foi ADIADO *"sine die"*, FICA MARCADA SUA NOVA ABERTURA PARA O DIA 14 DE JULHO DE 2008, ÀS 09:30 HORAS.
Os interessados poderão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da Comissão Geral de Licitação PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado n°. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia-Goiás, Fone: (62)3524-6320 e Fax (62) 3524-6315.

Goiânia, 27 de junho de 2008.

Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

Visto:

Renor Jurití Sampaio
Presidente da CGL

CGL

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo n°. 34300054/2008, oriundo da Secretaria Municipal de Assistência Social e nos termos da Lei n°10.520/2002 e Lei Federal n° 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N° 092/2008, com abertura prevista para o dia 27 de junho de 2008, às 09:30 horas, FICA ADIADO *para o dia* 17 *DE JULHO DE 2008* às *09:30 horas*, motivada pela necessidade de alteração do edital.
Os interessados poderão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da Comissão Geral de Licitação - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, Fone: (62)3524-6320 e Fax (62) 3524-6315.

Goiânia, 26 de junho de 2008.

Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

Visto:

Renor Jurití Sampaio
Presidente da CGL

CGL

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do

Processo n°. 33423403/2008, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde e nos termos da Lei n° 10.520/2002 e Lei Federal n° 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N° 055/2008 - Sistema de Registro de Preços, com abertura prevista para o dia 03 de Julho de 2008, às 09:30 horas, FICA ADIADO *PARA O DIA* 15 *DE JULHO DE 2008, ÀS 09:30 HORAS,* motivada pela necessidade de alteração no edital. Os interessados poderão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da Comissão Geral de Licitação - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado n°. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, Fone: (62)3524-6320 e Fax (62) 3524-6315.

Goiânia, 27 de junho de 2008.

Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

Visto:

Renor Jurití Sampaio
Presidente da CGL

CGL

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo n°. 33433298/2008, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde e nos termos da Lei n° 10.520/2002 e Lei Federal n° 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N° 042/2008 - Sistema de Registro de Preços, com abertura prevista para o dia 03 de Julho de 2008, às 09:30 horas, FICA ADIADO *PARA O DIA* 14 *DE JULHO DE 2008, ÀS 09:30 HORAS,* motivada pela necessidade de alteração no edital. Os interessados poderão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da Comissão Geral de Licitação - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado n°. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, Fone: (62)3524-6320 e Fax (62) 3524-6315.

Goiânia, 27 de junho de 2008.

Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

Visto:

Renor Jurití Sampaio
Presidente da CGL

CGL

AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO PRESENCIAL N.° **200/2007**
(MENOR PREÇO POR LOTE)

A Pregoeira Maria do Carmo Marques de Sousa, designada pelo Decreto Municipal n° 1842/2006 da Prefeitura de Goiânia, torna público o RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N° 200/2007, processo n° 30686080/2007.

COMERCIAL DE PROD. ALIM. RW L TDA
Lotes: 01,12 e 36.
MBS DISTRIBUIDORA COMERCIAL L TDA
Lotes: 16,20,22,23,25 e 33.
PAPELARIA TRIBUTÁRIA L TDA
Lote: 19.
CSM COM. DE PROD. ALIMENTICIOS L TDA.
Lotes: 03, 05, 08, 09, 38,39 e 40.
OBS.: Os lotes 02, 04, 06, 07,10,11,13,14,15, 17,18,21,24,26,27,28,29,30,31,32,34,35, 37,41,42, 43, 44, ficam fracassados.

Goiânia, 27 de junho de 2008.

Maria do Carmo Marques de Sousa
Pregoeira

CGL

AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO PRESENCIAL N.° 046/2008
(MENOR PREÇO POR LOTE)

A Pregoeira Maria do Carmo Marques de Sousa, designada pelo Decreto Municipal n° 1842/2006 da Prefeitura de Goiânia, torna público o RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2008, processo n° 33791321/2008.

CARVALHO E COSTA COMERCIAL LTDA-ME
Lotes: 01,07,10,19,20,25 e 26
VILMA FERREIRA PONTES MESQUITA
Lotes: 02,06,08,11,13,21,24 e 28
FERRAGENS J. TEODORO L TDA-ME
Lotes: 03,04,09,14,15,16,18,22,23,27,29 e 30
CSM COMERCIAL DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA
Lote: 12
COPEL COMERCIAL DE PEÇAS LTDA-ME
Lote: 17

Goiânia, 27 de junho de 2008.

Maria do Carmo Marques de Sousa
Pregoeira

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO

AMMA

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

JUAREZ ANTONIO AIRES ME, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo n° 34737274, a Licença Ambiental SIMPLIFICADA POLUIÇÃO para TODAS ATIVIDADES DE LAVAJATO situado à RUA FORTALEZA QD. 11, LT. 26 N°367, BAIRRO ALTO DA GLORIA - Goiânia/Go

---

AMMA

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

CLOVIS FERREIRA COELHO, torna público que requereu

da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA , processo nº 34708011 , a licença Ambiental Simplificada - LAS, para atividade de fabricação de moveis com predominância de madeira e serviços de montagem de moveis de qualquer natureza no endereço sito a Rua Anápolis na 410 Qd 102 lt CH 29 - Jardim Guanabara CEP: 74.675-040 Goiânia- Go.

AMMA

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

T.J.J. FOGAÇA COMERCIAL DE ROUPAS LTDA torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo n° (34585652), a Licença Ambiental Simplificada para Confecção de peças de vestuário, exceto roupas íntimas e as confeccionadas sob medida sob o endereço R. Moisés Santana n° 61 qd.28 Lt.01 Vila Mauá CEP: 74.323-300 - Goiânia - GO.

AMMA

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A EMPRESA: DROGALMEIDA PROD. FARMACÊUTICOS LTDA, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo n° 34521891, a Licença Ambiental SIMPLIFICADA para ATIVIDADES DE COMÉRCIO VAREJ. DE PROD. FARMACÊUTICOS, SEM MANIPULAÇÃO DE FORMULAS situado à AV. LIBERDADE, N° 222, QD. 27, LT. 04, SALA 01 ST. GARAVELAS, Goiânia - Go.

AMMA

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

FARMÁCIA OFFICINAL LTDA, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo n° 34472611, a Licença Ambiental POLUIÇÃO/OPERAÇÃO/INSTALAÇÃO para A ATIVIDADE DE FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO situado à AV. DR. ISMERINO SOARES DE CARVALHO, QD. 10A, LT. 17, ST. AEROPORTO - Goiânia/Go.

AMMA

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

FARMÁCIA OFFICINAL LTDA, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo n° 34472718, a Licença Ambiental POLUIÇÃO/OPERAÇÃO/INSTALAÇÃO para ATIVIDADE DE FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO situado à AV. CORONEL JOAQUIM DE BASTOS QD. 217, LT. 17 ST. MARISTA - Goiânia/Go.

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial