



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2013

GOIÂNIA, 21 DE MAIO - TERÇA-FEIRA

Nº 5.596

DECRETOS.....	PÁG. 01
CONTRATO.....	PÁG. 36
TERMO DE REVOGAÇÃO.....	PÁG. 36
ATA.....	PÁG. 37
EXTRATOS.....	PÁG. 41

DECRETOS

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2861, DE 15 DE MAIO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais à vista do disposto nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e nos artigos 5º e 16 e no Anexo II da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **Regimento Interno da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC** e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 7 de fevereiro de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de maio de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SETEC

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, criada nos termos do art. 5º, da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013, atuará de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura na consecução da promoção do desenvolvimento do Município e das metas governamentais a ela relacionadas.

Art. 2º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação deverão nortear-se pelos princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e em conformidade com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais de Planejamento, Administração, Recursos Humanos, Finanças, Material e Patrimônio, Comunicações e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros Municípios da Região Metropolitana de Goiânia no desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta.

Art. 4º As atividades da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, visando o cumprimento de suas finalidades e objetivos, realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município e diretrizes do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e

Inovação - SETEC, órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos dos arts. 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013, com a finalidade de gestão, desenvolvimento e implantação de políticas, programas e projetos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação.

Art. 6º Constitui campo funcional de atuação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, no exercício de suas finalidades e competências legais:

I - planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados nos órgãos/entidades da Administração Municipal;

II - desenvolver sistemas em bases de dados georeferenciadas - geoprocessamento do Município;

III - instalar e manter equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;

IV - executar serviço de impressão em geral com bases variáveis e de alto desempenho;

V - desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VI - estruturar banco de dados e informações sobre os serviços municipais;

VII - implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VIII - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

IX - fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas, em colaboração com universidades e instituições de pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

X - articular, fomentar e promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

XI - apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;

XII - promover e articular ações nas esferas Municipal, Estadual e Federal, e com organizações nacionais e estrangeiras, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações;

XIII - executar outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Constitui atribuição exclusiva da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, nos termos do Decreto nº 618, de 22 de fevereiro de 2011, a proposição, coordenação e controle da execução da Política de Informática da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - propor e formular a Política de Informática referente à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal, abrangendo os seus Órgãos/Entidades, em conformidade com diretrizes emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II - estabelecer normas e procedimentos, regulamentando o uso de recursos referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal;

III - elaborar projetos e desenvolver programas de treinamento referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal;

IV - celebrar contratos e convênios referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal, conforme autorização do Chefe do Poder Executivo;

V - contratar e adquirir e fornecer serviços, equipamentos e programas referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal.

Art. 7º A gestão do Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação, instituído pela Lei n.º 8.402, de 04 de janeiro de 2006, denominado Goiânia Digital, passa a ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação será o Presidente do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia e o gestor do Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia.

Art. 8º O Município, através da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos do art. 3º, da Lei Federal nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, poderá estimular e apoiar a constituição de alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo empresas nacionais, instituições científicas e tecnológicas e organizações de direito privado, sem fins lucrativos, voltadas para atividades de pesquisa e desenvolvimento, que objetivem a geração de produtos e processos inovadores.

Parágrafo único. O apoio previsto neste artigo poderá contemplar as redes e os projetos internacionais de pesquisa tecnológica e as ações de empreendedorismo tecnológico e de criação de ambientes de inovação, inclusive incubadoras e parques tecnológicos.

Art. 9º Na consecução de suas finalidades a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação deverá apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação nas diversas áreas do Governo Municipal, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas para a modernização da gestão pública, em consonância com os dispositivos da Lei n.º 7.380, de 29 de novembro de 1994.

CAPITULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário

II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário

1.1. Divisão de Expediente

- 1.2. Divisão de Relações Públicas e Comunicação
- 2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle**
 - 2.1. Divisão de Gestão da Qualidade
 - 2.2. Divisão de Orçamento e Controle
- 3. Assessoria Técnico-Jurídica**

III - UNIDADES TÉCNICAS

1. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 1.1. Departamento de Desenvolvimento de Sistemas**
 - 1.1.1. Gerência de Projetos de Software
 - 1.1.2. Gerência de Normas, Qualidade e Auditoria de Sistemas
 - 1.1.3. Gerência de Sistemas de Arrecadação
 - 1.1.4. Gerência de Sistemas Administrativos
 - 1.1.5. Gerência de Sistemas Financeiros
 - 1.1.6. Gerência de Sistemas Sociais
- 1.2. Departamento de Geoprocessamento**
- 1.3. Departamento de Suporte Técnico**
 - 1.3.1. Gerência de Redes e Microinformática
 - 1.3.2. Gerência de Infraestrutura de Comunicação
 - 1.3.3. Gerência de Banco de Dados
- 1.4. Departamento de Produção**
 - 1.4.1. Gerência da Central de Monitoramento e Controle
 - 1.4.2. Gerência de Assistência Técnica
 - 1.4.3. Gerência de Execução
- 2. DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**
 - 2.1. Departamento de Projetos Estratégicos**
 - 2.1.1. Gerência de Modernização da Gestão
 - 2.1.2. Gerência de Projetos
 - 2.2. Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico**
 - 2.2.1. Gerência de Desenvolvimento Tecnológico
 - 2.2.1.1. Programa Goiânia Digital
 - 2.2.2. Gerência de Tecnologias Sociais

IV - UNIDADE DE NEGÓCIOS

1. DIRETORIA DE NEGÓCIOS PÚBLICOS

- 1.1. Departamento de Relacionamentos e Parcerias
 - 1.1.1. Gerência de Captação de Recursos
- 1.2. Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica
 - 1.2.1. Divisão de Biblioteca
- 1.3. Central de Atendimento ao Cidadão
 - 1.3.1. Divisão de Registro e Informações
 - 1.3.2. Divisão de Relacionamento com Órgãos Municipais
 - 1.3.3. Divisão de Controle de Qualidade

V - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 1.1. Divisão de Gestão de Pessoas
- 1.2. Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos
 - 1.2.1. Divisão de Compras

- 1.2.2. Divisão de Suprimento e Patrimônio
- 1.2.3. Divisão de Protocolo e Arquivo
- 1.2.4. Divisão de Serviços Gerais

VI - ÓRGÃOS VINCULADOS

- 1. Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - COMCITEGO
- 2. Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO
 - 2.1. Departamento de Gestão do FACITEGO
 - 2.1.1. Divisão de Apoio Técnico
 - 2.1.2. Divisão de Contabilidade
 - 2.1.3. Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria

§ 1º A SETEC será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e Departamentos por Diretores e as Assessorias por Assessores-Chefe, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento classificados no Anexo II, da Lei Complementar n.º 242, de 07 de fevereiro de 2013.

§ 2º As Gerências, Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo serão chefiadas por servidores públicos detentores de cargos de provimento efetivo, preferencialmente dos quadros da Administração Municipal junto a SETEC, sendo as gratificações de funções de confiança de chefia destas unidades classificadas nos termos do Anexo Único, deste Decreto, observado o quantitativo previsto no Anexo II, da Lei Complementar n.º 242, de 07 de fevereiro de 2013

§ 3º O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

§ 4º A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação dar-se-á por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Secretário.

§ 5º O Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação poderá propor ao Chefe do Poder Executivo a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da Pasta.

§ 6º As unidades previstas nos incisos II, III, IV, V e VI deste artigo subordinam-se hierarquicamente ao Secretário da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 11. Compete ao Secretário Municipal de Ciência,

Tecnologia e Inovação:

I - promover a participação da SETEC na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

IV - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria;

V - administrar os recursos, 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 pertinente às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII - assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VIII - emitir e aprovar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços a cargo da SETEC;

IX - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

X - rever, em grau de recurso e de acordo com legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;

XI - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;

XII - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XIII - convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XIV - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria;

XV - propor ao Chefe do Poder Executivo a admissão, exoneração ou demissão de pessoal e a dispensa ou destituição de função de titulares de cargos ou funções de confiança da Secretaria;

XVI - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

XVII - reunir-se com Chefe do Poder Executivo e participar de outras reuniões, quando convocado;

XVIII - responsabilizar-se por presidir o COMCITEGO e pela gestão do FACITEGO;

XIX - assinar convênios, acordos e contratos, em nome da SETEC, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e com o Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XX - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo proposta de modificações no presente Regimento Interno em função da evolução dos serviços, de melhores métodos de trabalho, de alteração na legislação ou sempre que se fizer necessário;

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 12. O Gabinete do Secretário é a unidade de assessoramento que tem por finalidade desenvolver e controlar as atividades de atendimento ao público e de expediente do Titular da SETEC.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da SETEC;

III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

IV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

V - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

VI - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário;

VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC;

VIII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

IX - acompanhar o andamento e o atendimento das solicitações endereçadas pelo Secretário às demais unidades da Secretaria;

X - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Expediente e de Relações Públicas e Comunicação;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 13. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - promover o recebimento e a triagem da correspondência dirigida ao Secretário, procedendo ao exame, distribuição e encaminhamento aos setores competentes;

II - promover o controle dos processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

III - verificar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, sua conveniente instrução;

IV - verificar, quando for o caso, a correção e a legalidade,

junto a Assessoria Técnico-Jurídica, dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

V - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

VI - elaborar, de acordo com as normas vigentes, circulares, avisos, ordens, instruções de serviços e outros expedientes a serem assinados tanto pelo Secretário, quanto pelos demais Diretores;

VII - preparar relatórios, portarias, resoluções, atas e demais documentos oficiais a serem assinados pelo Secretário;

VIII - publicar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e outros atos oficiais da SETEC;

IX - guardar e manter arquivo organizado de documentos e expedientes oficiais a cargo do Gabinete do Secretário;

X - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas da SETEC às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle;

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

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

Art. 14. Compete à Divisão de Relações Públicas e Comunicação, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - assessorar a direção da SETEC com informações, análises e interpretações, a partir da leitura da mídia;

II - assessorar ao Secretário da SETEC na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material jornalístico, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da SETEC, nos meios de comunicação;

IV - prestar assessoria às unidades da SETEC sobre a política, os processos e meios de comunicação disponíveis, para fins de divulgação de informações de interesse da Secretaria;

V - planejar, coordenar e supervisionar a organização de eventos no âmbito da SETEC, articulando com as demais unidades a programação, promoção e a divulgação;

VI - atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à SETEC;

VII - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo referente à SETEC;

VIII - 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;

IX - redigir textos para veiculação nos meios de comunicação e encaminhá-los à imprensa, após a aprovação do Secretário da SETEC;

X - manter contatos com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de comunicação;

XI - preparar entrevistas coletivas e/ou individuais do Secretário da SETEC e dos seus servidores, quando necessário;

XII - programar, orientar e coordenar as atividades de

relações públicas da SETEC;

XIII - gerenciar a página da SETEC na "internet", responsabilizando-se pela sua atualização junto à Secretaria Municipal de Comunicação;

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

XV - proceder ao recebimento de sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas do Secretário da SETEC sobre a matéria, quando for o caso em questão;

XVI - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da SETEC;

XVII - providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da SETEC;

XVIII - criar e providenciar a confecção das placas, panfletos e outros materiais informativos de serviços da SETEC;

XIX - organizar e manter atualizado o "mural" interno de informações da SETEC;

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 15. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade diretamente subordinada ao Secretário da SETEC e integrante do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e organização da Secretaria, da Gestão da Qualidade e o acompanhamento e controle de convênios e outros termos de parcerias firmadas com o Estado e a União.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - assessorar a direção do FACITEGO na elaboração e execução do orçamento anual;

II - acompanhar e controlar, em conjunto com as áreas do FACITEGO, a execução orçamentária e financeira dos recursos do Fundo;

III - assessorar o Secretário na definição dos objetivos da SETEC, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

IV - coordenar e assegurar, em conjunto com a Divisão de Gestão da Qualidade, a formulação e a implantação de programas de Qualidade no âmbito da SETEC;

V - elaborar e acompanhar as propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual da SETEC;

VI - examinar e conferir atos originários de despesa e acompanhar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade orçamentário-financeira da Secretaria, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os

documentos de execução orçamentária e financeira da SETEC;

VII - realizar estudos e levantamentos visando à captação de recursos junto a entidades oficiais e governamentais e não governamentais, para a viabilidade de programas e projetos de interesse da SETEC;

VIII - acompanhar a elaboração e formalização dos Contratos de Repasse e Convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;

IX - acompanhar as prestações de contas parciais e finais dos Contratos de Repasse e Convênios, atentando sempre pelo cumprimento das determinações legais;

X - promover estudos, visando identificar as necessidades de implementação e melhoria de sistemas administrativos e operacionais da SETEC;

XI - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de banco de dados, consolidando informações sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;

XII - analisar e consolidar dados e informações de relatórios estatísticos e gerenciais, recomendando, sempre que necessárias, medidas corretivas para a compatibilização dos resultados com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

XIII - promover junto às Diretorias competentes da SETEC as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XIV - promover estudos, visando adequar a estrutura organizacional à evolução da SETEC e atualizar as atribuições das áreas que as compõem;

XV - promover, orientar e coordenar estudos e levantamentos de indicadores, utilizando as técnicas e ferramentas para catalogação dos projetos ou serviços desenvolvidos pela Secretaria;

XVI - analisar, ajustar e propor normas gerais de funcionamento da SETEC;

XVII - coordenar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade, melhoria ou a simplificação dos métodos adotados;

XVIII - articular-se com as demais unidades da SETEC, com vistas à obtenção de informações e sugestões visando à execução dos planos, programas e projetos;

XIX - emitir pareceres técnicos relativos à implantação de novos projetos ou atividades, visando à racionalização e melhoria de trabalho, com base nos recursos disponíveis no âmbito da Secretaria;

XX - assessorar as diversas áreas da empresa no planejamento e análise de serviços, buscando sempre a solução dos problemas existentes ou potenciais no âmbito da Secretaria;

XXI - elaborar estudos de layout, visando a melhor operacionalização de equipamentos e movimentações de recursos humanos e materiais na Secretaria;

XXII - desenvolver estudos para criação e controle de formulários e impressos em uso na SETEC;

XXIII - coordenar, acompanhar e solicitar das áreas sob sua responsabilidade, relatórios, informações e orientações dos serviços,

projetos e controles que elas fazem;

XXIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 16. Compete à Divisão de Gestão da Qualidade, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - utilizar e aplicar as técnicas utilizadas pela Norma ISO:9001 e a formulação e implantação de programas de Qualidade, no âmbito da SETEC;

II - apresentar propostas e projetos que visem à busca da excelência dos serviços oferecidos pela SETEC e o aperfeiçoamento do processo de gestão;

III - promover e acompanhar ações destinadas à implantação, simplificação, racionalização e melhoria de processos e procedimentos, em conjunto com as demais unidades da SETEC;

IV - assegurar que as técnicas da Norma ISO:9001 estejam estabelecidas, implementadas e mantidas de acordo com as diretrizes da referida norma;

V - elaborar relatórios periódicos sobre a situação da Gestão da Qualidade, apresentando-os ao Assessor-Chefe do Planejamento e ao Secretário, para as providências cabíveis;

VI - desenvolver mecanismos que identifiquem e mensurem situações de não conformidades da Gestão da Qualidade, propondo as medidas cabíveis;

VII - articular-se com os gestores das demais unidades da Secretaria para o intercâmbio de conhecimentos e informações, visando à integração, a cooperação e aprimoramento dos procedimentos e controles administrativos;

VIII - analisar sugestões emanadas da sociedade civil, por intermédio das suas organizações, com vistas à ampliação e à melhoria dos serviços prestados pela SETEC;

IX - coordenar pesquisas e levantamento de dados e informações junto a clientes/usuários dos serviços da SETEC;

X - responsabilizar-se pela produção e organização de informações gerenciais, com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento e a consecução dos objetivos da SETEC;

XI - elaborar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade, melhoria e simplificação dos métodos adotados;

XII - identificar, e acompanhar os projetos referentes à implementação de novas tecnologias de informação no âmbito da Secretaria;

XIII - elaborar, acompanhar estudos e pesquisas, visando redirecionamento ou a reformulação de políticas no âmbito da Secretaria;

XIV - desenvolver e implantar modelos de monitoramento, formulação de indicadores e avaliação de resultados e planejamento no âmbito da Secretaria;

XV - fornecer diagnósticos globais e setoriais que orientem os planos e programas no âmbito da Secretaria;

XVI - formular indicadores e avaliação de resultados no âmbito da Secretaria;

XVII - levantar, construir e sugerir melhorias nos fluxos dos

processos/sistemas/serviços existentes no âmbito da Secretaria;

XVIII - acompanhar e orientar ações de aplicação de ferramentas de gestão de processos e indicadores no âmbito da Secretaria;

XIX - acompanhar, controlar e analisar os dados fornecidos por organismos nacionais e internacionais, com vistas ao controle e atualização de indicadores no âmbito da Secretaria;

XX - organizar, catalogar e controlar o acervo de documentos e formulários relacionados à Secretaria em relação à estrutura organizacional;

XXI - elaborar, implantar, acompanhar e avaliar métodos e processos de trabalho utilizando os instrumentos como diagnóstico situacional, normas, procedimentos, instruções normativas, fluxogramas, organogramas, diagramas, quadro de distribuição de trabalho - QDT, formulários diversos, e outros mecanismos que objetivem a melhoria dos processos organizacionais no âmbito da Secretaria;

XXII - realizar em parceria com a área de tecnologia e inovação da SETEC, os estudos e projetos relacionados a modernização da gestão no âmbito da Secretaria;

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTROLE

Art. 17. Compete à Divisão de Orçamento e Controle, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - executar as atividades de programação e execução orçamentário-financeira da SETEC, no que couber ao órgão;

II - acompanhar e controlar a execução do planejamento da SETEC, incluindo planos, programas, projetos e atividades;

III - elaborar estudos econômicos e financeiros e o orçamento de custeio e investimentos da SETEC;

IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da SETEC e os cronogramas de desembolso e aplicação dos recursos dos Contratos de Repasse e Convênios, medições e pagamentos;

V - acompanhar as prestações de contas parciais e finais dos Contratos de Repasse e Convênios, atentando sempre pelo cumprimento das determinações legais;

VI - emitir pareceres técnicos relativos à implementação de novos projetos/atividades, tendo em vista os planos e programas previamente aprovados e os recursos disponíveis;

VII - incluir e manter atualizados os dados referentes aos contratos e convênios da SETEC em sistema específico da Prefeitura, visando o atendimento de instruções normativas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios;

VIII - acompanhar mensalmente, os registros de receitas e despesas da SETEC, os indicadores de desempenho e outras atividades, quando solicitadas;

IX - realizar a emissão de Reservas Orçamentárias, assinando-as em conjunto com o Ordenador da Despesa da SETEC;

X - articular com o Órgão Central de Sistema Orçamentário quanto às normas e procedimentos para disponibilização e

remanejamentos de receita orçamentária;

XI - identificar as necessidade de suplementação orçamentária e abertura de créditos adicionais, promovendo, sempre que necessário, a solicitação de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais;

XII - controlar e acompanhar os processos de pagamentos e recebimentos junto aos órgãos competentes da administração municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios e elaborar relatórios sobre a situação dos mesmos para Diretoria;

XIII - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 18. A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da SETEC diretamente subordinada ao Secretário, que tem por finalidade o assessoramento jurídico ao titular e às demais unidades da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica:

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 Secretaria;

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 anteprojeto de lei e minutas de decretos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos normativos, quando solicitados;

X - emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a Secretaria no acompanhamento e andamento de processos judiciais, observada a competência da Procuradoria Geral do Município;

XI - prestar assistência jurídica ao Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia por solicitação do respectivo titular;

XII - participar, quando designado pelo Secretário, de

comissões de trabalho temporárias, de investigações e inquéritos assessorando na análise e parecer em questões jurídicas;

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

XIV - assessorar juridicamente, acompanhar e formular respostas da Secretaria às requisições e/ou questionamentos dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunais, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais.

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

CAPITULO V DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 19. A Diretoria de Tecnologia da Informação é uma unidade técnica da SETEC que tem por finalidade dirigir, projetar, orientar e controlar a execução, direta ou indireta, dos serviços de desenvolvimento e implantação de sistemas, suporte técnico, instalação e manutenção de equipamentos de informática e demais ações relacionadas à prestação de serviços na área de informática.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

I - executar os planos, programas, projetos e atividades de informática de competência da SETEC, mantendo o regular funcionamento dos sistemas e equipamentos dentro dos padrões de qualidade estabelecidos no âmbito dos órgãos/entidades municipais;

II - definir, juntamente com as demais Diretorias, cronograma e recursos necessários à formalização de contratos e outros compromissos de prestação de serviços pela SETEC;

III - definir estratégias e metodologias de desenvolvimento de sistemas, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;

IV - aprovar técnicas de processamento de dados ou de tratamento de informações e a homologação de sistemas a serem utilizados e/ou desenvolvidos pela SETEC;

V - avaliar a demanda de serviços e equipamentos e estabelecer prioridades de atendimento segundo os recursos disponíveis;

VI - promover levantamentos de dados e estudos, visando o dimensionamento das necessidades dos órgãos/entidades da administração Municipal;

VII - aprovar as especificações técnicas de equipamentos e programas a serem adquiridos ou locados pela SETEC;

VIII - responsabilizar-se pelos serviços de informática desenvolvidos e mantidos pela SETEC, planejando e executando os controles e auditorias necessários ao perfeito atendimento dos clientes/usuários;

IX - promover a realização de pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização das tecnologias de desenvolvimento de sistemas adotados pela SETEC;

X - planejar e promover o controle e manutenção das páginas da internet disponibilizadas aos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 20. O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem a finalidade de coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, de elaboração de Planos Diretores de Informática e outros estudos e projetos de informatização a cargo da SETEC.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas:

I - orientar e coordenar o desenvolvimento de sistemas, de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas, configurando os modos de avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;

II - realizar junto aos clientes/usuários levantamento de dados e informações, com vistas à avaliação das demandas de informatização;

III - indicar os recursos necessários para o desenvolvimento de sistemas e de equipamentos, de acordo com as demandas levantadas junto aos usuários, providenciando os encaminhamentos pertinentes;

IV - acompanhar a operação e utilização dos sistemas pelos clientes/usuários, orientando e executando os treinamentos necessários;

V - propor à Diretoria de Tecnologia da Informação o desenvolvimento e alteração dos sistemas;

VI - administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos;

VII - acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar pareceres técnicos sobre o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas;

IX - responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela SETEC, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de software;

X - cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pelo Departamento de Suporte Técnico;

XI - promover a realização de atividades de treinamento de clientes/usuários e dos demais servidores responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas;

XII - planejar, desenvolver e manter páginas da Internet dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XIII - prestar consultoria nas áreas de desenvolvimento, manutenção e controle de páginas para Internet;

XIV - pesquisar e desenvolver aplicativos para utilização das tecnologias envolvidas na Rede de Alta Velocidade;

XV - administrar, manter e desenvolver aplicativos para auto-atendimento;

XVI - alavancar a introdução e o desenvolvimento local de aplicações especializadas, com uso intensivo de recursos interativos e multimídia;

XVII - coletar, organizar e disseminar informações sobre os serviços de internet no âmbito dos órgãos/entidades da administração municipal;

XVIII - recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais para o uso da internet pela SETEC;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE SOFTWARE

Art. 21. Compete à Gerência de Projetos de Software, unidade integrante da estrutura do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, e à sua chefia:

I - coordenar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento e implantação de novos sistemas e projetos de informatização, de acordo com as normas e padrões técnicos estabelecidos pela SETEC;

II - executar levantamento de dados, informações e as regras de negócios;

III - executar o gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas;

IV - elaborar projeto lógico de sistemas, observadas as metodologias definidas pela SETEC;

V - elaborar projeto físico de sistemas, utilizando técnicas de prototipação e testes de programas e sistemas;

VI - desenvolver programas de informática;

VII - realizar treinamento de clientes/usuários e das demais unidades responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas, a cargo da unidade;

VIII - cumprir as normas e padrões técnicos, visando a qualidade e a segurança dos sistemas;

IX - elaborar e manter atualizados a documentação e manuais dos sistemas;

X - estudar prospecção tecnológica para a utilização de novas tecnologias no desenvolvimento de projetos;

XI - manter integração com as demais divisões do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas no que se refere à administração de dados;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE NORMAS, QUALIDADE E AUDITORIA DE SISTEMAS

Art. 22. Compete à Gerência de Normas, Qualidade e Auditoria de Sistemas, unidade integrante da estrutura do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, e à sua chefia:

I - coordenar, executar e controlar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;

II - avaliar a qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela SETEC, através de atividades de auditoria e outros estudos relacionados à qualidade de software;

III - definir metodologias, normas e padrões técnicos para desenvolvimento e manutenção e segurança de sistemas;

IV - realizar a administração de dados dos sistemas;

V - realizar testes em sistemas;

VI - efetuar a homologação de sistemas;

VII - planejar, elaborar e executar os planos de auditoria de sistemas;

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

SUBSEÇÃO III

DAS GERÊNCIAS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, DE ARRECADAÇÃO, FINANCEIROS E SOCIAIS

Art. 23. Competem às Gerências de Sistemas Administrativos, de Arrecadação, Financeiros e Sociais, unidades integrantes da estrutura do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, e às suas respectivas chefias:

I - coordenar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas a cargo da unidade;

II - executar o levantamento de dados e de informações referentes à manutenção de sistemas;

III - realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas em execução, procedendo aos devidos ajustes, a atualização dos programas e da documentação dos sistemas, de acordo com as normas e padrões;

IV - elaborar e manter programas de informática;

V - realizar treinamento de clientes/usuários;

VI - realizar conversão e/ou reestruturação de sistemas;

VII - cumprir as metodologias, normas e padrões técnicos para desenvolvimento e manutenção de sistemas, bem como as normas de segurança relacionadas aos sistemas definidos;

VIII - manter integração com as demais unidades do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas no que se refere à administração de dados;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 24. O Departamento de Geoprocessamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem por finalidade a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com dados georreferenciados, espaciais ou não, bem como das atividades relativas ao Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG e ao Sistema de Informação Geográfica de Goiânia - SIGGO.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Geoprocessamento:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com dados espaciais ou não espaciais georreferenciados;

II - publicar novas versões do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG e do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia - SIGGO;

III - implementar diretrizes, definir procedimentos e desenvolver aplicativos para a manutenção do MUBDG e SIGGO;

IV - coordenar o processo de evolução do MUBDG e do SIGGO, definindo a agregação de novas entidades;

V - desenvolver aplicativos que utilizem dados espaciais e não espaciais georreferenciados, disponibilizando-os aos clientes/usuários;

VI - modelar dados espaciais e não espaciais georreferenciados;

VII - efetuar análises espaciais e gerar produtos contendo dados espaciais e não espaciais georreferenciados;

VIII - realizar treinamentos de clientes/usuários na área de geoprocessamento;

IX - manter permanente integração com órgãos/entidades, com vistas ao intercâmbio de informações na área de geoprocessamento;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 25. O Departamento de Suporte Técnico, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem por finalidade o planejamento, a pesquisa, os estudos e projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia da Informação adotada pela SETEC, bem como a criação e a implantação de normas e padrões referentes à Tecnologia da Informação a serem adotados pela SETEC.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Suporte Técnico:

I - planejar, realizar pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia da Informação adotada pela SETEC;

II - criar e implantar normas e padrões referentes à Tecnologia da Informação a serem adotados pela SETEC;

III - elaborar e implantar programas e projetos técnicos de hardware/software que possibilitem melhorias às atividades dos clientes/usuários;

IV - mensurar o desempenho de software básico, programas e produtos, promovendo os ajustes necessários à sua regular utilização;

V - planejar e realizar, em conjunto com outras unidades, estudos e projetos referentes à infraestrutura para implantação de redes;

VI - fornecer suporte técnico aos clientes/usuários quanto à utilização dos recursos do ambiente instalado;

VII - auditar aplicações e arquivos que utilizam recursos do sistema e prever o efeito de novas aplicações/alterações nos volumes de armazenamento e processamento no ambiente;

VIII - definir rotinas de cópias e recuperação, segurança e privacidade de dados;

IX - instalar e controlar o uso de softwares básicos de comunicação, programas produtos;

X - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos em processos de compras/locações e em outras transações que envolvam alterações no parque computacional da SETEC;

XI - responsabilizar-se, em conjunto com os fabricantes e

fornecedores, pelos aspectos técnicos das instalações de software e hardware da SETEC;

XII - realizar a integração de projetos e serviços relacionados ao ambiente operacional e software básico;

XIII - criar e manter manual de especificações de hardware e software;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE REDES E MICROINFORMÁTICA

Art. 26. Compete à Gerência de Redes e Microinformática, unidade integrante da estrutura do Departamento de Suporte Técnico, e à sua chefia:

I - executar atividades relacionadas à microinformática e redes no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

II - planejar, instalar e acompanhar servidores de rede;

III - acompanhar serviços e softwares básicos de redes e microinformática;

IV - planejar, criar padrões e normas, certificar, auditar, controlar Desktops;

V - planejar, criar padrões e normas, certificar e auditar serviços na área de segurança de microinformática e redes;

VI - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos e softwares de microinformática e redes;

VII - preparar a infraestrutura da SETEC relacionadas a serviços internet para atender às demandas por aplicações de nova geração;

VIII - coordenar a atribuição de endereços de internet, o registro de nomes de domínios e a interconexão de espinhas dorsais;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Suporte Técnico.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO

Art. 27. Compete à Gerência de Infraestrutura de Comunicação, unidade integrante da estrutura do Departamento de Suporte Técnico, e à sua chefia:

I - projetar, gerenciar, acompanhar, criar padrões e normas, certificar, planejar, auditar, controlar, administrar e executar atividades relacionadas à infraestrutura de comunicação e à estrutura física de rede não ativa (*Rack, patch panel, chassi, etc.*);

II - projetar, gerenciar, executar e auditar atividades relacionadas a redes locais no que se refere às camadas físicas e enlace;

III - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos de comunicação e redes no que se refere às camadas físicas e enlace;

IV - projetar, gerenciar, acompanhar, criar padrões e normas, certificar, planejar, auditar, controlar, administrar e executar atividades relacionadas Serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC) e Telefonia Móvel (SMP);

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências

e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Suporte Técnico.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE BANCO DE DADOS

Art. 28. Compete à Gerência de Banco de Dados, unidade integrante da estrutura do Departamento de Suporte Técnico, e à sua chefia:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à utilização do banco de dados da SETEC;

II - realizar pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização das tecnologias referente a banco de dados adotados pela SETEC;

III - propor e implantar normas e padrões que os sistemas devem incorporar, visando assegurar a qualidade dos produtos;

IV - elaborar e implantar programas e projetos técnicos de banco de dados que possibilitem melhorias às atividades dos clientes/usuários;

V - administrar o Banco de Dados da SETEC, garantindo a sua integridade e utilização de forma eficiente;

VI - estabelecer normas e padrões relacionados ao Banco de Dados e aplicativos, mantendo documentação específica;

VII - mensurar o desempenho do Banco de Dados, promovendo os ajustes necessários à sua regular utilização;

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

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO

Art. 29. O Departamento de Produção, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem por finalidade a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à produção dos sistemas de processamento de dados, instalação, controle e manutenção de equipamentos e de redes de computadores a cargo da SETEC, bem como a responsabilidade pela manutenção da Central de Monitoramento e Controle.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Produção:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à produção dos sistemas de processamento de dados, instalação, controle e manutenção de equipamentos, e de redes de computadores a cargo da SETEC;

II - responsabilizar-se pela manutenção e controle da Central de Monitoramento e Controle;

III - controlar a execução dos sistemas em produção;

IV - controlar a emissão e a distribuição de relatórios e outros documentos gerados através da impressora a laser e de impacto da SETEC;

V - monitorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados pela SETEC;

VI - monitorar o funcionamento das redes da Prefeitura de Goiânia;

VII - promover e controlar o atendimento das solicitações dos clientes/usuários da SETEC;

VIII - propor à Diretoria de Tecnologia da Informação a atualização ou ampliação dos equipamentos instalados nos órgãos/entidades da Prefeitura de Goiânia;

IX - elaborar pareceres técnicos relativos ao uso e funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade e instalados pela SETEC;

X - elaborar pareceres técnicos referentes à aquisição/locação de equipamentos e suprimento de informática pela Prefeitura de Goiânia;

XI - controlar o cumprimento de contratos de manutenção de equipamentos com empresas contratadas para esse fim;

XII - responsabilizar-se pela aplicação e prestação de contas de recursos oriundos de adiantamentos para fins de aquisição emergencial de peças, materiais elétricos e lógicos, pequenos aparelhos e manutenção dos serviços computacionais prestados pela SETEC;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DA CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

Art. 30. Compete à Gerência da Central de Monitoramento e Controle, unidade integrante da estrutura do Departamento de Produção, e à sua chefia:

I - registrar e controlar as solicitações dos clientes/usuários da SETEC;

II - responsabilizar-se pelo desempenho do Data Center e seus periféricos;

III - responsabilizar-se pela guarda, registro e manutenção dos arquivos de dados da SETEC, observadas as normas técnicas pertinentes;

IV - verificar o funcionamento do equipamento central, com vistas a detectar eventuais falhas de funcionamento e adoção das medidas corretivas;

V - selecionar e montar nas unidades correspondentes as fitas cartuchos necessárias à execução de programas;

VI - monitorar o andamento e a qualidade da execução dos serviços de informática da SETEC;

VII - informar os clientes/usuário sobre problemas e paradas programadas dos serviços da SETEC;

VIII - acionar e registrar as solicitações de chamadas para os prestadores de serviços de tecnologia da informação da SETEC;

IX - regular os mecanismos de controle do computador central e equipamentos complementares, com base na programação e prioridades estabelecidas;

X - realizar cópias de segurança, conforme normas estabelecidas pelo Departamento de Suporte Técnico;

XI - monitorar todas as linhas de comunicação/rede da Prefeitura de Goiânia;

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

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 31. Compete à Gerência de Assistência Técnica, unidade integrante da estrutura do Departamento de Produção, e à sua chefia:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à instalação, controle e manutenção de equipamentos, redes elétricas, redes lógicas e projetos de redes;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança de instalações de equipamentos da SETEC;

III - realizar os serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática;

IV - manter atualizado o controle dos equipamentos instalados pela SETEC, juntamente com a área de controle de patrimônio, quanto à sua localização e clientes/usuário responsável, através de sistema específico;

V - atender as solicitações de clientes/usuários através de ordens de serviços, através de sistema específico para assistência técnica dos equipamentos de informática e instalações elétricas e lógicas;

VI - realizar a instalação e manutenção de softwares básicos em microcomputadores;

VII - realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;

VIII - realizar projetos de rede elétrica e lógica;

IX - executar serviços de configuração de rede, conforme definições da área de infraestrutura de comunicação;

X - elaborar estudos para criação e/ou melhoria de aplicativos para serem utilizados nos microcomputadores e na rede da Prefeitura de Goiânia;

XI - realizar pesquisa pós-atendimento das solicitações concluídas no sistema;

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

Parágrafo único. A Gerência de Assistência Técnica contará com um Encarregado Técnico pelo Laboratório de Informática responsável pela orientação e controle das atividades de manutenção e configuração de microcomputadores e outros equipamentos de informática encaminhados à SETEC para assistência técnica e, também, com 05 (cinco) Supervisores de Manutenção de Redes e Equipamentos, com as seguintes competências:

I - coordenar e supervisionar em campo equipes de instalação e manutenção de redes e equipamentos e abastecer o Sistema da Central de Monitoramento e Controle;

II - realizar a abertura e acompanhar o cumprimento das ordens de serviços, informando aos usuários a situação e prazos de atendimento de cada solicitação;

III - acompanhar e orientar a elaboração de projetos de redes estruturadas (dados e voz) e elétricas;

IV - acompanhar os resultados obtidos na pesquisa pós-atendimento e buscar eliminar os problemas ou críticas relatadas pelo cliente/usuário;

V - supervisionar a execução dos serviços de manutenção de instalações elétricas e lógicas;

VI - auxiliar na especificação para aquisição de materiais

elétricos e lógicos utilizados na instalação e manutenção de redes;

VII - supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de redes sem fio;

VIII - auxiliar os clientes/usuários na comunicação com áreas relacionadas a sistemas da SETEC e auxiliar os analistas da SETEC no que for necessário nos órgãos da Prefeitura de Goiânia;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Assistência Técnica.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO

Art. 32. Compete à Gerência de Execução, unidade integrante da estrutura do Departamento de Produção, e à sua chefia:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à execução de rotinas dos sistemas em produção;

II - criação e desenvolvimento de formulários com dados variáveis, imagens e outros documentos para impressão;

III - responsabilizar-se pela recepção e a transferência de dados da arrecadação do Município de Goiânia e consignações;

IV - acompanhar as impressões de relatórios, multas, cartas e outros documentos, envelopar e controlar a entrega;

V - realizar elaboração de arte para crachás, bem como sua confecção e impressão;

VI - realizar o desenvolvimento e manutenção de scripts;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 33 A Diretoria de Tecnologia e Inovação é a unidade técnica da SETEC que tem por finalidade a articulação e o fomento de programas, projetos e ações voltadas para a produção, difusão, apropriação e aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação e o desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão pública do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Tecnologia e Inovação:

I - participar e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável da região de Goiânia;

II - promover, desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

III - articular a cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações junto às esferas públicas Municipal, Estadual e Federal, organismos nacionais e estrangeiros, entidades da sociedade civil organizada, organizações públicas, privadas e do terceiro setor;

IV - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e de tecnologias sociais;

V - fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

VI - apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia e a execução de programas, projetos e ações que motivem as organizações a desenvolverem e adotarem novas tecnologias;

VII - fomentar o desenvolvimento de indicadores empresariais de inovação tecnológica e desenvolvimento;

VIII - fomentar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços;

IX - promover e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação científica e tecnológica;

X - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários cursos e outros eventos nas áreas da ciência, tecnologia e inovação;

XI - implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

XII - propor a realização de missões técnicas voltadas à aquisição de conhecimentos nas áreas de ciências, tecnologia, inovação e modernização da gestão;

XIII - propor e apoiar o desenvolvimento de projetos estratégicos e de modernização da gestão municipal;

XIV - identificar tecnologias e firmar parcerias para elaboração e desenvolvimento de projetos estratégicos visando a modernização da gestão da administração municipal;

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

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 34. O Departamento de Projetos Estratégicos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia e Inovação, tem por finalidade a supervisão, a avaliação dos resultados dos projetos e programas voltados para a modernização da gestão.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Projetos Estratégicos:

I - supervisionar e acompanhar as atividades e avaliar resultados apresentados pelas áreas de sua responsabilidade e propor melhorias com foco à gestão para resultados;

II - propor e coordenar programas e projetos para organização e implantação de modernização da gestão;

III - propor a criação de estrutura para o desenvolvimento de projetos estratégicos e modernização da gestão;

IV - identificar no âmbito da administração pública municipal as necessidades e os parceiros para elaboração de projetos estratégicos, modernização da gestão, visando o desenvolvimento tecnológico e inovação;

V - articular parcerias e programas para realização de projetos estratégicos visando o desenvolvimento tecnológico, inovação e modernização da gestão;

VI - propor diretrizes para programas e projetos estratégicos e modernização da gestão;

VII - propor à Diretoria de Tecnologia e Inovação, projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento tecnológico, inovação e modernização da gestão;

VIII - elaborar pareceres técnicos sobre os projetos estratégicos;

IX - propor políticas de gestão pública que visem ao fortalecimento da governança do município.

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia e Inovação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Art. 35. Compete à Gerência de Modernização da Gestão, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos Estratégicos, e à sua chefia:

I - realizar pesquisas e levantamentos de dados e informações organizacionais, junto aos órgãos/entidades municipais, visando à contínua melhoria dos serviços públicos municipais e dinamização dos processos de trabalho;

II - pesquisar, propor e acompanhar novas formas de prestação dos serviços públicos, visando à eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços prestados pela administração pública municipal;

III - propor e desenvolver planos, programas, projetos e ações voltados à modernização da gestão pública municipal;

IV - avaliar e propor ferramentas gerenciais, tecnológicas e outros recursos necessários, objetivando a simplificação dos processos e trâmites dos serviços públicos municipais, tendo como diretrizes a qualidade, a eficiência, a transparência administrativa e a redução de exigências burocráticas;

V - propor e acompanhar planos, programas, projetos e ações voltados ao treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas, visando atender os projetos definidos para modernização da gestão pública;

VI - propor projetos estratégicos para os órgãos da administração pública municipal, tendo em vista à modernização, o fortalecimento e aperfeiçoamento dos processos na gestão pública;

VII - acompanhar e monitorar a implementação da melhoria dos processos nos órgãos da administração pública municipal;

VIII - propor indicadores que permitam avaliar a qualidade da gestão pública municipal, com enfoque na gestão por resultados;

IX - avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, os resultados esperados e os alcançados referentes às iniciativas de modernização da gestão pública municipal, objetivando a gestão por resultados;

X - propor sistemas de mensuração, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional, nos órgãos da administração pública municipal, relativos à modernização da gestão;

XI - acompanhar, avaliar e disseminar melhores práticas em melhoria, modernização e inovação na gestão pública;

XII - realizar pesquisas, participar de eventos relacionados à modernização e inovação da gestão pública e realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas de referência na área de modernização da gestão;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas

competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos Estratégicos.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE PROJETOS

Art. 36. Compete à Gerência de Projetos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos Estratégicos, e à sua chefia:

I - definir e controlar a metodologia de gerenciamento de projetos, disseminando sua cultura na administração pública municipal, visando atender as demandas de projetos estratégicos;

II - definir, padronizar e promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos;

III - acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, estruturando, atualizando e consolidando as informações da atual posição do portfólio de projetos, apoiando a alta administração na tomada de decisão e na divulgação das informações;

IV - verificar a existência de estudo de viabilidade dos projetos (avaliação ex ante) e avaliar os resultados dos projetos (avaliação ex post);

V - acompanhar o monitoramento de todas as fases realizadas pelo Gerente de Projeto, dos projetos estratégicos, do início ao encerramento dos mesmos;

VI - monitorar a utilização da metodologia de gerenciamento de projetos adotada, para os projetos estratégicos;

VII - propor treinamento e desenvolvimento dos gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;

VIII - realizar, em parceria com as unidades específicas, a capacitação relativa à metodologia de gerenciamento de projetos adotada;

IX - analisar e apresentar os relatórios gerenciais das atividades das áreas de sua responsabilidade;

X - manter registros atualizados dos serviços executados pela área através de sistema específico;

XI - contribuir para a manutenção de acervo de conhecimentos, histórico e lições aprendidas nos projetos estratégicos;

XII - realizar pesquisas e participar de eventos relacionados à inovação na área de gestão de projetos; e realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas na área de gestão de projetos.

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos Estratégicos.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO E INCENTIVO TECNOLÓGICO

Art. 37. O Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia e Inovação, tem por finalidade o desenvolvimento de pesquisas nas áreas científica e tecnológica, estimulando iniciativas empreendedoras, visando à criação de oportunidades para a inovação, bem como a promoção e o incentivo das iniciativas de disponibilização de novas tecnologias para o Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico:

I - fomentar o desenvolvimento de pesquisas nas áreas científica e tecnológica;

II - estimular iniciativas empreendedoras, visando à criação de oportunidades para a inovação no Município;

III - promover e incentivar as iniciativas de disponibilização de novas tecnologias para o Município;

IV - desenvolver estudos e projetos para implantação de incubadoras tecnológicas em Goiânia;

V - incentivar e apoiar programas e projetos de concessão de bolsas de estudo voltadas para o desenvolvimento técnico-científico;

VI - incentivar e apoiar programas e projetos de financiamento de pesquisas em ciência e tecnologia;

VII - articular e acompanhar as ações relativas à Ciência, Tecnologia e Inovação com associações, empresas públicas e privadas, fundações e fundos setoriais;

VIII - coordenar e executar atividades de parceria com órgãos governamentais e não governamentais e instituições de ensino;

IX - atuar como elemento facilitador na busca e acesso à tecnologia;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia e Inovação.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Art. 38. Compete à Gerência de Desenvolvimento Tecnológico, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico, e à sua chefia:

I - promover a cooperação entre instituições e pesquisadores da área de ciência, tecnologia e inovação em projetos de interesse estratégico para o Município de Goiânia;

II - incentivar a geração, obtenção, organização, difusão e democratização do conhecimento científico e tecnológico e estimular a introdução e adaptação de técnicas já existentes, ou em desenvolvimento;

III - realizar estudos e elaborar propostas e projetos para a captação de recursos estaduais, federais e internacionais e de parcerias para a realização e execução de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;

IV - difundir práticas de gestão da propriedade intelectual e intercâmbio de diferenciais de qualidade em gestão de processos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;

V - incentivar a capacitação tecnológica como indutora para o desempenho produtivo e competitivo;

VI - articular junto às instituições de ensino, visando a inclusão de disciplinas que motivem o interesse no desenvolvimento tecnológico no currículo escolar;

VII - propor editais e chamadas de programas e projetos a serem fomentados pela SETEC, visando o desenvolvimento científico e tecnológico no município de Goiânia;

VIII - promover e apoiar a realização de eventos técnico-científicos no município, organizados por instituições de ensino e pesquisa, associações ou fundações promotoras de atividades de pesquisa;

IX - promover, incentivar e apoiar o desenvolvimento de redes de pesquisas;

X - promover, fomentar e apoiar programas de concessão de

bolsas de estudo no campo da pesquisa científica e tecnológica, no Brasil e no exterior;

XI - incentivar, através de parcerias, a implantação de núcleos de excelência para o desenvolvimento do conhecimento e pesquisas;

XII - elaborar projetos e promover a implantação de incubadoras tecnológicas/ sociais em Goiânia, visando propiciar o desenvolvimento econômico e tecnológico do Município;

XIII - desenvolver e avaliar indicadores empresariais de inovação tecnológica no âmbito do Município de Goiânia;

XIV - manter registros atualizados dos serviços executados pela área através de sistema específico;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico.

SUBSEÇÃO I-A DO PROGRAMA GOIÂNIA DIGITAL

Art. 39. Compete ao Programa Goiânia Digital, unidade integrante da estrutura da Gerência de Desenvolvimento Tecnológico, e à sua chefia:

I - desenvolver atividades de suporte técnico e administrativo ao Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação - Goiânia Digital;

II - sistematizar dados e informações que subsidiem o Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital estabelecer as normas, diretrizes e programas de trabalho, de acordo com os dispositivos legais em vigor;

III - fornecer orientação e informação aos interessados em aderirem ao Programa Goiânia Digital;

IV - organizar, controlar e manter atualizada a documentação referente ao Programa Goiânia Digital;

V - receber, protocolar e encaminhar os processos de habilitação das empresas ao Programa Goiânia Digital;

VI - prover a infraestrutura necessária para as reuniões e expedir atos de convocação extraordinária do Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital, quando necessário;

VII - coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes ao expediente e elaborar minutas de Resoluções do Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital;

VIII - proceder à publicação das decisões emanadas pelo Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital;

IX - auxiliar no desenvolvimento e avaliação de indicadores empresariais de inovação tecnológica no âmbito do Município de Goiânia;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Desenvolvimento Tecnológico.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIAS SOCIAIS

Art. 40. Compete à Gerência de Tecnologias Sociais, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico, e à sua chefia:

I - promover a inclusão social das comunidades através da inclusão digital, com a implantação de telecentros no município de Goiânia;

II - propor programas e projetos que estimulem o desenvolvimento econômico sustentável e a geração de emprego e renda;

III - participar e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável da região de Goiânia;

IV - promover e fomentar projetos e ações de incentivo ao desenvolvimento tecnológico sustentável e ao empreendedorismo do Município de Goiânia;

V - fomentar a educação profissional em tecnologia digital;

VI - desenvolver projetos visando efetivas soluções de inclusão e transformação social, geração de renda e melhoria da qualidade de vida por meio de ações que visam à sustentabilidade do município de Goiânia, através do reconhecimento e disseminação de tecnologias sociais;

VII - promover a integração de instituições públicas e não governamentais com o propósito de fomentar o desenvolvimento sustentável mediante a difusão e a reaplicação de tecnologias sociais;

VIII - manter registros atualizados dos serviços executados pela área através de sistema específico;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE NEGÓCIOS PÚBLICOS

Art. 41. A Diretoria de Negócios Públicos é a unidade da SETEC incumbida de realizar, no âmbito de sua competência, parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Negócios Públicos:

I - coordenar junto as suas unidades a elaboração de informes técnicos relativos à identificação de fontes de financiamento para investimentos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

II - captação de investimentos nacionais e internacionais junto a instituições públicas, privadas e do terceiro setor para aplicação nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

III - apoiar as demais diretorias da SETEC nas ações de promoção e divulgação dos projetos realizados pela Secretaria;

IV - propor, coletar, acompanhar e divulgar indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação;

V - articular parcerias junto aos órgãos da administração municipal quanto à capacitação e qualificação tecnológica;

VI - responsabilizar-se e coordenar junto as unidades da SETEC os eventos e ações integradas do município de Goiânia;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE RELACIONAMENTOS E PARCERIAS

Art. 42. O Departamento de Relacionamentos e Parcerias unidade diretamente subordinada da Diretoria de Negócios Públicos, tem por finalidade a gerência dos contratos relativos a serviços

prestados pela SETEC.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Relacionamentos e Parcerias:

I - gerenciar contratos relativos a serviços prestados pela SETEC;

II - solicitar a celebração de Termos Aditivos aos contratos firmados com parceiros, em conjunto com as áreas afins;

III - controlar os compromissos assumidos pelos parceiros, promovendo as ações necessárias para o cumprimento das exigências contratuais;

IV - administrar o processo de faturamento, junto ao FACITEGO, referente às parcerias realizadas pela SETEC, observadas as competências do Departamento;

V - propor, acompanhar e analisar indicadores de qualidade das parcerias feitas pela SETEC;

VI - prestar informações gerenciais em função das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

VII - interagir e acompanhar as parcerias realizadas pela SETEC com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

VIII - elaborar termo de referência, e demais especificações necessárias para a realização de parcerias a serem firmadas entre SETEC e outras instituições

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Negócios Públicos.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 43. Compete à Gerência de Captação de Recursos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Relacionamentos e Parcerias, e à sua chefia:

I - acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento da SETEC, analisando e gerando informações estratégicas;

II - apoiar os órgãos e entidades do poder executivo na elaboração de projetos multissetoriais para fins de captação de recursos;

III - articular junto aos órgãos a viabilidade dos projetos relacionados a ciência, tecnologia e inovação, por meio da alocação de recursos, parcerias, etc;

IV - captar recursos nacionais e internacionais para implementação dos projetos de ciência, tecnologia e inovação;

V - coordenar a identificação das fontes de recursos e a sua procedência, possibilitando a identificação das diversas alternativas de investimentos a serem alocados em projetos de ciência, tecnologia e inovação;

VI - elaborar e manter atualizado bancos de dados sobre investimentos públicos e privados, nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

VII - elaborar informes técnicos para identificação de fontes de financiamento para investimentos público, privados e do terceiro setor nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

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

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E

QUALIFICAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 44. O Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica, unidade diretamente subordinada da Diretoria de Negócios Públicos, tem por finalidade a capacitação e treinamentos voltados ao desenvolvimento tecnológico, tendo em vista a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços prestados pela SETEC.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica:

I - identificar, em parceria com os órgãos da administração municipal, as necessidades de capacitação e treinamentos voltados ao desenvolvimento tecnológico, visando à qualificação tecnológica das pessoas;

II - propor planos e programas de capacitação e treinamento tecnológico, identificando custos/benefícios, integrando-os aos planos estratégicos da administração municipal, objetivando a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços prestados à população;

III - coordenar e monitorar, em parceria com a administração municipal, a organização e realização dos programas de capacitação e treinamentos tecnológicos;

IV - analisar e recomendar instituições ou empresas que ministram treinamentos, de acordo com as normas, regulamentos e procedimentos vigentes;

V - promover parcerias com os órgãos da administração municipal, entidades educacionais, empresas de consultorias e instrutores para implementação dos programas de capacitação e qualificação tecnológica;

VI - divulgar a programação de treinamento, supervisionar a organização das inscrições e controles da participação das pessoas;

VII - promover, em conjunto com instrutores, materiais instrucionais necessários aos treinamentos, tais como manuais, apostilas, avaliações e recursos áudio-visuais;

VIII - propor e coordenar ações necessárias ao registro, controle e expedição de certificados, declarações e atestados de participação ou condução de cursos e atividades afins;

IX - propor e analisar indicadores e relatórios das atividades realizadas pela área, promovendo avaliações e apuração da validade, resultados e benefícios oriundos dos treinamentos ministrados;

X - estimular e promover estudos para aperfeiçoar procedimentos de capacitação e treinamento tecnológico, visando à qualificação e desenvolvimento das pessoas;

XI - propor ações de melhoria contínua dos programas de capacitação e qualificação tecnológica;

XII - supervisionar, elaborar e criar relatórios gerenciais das atividades da área;

XIII - manter registros atualizados dos serviços executados pela área através de sistema específico;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Negócios Públicos.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA

Art. 45. Compete à Divisão de Biblioteca, unidade

diretamente subordinada ao Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica, e à sua chefia:

I - coordenar às atividades pertinentes a área, providenciando a seleção, aquisição, catalogação, classificação e indexação do acervo da Biblioteca da SETEC;

II - inserir as obras no sistema informatizado e manter a atualização de sua base de dados, para assegurar a pronta localização do acervo da Biblioteca;

III - manter organizado, conferir o estado de conservação do acervo, preservar, proceder à sua higienização, zelar pela guarda do material bibliotecário e demais procedimentos necessários;

IV - colocar à disposição dos usuários o acervo da Biblioteca da SETEC (catálogos, guias, anuários, repertórios, multimeios e outros), visando à eficácia das pesquisas e contribuir para o desenvolvimento do conhecimento técnico, científico e cultural de seus usuários;

V - atender e orientar o usuário na localização do material que necessitar na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da Biblioteca;

VI - preparar e controlar os empréstimos, informar ao usuário sobre o regulamento da Biblioteca e tomar as providências necessárias em caso de atraso na devolução do acervo bibliográfico;

VII - manter atualizado o cadastro de usuários e o controle dos empréstimos,

VIII - identificar as necessidades dos usuários da Biblioteca, bem como da SETEC, realizar pesquisa no mercado e propor aquisição para atualização do acervo;

IX - conferir a conservação do material adquirido, seja por compra, permuta ou doação;

X - selecionar, no caso de doações, as obras de interesse que possam integrar o acervo da Biblioteca da SETEC;

XI - divulgar e disponibilizar aos usuários, a consulta da lista do acervo da Biblioteca;

XII - promover o incentivo à leitura, à informação e à investigação bibliográfica;

XIII - manter o intercâmbio de informações com outras bibliotecas, centros de documentação e órgãos afins;

XIV - propor eventos e programas relacionados à Biblioteca da SETEC, estimular a adoção de novas tecnologias, visando o desenvolvimento tecnológico, a modernização e a inovação da gestão pública municipal;

XV - promover campanhas educativas e de estímulo para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a Biblioteca da SETEC;

XVI - propor indicadores para análise e acompanhamento do atendimento e uso da Biblioteca da SETEC;

XVII - realizar estudos e propor projetos para o registro e formalização da Biblioteca da SETEC junto a órgãos e entidades afins, bem como, para a captação de recursos financeiros e/ou de acervo, visando melhorias, desenvolvimento e modernização desta área;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica.

SEÇÃO III

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 46. A Central de Atendimento ao Cidadão, unidade de Call Center da SETEC, diretamente subordinada à Diretoria de Negócios Públicos, tem por finalidade o fornecimento de informações e o registro de solicitações de serviços municipais pelos cidadãos, por meio de telefone e outros instrumentos de comunicação.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão:

I - promover o atendimento satisfatório aos cidadãos, através do fornecimento de informações precisas e imediatas, sobre os serviços municipais;

II - registrar sugestões, reclamações, denúncias e solicitações de serviços, municipais;

III - gerar ordens de serviço encaminhando-as para os órgãos da Administração Municipal responsáveis pelo atendimento e sua execução;

IV - realizar pesquisas de satisfação, visando avaliar os serviços prestados pelo Call Center e demais órgãos/entidades da Prefeitura de Goiânia;

V - manter atualizadas as informações sobre os serviços executados pelos órgãos da Administração Municipal;

VI - informar aos cidadãos as respostas quanto as soluções dos problemas encaminhados e os serviços prestados pelos órgãos municipais;

VII - informar ao Diretor de Negócios Públicos da SETEC quando da ocorrência de qualquer anormalidade em relação ao atendimento aos cidadãos;

VIII - estabelecer padrão de atendimento de qualidade ao cidadão, visando promover e consolidar a imagem da Prefeitura Municipal de Goiânia;

IX - elaborar e manter banco de dados sobre os atendimentos e as medidas adotadas para a solução dos problemas apresentados pelos cidadãos;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Negócios Públicos.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE REGISTROS E INFORMAÇÕES

Art. 47. Compete à Divisão de Registros e Informações, unidade integrante da estrutura da Central de Atendimento ao Cidadão, e à sua chefia:

I - prestar informações sobre processos, débitos, pagamentos, fiscalização e registrar solicitações de serviços, denúncias, comunicados e outros assuntos;

II - monitorar, orientar e treinar as atendentes e os monitores nos serviços de teleatendimento diários;

III - orientar e treinar atendentes especialistas em assuntos específicos relacionados aos serviços prestados pelos órgãos municipais;

IV - dar retorno aos cidadãos quanto ao andamento e/ou atendimento de suas solicitações, por meio de telefone e outros instrumentos de comunicação;

V - emitir relatórios estatísticos e analíticos dos atendimentos realizados, destacando os casos em que forem detectadas anormalidades, informando à Gerência em relação às medidas adotadas;

VI - verificar problemas técnicos, procurando a qualidade de atendimento;

VII - disponibilizar mensagens para o cidadão através do serviço de Call Center;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 48. Compete à Divisão de Relacionamento com Órgãos Municipais, unidade integrante da estrutura da Central de Atendimento ao Cidadão, e à sua chefia:

I - orientar, treinar, acompanhar e controlar junto aos órgãos da Prefeitura de Goiânia o recebimento e execução das ordens de serviços geradas pela Central de Atendimento ao Cidadão;

II - acompanhar e controlar junto aos órgãos da Prefeitura de Goiânia o recebimento e a execução das ordens de serviços geradas pela Central;

III - registrar e manter atualizadas as informações sobre os serviços a serem executadas pelos órgãos da Prefeitura de Goiânia;

IV - acompanhar os indicadores de atendimento das solicitações encaminhadas aos órgãos municipais, mediante a análise de relatórios pertinentes;

V - responsabilizar-se por manter atualizadas as informações sobre os serviços a serem executados pelos órgãos da Prefeitura de Goiânia;

VI - informar ao Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão sobre o andamento das solicitações, prazos de atendimento, reincidências de solicitações e dificuldades no relacionamento com os órgãos;

VII - zelar pelo bom relacionamento entre o departamento e os órgãos da Prefeitura de Goiânia;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 49. Compete à Divisão de Controle de Qualidade, unidade integrante da estrutura da Central de Atendimento ao Cidadão, e à sua chefia:

I - supervisionar, acompanhar e efetuar o controle de qualidade das ligações/atendimentos realizados pelo Call Center;

II - analisar relatórios de atendimentos e acompanhar os indicadores de desempenho da unidade;

III - realizar pesquisas em relação ao grau de satisfação do usuário do serviço de Call Center;

IV - elaborar as normas e padrões de atendimento;

V - avaliar a eficácia e adequação do atendimento ao cidadão em relação às normas e padrões estabelecidos;

VI - informar a Diretor da área os pontos fortes e fracos da qualidade do atendimento para análise e tomada de ação de melhoria;

VII - verificar a eficácia das ações corretivas e de melhoria do

sistema de controle de qualidade;

VIII - propor programas de treinamento aos atendentes e monitores nos serviços de tele atendimento diários;

IX - manter registros atualizados dos serviços executados pela unidade através de sistema específico;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão.

CAPITULO VIII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 50. A Diretoria Administrativa é a unidade da SETEC incumbida de dirigir, programar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoas, de material e patrimônio, de transporte, de zeladoria e vigilância, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Planejamento, Finanças e Administração e Recursos Humanos do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Administrativo:

I - promover e supervisionar a execução da política de gestão de pessoas no âmbito da SETEC;

II - promover estudos e levantamentos periódicos junto às unidades da SETEC e ao Órgão Central de Gestão de Pessoas, relativos às necessidades de pessoal, movimentação e de treinamentos, visando à programação de concursos públicos e a elaboração de programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento;

III - supervisionar e promover o controle do cadastro funcional e da folha de pagamento dos servidores da Secretaria, observadas as Leis e Normas pertinentes e instruções do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

V - promover as atividades de transporte, recepção, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos, vigilância e limpeza das instalações da SETEC, bem como, os serviços de copa;

VI - promover o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio, do armazenamento, da conservação e da distribuição dos materiais da Secretaria;

VII - supervisionar e analisar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da SETEC;

VIII - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos e consertos em materiais, mobiliário e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

IX - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

X - acompanhar os processos da SETEC, submetidos a exames junto a Inspeção Regional do Tribunal de Contas dos Municípios, determinar o atendimento aos despachos e diligências que a eles se referem junto às áreas competentes;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 51. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e à sua chefia:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas;

II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

III - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicâncias, processos de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

IV - elaborar a escala de férias dos servidores;

V - emitir e distribuir o controle de frequência dos servidores;

VI - conferir a folha de pagamento de pessoal;

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

VIII - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

IX - desenvolver atividades voltadas para a segurança e saúde no trabalho;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO E SUPRIMENTOS

Art. 52. Compete ao Diretor do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa:

I - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, a cargo da Secretaria Municipal de Administração;

II - coordenar as atividades de transporte, recepção, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos, vigilância e limpeza das instalações da SETEC;

III - coordenar o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio, do armazenamento, da conservação e da distribuição dos materiais da Secretaria;

IV - coordenar o controle da utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da SETEC;

V - coordenar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos e consertos em materiais, mobiliário e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

VI - acompanhar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

VII - controlar e acompanhar os processos da SETEC, submetidos a exames junto a Inspeção Regional do Tribunal de Contas dos Municípios, providenciando o atendimento aos despachos e diligências que a eles se referem junto às áreas competentes;

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

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 53. À Divisão de Compras, unidade do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos, compete:

I - coordenar e instruir os processos de compras diretas de materiais ou serviços, providenciando as cotações de preços e requisitar da área solicitante as especificações técnicas dos itens a serem contratados ou adquiridos, encaminhando os processos de compras que demandem licitação ao Órgão Municipal competente;

II - levantar junto a fornecedores cotações de preços de produtos e/ou serviços a serem adquiridos pela SETEC;

III - responsabilizar-se pela aplicação de recursos oriundos de adiantamentos para compra emergencial de materiais e serviços, de acordo com os procedimentos em vigor, prestando contas de sua execução;

IV - atender aos pedidos para aquisição de materiais e serviços em geral a serem adquiridos para SETEC registrando em sistema próprio;

V - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros;

VI - convocar fornecedores para a entrega de materiais e/ou serviços quando da liberação dos empenhos;

VII - auxiliar a Comissão Geral de Licitação, no caso de dúvidas quanto às especificações e/ou divergências nos preços estimados e ofertados de produtos e/ou serviços a serem adquiridos;

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

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

Art. 54. À Divisão de Suprimento e Patrimônio, unidade do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos, compete:

I - receber, conferir, examinar, armazenar o material da SETEC, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como, orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

II - orientar e fiscalizar os serviços da carga e descarga de materiais;

III - proceder à entrega de material, mediante requisição autorizada pelo responsável;

IV - manter rigorosamente em dia os registros de controle de estoque e de materiais permanentes;

V - promover o inventário do material em estoques e dos bens permanentes da SETEC, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Municipal competente;

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

VII - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes da SETEC, determinando sua recuperação quando for necessário;

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

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Apoio

Logístico e Suprimentos.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 55. À Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos, compete:

I - promover a execução e supervisão dos serviços de digitação de todos os expedientes oficiais, bem como sua revisão tipográfica e estética;

II - arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, todos os expedientes emitidos pela Secretaria;

III - controlar e numerar toda correspondência oficial e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

IV - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e documentos da Secretaria e dos processos pertinentes e demais processos similares;

V - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

VI - registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

VII - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

VIII - fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

IX - promover o atendimento as solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

X - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

XI - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

XII - controlar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

XIII - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

XIV - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em caso de dano e extravio;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 56. À Divisão de Serviços Gerais, unidade do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos, compete:

I - programar e controlar os serviços de guarda e vigilância das instalações, equipamentos e bens móveis da SETEC, em conjunto com o Órgão Municipal competente;

II - orientar e supervisionar a execução dos serviços de

portaria, recepção, limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos bens da SETEC;

III - cumprir e observar as normas, instruções e regulamentos referentes ao horário de funcionamento e de acessos às dependências da SETEC;

IV - manter os serviços de recepção e controle da entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e o uso de veículos da SETEC;

V - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado, de segurança contra incêndios, telefones, eletrodomésticos, máquinas copadoras e outros equipamentos similares da SETEC;

VI - controlar a execução dos serviços de transportes da SETEC;

VII - coordenar os serviços de copa e fiscalizar e controlar a preparação e o fornecimento de lanche, água, café e outros itens ao pessoal da SETEC, conforme normas pertinentes;

VIII - controlar e elaborar relatórios da operação dos serviços de comunicações telefônicas, e analisar indicadores de custos, tempo de chamada e outros itens necessários, visando à avaliação do custo e à correta utilização desses serviços;

IX - proceder ao controle do consumo de água e energia elétrica, emitindo mensalmente relatórios e gráficos comparativos;

X - recolher e acondicionar devidamente o lixo, observadas as normas de coleta seletiva adotada pela Prefeitura;

XI - responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas e portas de entrada da Secretaria;

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

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

CAPÍTULO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE GOIÂNIA - COMCITEGO

Art. 57. O Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - COMCITEGO, criado pela Lei n.º 7.380 de 29 de novembro de 1994 e alterado pela Lei Complementar n.º 214, de 24 de janeiro de 2011 e pela Lei Complementar n.º 242, de 07 de fevereiro de 2013, é um órgão colegiado, composto por representantes do poder público e da comunidade científica e empresarial, com a finalidade de apresentar proposições e aprovação de medidas e diretrizes voltadas para a consecução da Política de Ciência, Tecnologia e Inovação do Município de Goiânia e sobre os critérios e condições de acesso aos recursos do FACITEGO.

Parágrafo único. O Secretário da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC será o Presidente do COMCITEGO e o gestor do FACITEGO.

Art. 58. Compete à SETEC dar o suporte físico e material para a estruturação, organização e o regular funcionamento do Conselho

Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - COMCITEGO.

CAPÍTULO II

DO FUNDO DE APOIO À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE GOIÂNIA - FACITEGO

Art. 59. O Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO, criado pela Lei Municipal n.º 7.380 de 29 de novembro de 1994, com modificações pelas Leis Complementares n.º 214/2011 e n.º 242/2013, constitui-se instrumento de apoio financeiro e institucional às diversas atividades e projetos integrantes da Política Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia, voltados à ação, sistematização, absorção e transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos na perspectiva de construção do desenvolvimento econômico sustentável.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FACITEGO

Art. 60. O Departamento de Gestão do FACITEGO tem por finalidade a programação, a orientação, a gestão e o controle dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do FACITEGO:

I - programar, orientar, gerir e controlar os recursos orçamentários e financeiros do Fundo;

II - executar o orçamento do Fundo, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária, 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 com recursos do Fundo em conjunto com o Ordenador da Despesa da SETEC;

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

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

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

VII - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes do Fundo e outras;

VIII - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados com o Fundo, atendendo os prazos estabelecidos, conforme legislações e instrumentos pertinentes;

IX - lançar e controlar através do sistema específico, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas e efetuadas;

X - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e de bens permanentes e à manutenção de equipamentos, e demais investimentos;

XI - realizar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo;

XII - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às

demonstrações apresentadas e encaminhá-las ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XIII - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos ao Ordenador de Despesa da SETEC;

XIV - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do Fundo aos órgãos competentes;

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

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 61. Compete à Divisão de Apoio Técnico, unidade do Departamento de Gestão do FACITEGO, e à sua chefia:

I - coordenar, programar, orientar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira do FACITEGO;

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

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

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

V - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa e para a programação de aplicação do orçamento anual do FACITEGO;

VI - acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeadas com recursos do fundo;

VII - providenciar a documentação relativa à prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SETEC, através do FACITEGO;

VIII - cadastrar e controlar, através do sistema de controle de convênios, contratos, acordos e ajustes das despesas empenhadas e efetuadas;

IX - providenciar a abertura e o controle da movimentação das contas bancárias e das aplicações do FACITEGO, promovendo a sua conciliação mensal;

X - providenciar os documentos de pagamentos aos credores do fundo e o adiantamento de numerários, através de Ordem Bancária, após a autorização expressa do Secretário da SETEC;

XI - planejar, coordenar, controlar, executar a cobrança administrativa de créditos oriundos de contratos e convênios;

XII - manter banco de dados atualizado de inadimplentes e respectivos débitos;

XIII - controlar e acompanhar o andamento dos processos de pagamentos e recebimentos junto aos órgãos competentes da administração municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios e elaborar relatórios sobre a situação dos mesmos para Diretoria;

XIV - acompanhar e controlar a execução do planejamento da FACITEGO, incluindo planos, programas, projetos e atividades;

XV - incluir e manter atualizados os dados referentes aos contratos e convênios do FACITEGO em sistema específico da

Prefeitura, visando o atendimento de instruções normativas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios;

XVI - programar e executar as atividades de pagamentos a credores do FACITEGO;

XVII - elaborar, mensalmente, Quadro Demonstrativo das previsões de despesas e receitas, tendo em vista a execução do orçamento do FACITEGO;

XVIII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FACITEGO.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 62. Compete à Divisão de Contabilidade, unidade do Departamento de Gestão do FACITEGO, e à sua chefia:

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

II - elaborar Plano de Contas Contábeis de acordo com a normatização emanada pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

III - elaborar os balancetes mensais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno para análise e parecer;

IV - verificar todas as documentações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios, juntamente com os balancetes mensais e Balanço Anual;

V - exercer permanente controle contábil, fornecendo elementos aos órgãos técnicos responsáveis por estudos relacionados com endividamento;

VI - fornecer dados necessários à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, sempre que necessário, para elaboração de planejamento da SETEC, para elaboração da proposta orçamentária anual, dentre outros;

VII - revisar, analisar e registrar os fatos contábeis decorrentes dos bens do ativo permanente de materiais, bens inservíveis e outros;

VIII - preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;

IX - gerar relatórios contábeis de sua responsabilidade;

X - manter sob controle e guarda para futuras averiguações toda a documentação contábil;

XI - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e manter controle e registro sobre dívidas;

XII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FACITEGO.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA

Art. 63. Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria, unidade do Departamento de Gestão do FACITEGO, e à sua chefia:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e à arrecadação de valores do FACITEGO;

II - manter controles relativos à arrecadação e suprimentos de fundos e outros relacionados com verbas do FACITEGO;

III - manter controle de guias de recolhimento e ordens de pagamento, orçamentárias e extra orçamentárias;

IV - executar e controlar os pagamentos e recebimentos, registrando e controlando os lançamentos no sistema específico;

V - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários do FACITEGO ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos da tesouraria;

VI - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos em sistema específico, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

VII - controlar o fluxo de caixa e preparar os boletins diários de movimentação e saldo das contas bancárias;

VIII - preparar cheques, guias de recolhimento e ordens de pagamento, orçamentárias e extra orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do Fundo;

IX - manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas, de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

X - realizar conciliações bancárias, fechamento bancário mensal e encaminhar ao Departamento de Gestão do FACITEGO os extratos bancários e os processos pagos;

XI - executar as atividades de pagamentos a credores do FACITEGO;

XII - acompanhar o controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas, de acordo com a documentação correspondente, e a conciliação bancária;

XIII - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa;

XIV - preparar e encaminhar à Gerência de Contabilidade toda a documentação do mês que gerou receitas e despesas para elaboração do Balancete mensal;

XV - articular com o Órgão Central de Sistema Orçamentário quanto às normas e procedimentos para disponibilização e remanejamentos de receita orçamentária;

XVI - identificar as necessidade de suplementação orçamentária e abertura de créditos adicionais, promovendo, sempre que necessário, a solicitação de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais;

XVII - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa;

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

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS/FUNÇÕES DE

CHEFIA

CAPITULO I
DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 64. São atribuições comuns aos Diretores e Assessores:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis à sua área de competência;

II - 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;

III - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria ou Departamento, sob sua responsabilidade, aprovando os pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhes são subordinadas;

IV - promover o controle de frequência, avaliação de desempenho e aprovar a escala de férias dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Secretário a realização de convênios, contratos e outros instrumentos que favoreçam o desenvolvimento dos trabalhos relativos à sua área de competência;

VII - aprovar as especificações técnicas de material e equipamentos, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - promover a articulação permanente das áreas sob sua direção com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos de Órgão;

IX - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento, bem como indicar as necessidades de pessoal para as áreas de sua unidade;

X - subsidiar o Secretário, sempre que solicitado, com orientação, apoio técnico e informações da sua competência;

XI - coordenar e promover estudos, programas e projetos articulados entre as Assessorias e os demais departamentos, visando à implantação e/ou implementação de serviços que possibilitem a modernização administrativa, científica e tecnológica;

XII - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XIII - fornecer dados e informações à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e propor, sempre que necessário, correções ao planejamento anual elaborado;

XIV - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência através de Sistema específico;

XV - promover a elaboração e o encaminhamento de relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Superior imediato.

CAPITULO II

DOS GERENTES E DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE
CONFIANÇA DE CHEFIA

Art. 65. São atribuições comuns aos demais ocupantes da função da chefia:

I - promover a execução das atividades de competência da área sob sua responsabilidade;

II - programar e controlar e execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;

III - emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - promover o controle de frequência, avaliação de desempenho e definir a escala de férias do pessoal sob sua responsabilidade;

V - propor as especificações técnicas de material e equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;

VI - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

VII - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis à sua área de competência;

VIII - prestar as informações solicitadas pelo seu superior, nos assuntos pertinentes aos processos e assuntos sob sua responsabilidade, bem como no que tange ao regular funcionamento da unidade;

IX - desenvolver estudos, programas e projetos articulados entre as áreas da Secretaria, visando à implantação e/ou implementação de serviços que possibilitem a modernização administrativa, científica e tecnológica;

X - desenvolver, de forma permanente, estudos objetivando o aprimoramento das normas e procedimentos relativos à sua área de competência;

XI - subsidiar o Diretor, sempre que solicitado, com orientação, apoio técnico e informações da sua competência;

XII - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência através de Sistema específico e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior imediato.

CAPITULO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 66. Aos servidores lotados na SETEC cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpri-lhes, também, obedecer aos princípios constitucionais, e demais normas legais e regulamentares pertinentes, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas, buscando sempre na execução dos trabalhos a economia de recursos e o respeito ao meio ambiente.

**TITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 67. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 68. As unidades da SETEC funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no anunciado das atribuições das unidades previstas neste Regimento e na

posição que ocupam na estrutura e no organograma da SETEC.

Art. 69. A carga horária dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40 (quarenta) horas semanais, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 70. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário da SETEC e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

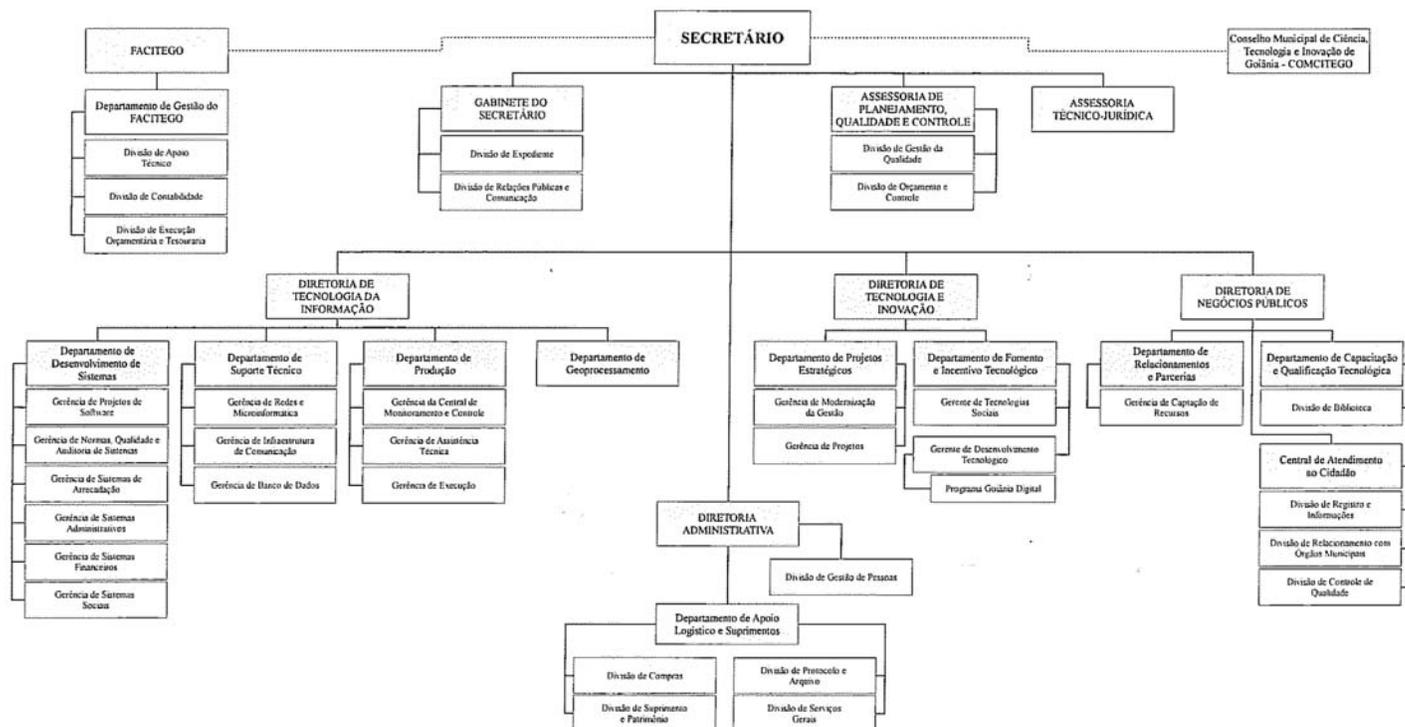
ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 2861/2013

NOMINATA E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SETEC

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA CARGA HORÁRIA: 40 HS SEMANAIS	QUANT.	CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA
I - DIREÇÃO SUPERIOR		
1. Secretário Municipal	1	SUBSÍDIO
II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO		
1 Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-5
1.1. Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-5
1.2. Chefe da Divisão de Relações Públicas e Comunicação	1	DAI-5
2. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-4
2.1. Chefe da Divisão de Gestão da Qualidade	1	DAI-5
2.2. Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	DAI-5
3. Assessor-Chefe da Assessoria Técnico Jurídica	1	DAS-4
III - UNIDADES DE TÉCNICAS		
1. Diretor de Tecnologia da Informação	1	DAS-5
1.1 Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas	1	DAS-4
1.1.1. Gerente de Projetos de Software	1	DAI-6
1.1.2. Gerente de Normas, Qualidade e Auditoria de Sistemas	1	DAI-6
1.1.3. Gerente de Sistemas de Arrecadação	1	DAI-6
1.1.4. Gerente de Sistemas Administrativos	1	DAI-6
1.1.5. Gerente de Sistemas Financeiros	1	DAI-6
1.1.6. Gerente de Sistemas Sociais	1	DAI-6
1.2. Diretor do Departamento de Geoprocessamento	1	DAS-4
1.3. Diretor do Departamento de Suporte Técnico	1	DAS-4
1.3.1. Gerente de Redes e Microinformática	1	DAI-6
1.3.2. Gerente de Infraestrutura de Comunicação	1	DAI-6
1.3.3. Gerente de Banco de Dados	1	DAI-6
1.4. Diretor do Departamento de Produção	1	DAS-4
1.4.1. Gerente da Central de Monitoramento e Controle	1	DAI-6
1.4.2. Gerente de Assistência Técnica	1	DAI-6
1.4.3. Gerente de Execução	1	DAI-6
2. Diretor de Tecnologia e Inovação	1	DAS-5
2.1. Diretor do Departamento de Projetos Estratégicos	1	DAS-4
2.1.1. Gerente de Modernização da Gestão	1	DAI-6
2.1.2. Gerente de Projetos	1	DAI-6

CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA CARGA HORÁRIA: 40 HS SEMANAIS	QUANT.	CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA
2.2. Diretor do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico	1	DAS-4
2.2.1. Gerente de Desenvolvimento Tecnológico	1	DAI-6
2.2.1.1. Chefe do Programa Goiânia Digital	1	DAI-4
2.2.2. Gerente de Tecnologias Sociais	1	DAI-6
IV - UNIDADE DE NEGÓCIOS		
1. Diretor de Negócios Públicos	1	DAS-5
1.1. Diretor do Departamento de Relacionamentos e Parcerias	1	DAS-4
1.1.1. Gerente de Captação de Recursos	1	DAI-6
1.2. Diretor do Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica	1	DAS-4
1.2.1. Chefe da Divisão de Biblioteca	1	DAI-4
1.3. Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão	1	DAS-4
1.3.1. Chefe da Divisão de Registro e Informações	1	DAI-5
1.3.2. Chefe da Divisão de Relacionamento com Órgãos Municipais	1	DAI-5
1.3.3. Chefe da Divisão de Controle de Qualidade	1	DAI-5
V - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO		
1. Diretor Administrativo	1	DAS-4
1.1. Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-5
1.2. Diretor do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos	1	DAS-3
1.2.1. Chefe da Divisão de Compras	1	DAI-5
1.2.2. Chefe da Divisão de Suprimento e Patrimônio	1	DAI-5
1.2.3. Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	1	DAI-4
1.2.4. Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	DAI-4
VI - UNIDADES VINCULADAS		
1. Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - COMCITEGO		
2. Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO		
2.1. Diretor do Departamento de Gestão do FACITEGO	1	DAS-4
2.1.1. Chefe da Divisão de Apoio Técnico	1	DAI-5
2.1.2. Chefe da Divisão de Contabilidade	1	DAI-5
2.1.3. Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria	1	DAI-5
VII - OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
1. Encarregado Técnico pelo Laboratório de Informática	1	DAI-4
2. Supervisor de Manutenção de Redes e Equipamentos	5	DAI-3
3. Secretária Executiva	1	DAI-4
4. Motorista da Presidência	1	DAI-3

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SETEC



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2862, DE 15 DE MAIO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude e dá outras providências.

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e em conformidade com os artigos 2º, 6º, inciso V, 12 e Anexo VI, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da **Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude** e o Anexo único, que a este acompanha.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013**, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de maio de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude - SEJUV criada nos termos do art. 2º, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013, atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude deverão

nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, em conformidade com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Gestão de Pessoas, Finanças, Comunicações e de Controle Interno.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, deverá articular-se intersetorialmente com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com outros Municípios da Região Metropolitana de Goiânia no desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta.

Art. 4º As atividades da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, visando o cumprimento de suas finalidades e objetivos, realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º A Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude - SEJUV, órgão da Administração Direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Goiânia, tem por finalidade o planejamento, gestão, integração e execução, direta ou indireta, das políticas e programas de interesse específico da juventude.

Art. 6º Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, no exercício de suas finalidades e competências legais:

I - estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no âmbito desta municipalidade;

II - desenvolver ações de prevenção e combate a toda e qualquer forma de violação de direitos e discriminação aos jovens, dando ênfase aos programas e projetos de atenção, socialização, combate às drogas, promoção cultural, abertura no mercado de trabalho e outros tantos, desde que também direcionados aos jovens;

III - elaborar, fomentar, executar e participar de ações em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico dos jovens;

IV - criar e executar campanhas sócio educativas, visando a inserção dos jovens em áreas específicas da Administração Municipal com intuito de somar e contribuir com todas as outras esferas na Administração Municipal;

V - propor, no âmbito da Administração Municipal, medidas e atividades que visem a participação dos jovens em projetos e ações que os inserção em atividades diretamente ligadas a práticas esportivas, desenvolvimento educacional, desenvolvimento profissional, empreendedorismo e todas as outras que possam envolver a juventude da cidade de Goiânia, de forma saudável, ética e pautada pelos princípios dos direitos constitucionais;

VI - manifestar-se a respeito das questões relativas aos direitos dos jovens, nos limites de suas competências legais;

VII - acompanhar, manifestar-se e integrar-se junto aos outros órgãos da Administração Municipal na elaboração e desenvolvimento dos programas, ações e serviços que destinem-se ao atendimento à jovens;

VIII - criar instrumentos que permitam a mobilização da juventude goianiense, apoiando os movimentos sociais já organizados e incentivando a criação de outros no âmbito municipal;

IX - participar e promover a realização de encontros, cursos, congressos, seminários e outros eventos correlatos, que contribuam para o desenvolvimento da juventude no âmbito da cidade de Goiânia;

X - criar programas de conscientização e de formação específica para os jovens, colaborando para melhorar a facilidade na inserção no mercado de trabalho;

XI - coordenar e implementar campanhas institucionais relativas a juventude, com a utilização de material específico de divulgação junto a população;

XII - desenvolver, com a colaboração de entidades filantrópicas, organizações não governamentais e os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades e possibilidades de parcerias, contratação de serviços e celebração de convênios que venham a beneficiar e contribuir com o desenvolvimento da juventude do Município de Goiânia;

XIII - colaborar como mantenedor do Conselho Municipal de Políticas para a Juventude - CMPJ, prestando-lhe apoio técnico e administrativo necessários para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na fiscalização das ações e formulação das propostas de trabalho;

XIV - participar e solicitar a orientação e o apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração de Goiânia, com fito ao aperfeiçoamento das relações com a juventude e seus segmentos;

XV - elaborar, observar, desenvolver e executar juntamente com outras esferas da Administração Pública, assistida pelo Conselho Municipal de Políticas para a Juventude - CMPJ, programas específicos e direcionados a juventude, à sua autonomia, capacitação e emancipação, buscando promover a participação coletiva em movimentos que se propõem a colaborar com a conscientização em relação a questões específicas (consumo de drogas, álcool, violência, abandono e outras).

XVI - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais e o terceiro setor desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude - SEJUV as

seguintes unidades:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal

II. UNIDADES DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário

- 1.1. Divisão de Assessoramento Técnico
- 1.2. Divisão de Comunicação e Divulgação
- 1.3. Divisão de Expediente e Protocolo

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

- 2.1. Divisão de Programação e Orçamento

III. UNIDADES TÉCNICAS

1. Departamento de Ações Estratégicas e Articulação

- 1.1. Divisão de Articulação e Mobilização Social
- 1.2. Divisão de Acompanhamento dos Estagiários

2. Departamento de Projetos e Ações Temáticas

- 2.1. Divisão de Projetos, Pesquisas e Monitoramento

IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Departamento Administrativo

- 1.1. Divisão de Gestão de Pessoas e Serviços Auxiliares

§ 1º A Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude - SEJUV será dirigida pelo Secretário, as Assessorias por Assessores-Chefe e os Departamentos por Diretores, nomeados para os respectivos cargos comissionados de direção e assessoramento, constantes no Anexo VI, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Regimento, observado o quantitativo previsto no Anexo VI, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013.

§ 3º O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 8º Compete ao Secretário Municipal de Políticas para a Juventude:

I - promover a participação de Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal;

II - implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a secretaria;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI - assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, quaisquer atos de competência da Secretaria;

IX - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

X - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde do Trabalho, em vigor;

XII - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude - SEJUV incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela coordenação das atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Titular da Pasta.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;

III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

IV - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

VI - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;

VII - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

VIII - controlar os processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

IX - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

X - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário;

XI - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria Municipal de Políticas para Juventude;

XII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

XIII - dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria Municipal de Políticas para Juventude;

XIV - assessorar o Secretário na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

XV - organizar entrevistas coletivas ou individuais do Secretário e dos Diretores para os meios de comunicação, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicações;

XVI - manter arquivo do material jornalístico sobre a área de atuação da Secretaria;

XVII - assessorar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Secretaria;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 10. Compete à Divisão de Assessoramento Técnico - DAST, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - auxiliar o Secretário em assuntos de natureza técnica administrativa e jurídica em todas as áreas de abrangência de trabalho da Pasta;

II - prestar assistência técnica na obtenção de dados e informações, através de pesquisa e estudos de interesse da Secretaria;

III - examinar e emitir parecer técnico, em processos que lhes forem distribuídos, no prazo e na forma legal ou conforme solicitado pelo Titular da Pasta e de acordo com a necessidade do trâmite processual específico;

IV - proceder a revisão dos instrumentos convocatórios, contratos, convênios, acordos ou ajustes elaborados pelas unidades da Secretaria ou nos quais ela seja partícipe, submetendo-os a manifestação da Procuradoria Geral do Município;

V - preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios da Secretaria, sempre com a participação e anuência da Procuradoria Geral do Município;

VI - elaborar, organizar e monitorar os atos administrativos da Secretaria em atendimento a requisições e/ou questionamentos dos

Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunais, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle;

VII - realizar estudos e pesquisas, visando a elaboração de pareceres a serem exarados em processos e sobre assuntos técnicos de interesse da Secretaria;

VIII - acompanhar o Secretário em eventos, reuniões, seminários, audiências e outros, com fito de captar e fornecer informações pertinentes a área de atuação da Secretaria;

IX - controlar e manter o arquivo de contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município através da SEJUV, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria Geral do Município, registro no Tribunal de Contas dos Municípios até o seu encerramento, bem como manter o controle sobre a vigência e execução dos mesmos, de forma integrada com a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 11. Compete à Divisão de Comunicação e Divulgação, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - realizar estudos e pesquisas para obtenção de dados e informações de interesse da Secretaria;

II - desenvolver as atividades voltadas para os segmentos de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material publicitário, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da Secretaria;

IV - promover atualização do site oficial e dos endereços eletrônicos da Secretaria, conforme orientação da SECOM;

V - receber e analisar sugestões ou reclamações do público em geral, encaminhando-as ao Gabinete do Secretário;

VI - coordenar projetos e ações com as demais chefias de unidades da Secretaria, visando à integração e o aperfeiçoamento dos sistemas de informações;

VII - articular com as demais unidades da Secretaria: o planejamento, a promoção e a divulgação da programação de trabalho e de eventos;

VIII - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da Secretaria;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art. 12. Compete a Divisão de Expediente e Protocolo, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e a sua chefia:

I - promover a execução e supervisão dos serviços de digitação dos expedientes oficiais, bem como sua revisão tipográfica e estética;

II - arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, todos os expedientes emitidos pela Secretaria;

III - controlar e numerar toda correspondência oficial e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

IV - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e documentos da Secretaria e dos processos pertinentes e demais processos similares;

V - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

VI - registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

VII - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

VIII - fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

IX - promover o atendimento as solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

X - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

XI - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

XII - controlar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

XIII - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

XIV - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em caso de dano e extravio;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 13. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude integrante do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - assessorar diretamente o Secretário, compatibilizando o planejamento das atividades da Secretaria com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários para a sua execução;

III - consolidar a proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA da Secretaria;

IV - realizar solicitações de: autorização de despesas, empenhos, anulações, indicação de suplementação e redução de crédito orçamentário, liquidação da despesa e ordem de pagamento da Secretaria;

V - examinar e conferir atos originários de despesas, atestando os documentos de execução orçamentária da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude;

VI - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

VII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

VIII - promover estudos e avaliação da estrutura organizacional e dos procedimentos técnicos e administrativos adotados da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, visando a sua modernização;

IX - manter o sistema de informações gerenciais e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

X - preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 14. Compete à Divisão de Programação e Orçamento, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, e da Lei Orçamentária Anual - LOA da Secretaria;

II - programar, orientar e controlar as atividades referentes à execução e ao controle orçamentário da Secretaria;

III - analisar a viabilidade das solicitações de despesas, indicar as dotações orçamentárias e emitir parecer para conhecimento, análise e autorização do Secretário;

IV - efetuar todas as reservas orçamentárias das despesas realizadas diretamente pela Secretaria;

V - elaborar e preencher formulários específicos para suplementação orçamentária, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, quando necessário;

VI - solicitar a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que autorizado, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável;

VII - informar, por documento específico, a existência de previsão no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) bem como a disponibilidade orçamentária para aquisição de bens e serviços da Secretaria;

VIII - acompanhar junto à Secretaria Municipal de Finanças e à Controladoria Geral do Município a tramitação dos processos de despesas da Secretaria;

IX - cadastrar e manter atualizado todos os dados e informações sobre os contratos e convênios firmados pela Secretaria nos sistemas informatizados da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E ARTICULAÇÃO

Art. 15. O Departamento de Ações Estratégicas e Articulação, unidade integrante da estrutura básica da SEJUV, tem por finalidade a promoção, coordenação, avaliação e controle das ações de implementação e integração das políticas municipais para juventude.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação:

I - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a juventude;

II - promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos dos jovens bem como seus deveres como cidadãos;

III - promover ações de integração dos estagiários nos programas da Administração Municipal;

IV - elaborar, fomentar, executar e participar de ações em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico dos jovens;

V - criar e executar campanhas sócio educativas, visando a inserção dos jovens em áreas específicas da Administração Municipal com intuito de somar e contribuir com todas as outras esferas na Administração Municipal;

VI - propor, no âmbito da Administração Municipal, medidas e atividades que visem a participação dos jovens em projetos e ações que os inserção em atividades diretamente ligadas a práticas esportivas, desenvolvimento educacional, desenvolvimento profissional, empreendedorismo e todas as outras que possam envolver a juventude da cidade de Goiânia, de forma saudável, ética e pautada pelos princípios dos direitos constitucionais;

VII - acompanhar, manifestar-se e integrar-se junto aos outros órgãos da Administração Municipal na elaboração e desenvolvimento dos programas, ações e serviços que destinem-se ao atendimento à jovens;

VIII - criar instrumentos que permitam a mobilização da juventude goianiense, apoiando os movimentos sociais já organizados e

incentivando a criação de outros no âmbito municipal;

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Art. 16. Compete a Divisão de Articulação e Mobilização Social, unidade integrante da estrutura do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação, e a sua chefia:

I - articular ações que visem mobilizar todos os segmentos ligados a juventude e integrá-los aos programas e atividades desenvolvidas pela SEJUV;

II - atuar junto a associações de bairros, movimentos sociais, religiosos e culturais, visando a aproximação, informação e promoção das ações que envolvam as áreas de atuação da SEJUV;

III - estimular e apoiar as associações de bairros e outras organizações não governamentais na integração aos programas de capacitação profissional continuada e encaminhamento ao emprego do jovem aprendiz;

IV - programar e responsabilizar-se pela agenda de eventos da SEJUV;

V - propor e organizar a realização de cursos, congressos, seminários e eventos relacionados à SEJUV;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 17. Compete a Divisão de Acompanhamento dos Estagiários, unidade integrante da estrutura do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação, e a sua chefia:

I - promover a participação dos jovens estagiários nos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Políticas para Juventude;

II - promover, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a realização de eventos visando contribuir para a qualificação e formação dos estagiários na Administração Municipal;

III - desenvolver, entre os órgãos da Administração Municipal, ações para a integração e troca de experiências dos estagiários durante o período dos respectivos estágios na Administração Municipal;

IV - atuar junto aos outros órgãos da Administração Municipal visando à aproximação, informação e avaliação dos trabalhos desenvolvidos pelos estagiários em suas áreas específicas;

V - desenvolver ações de integração e aplicação dos serviços de estagiários nos programas e atividades da Administração Municipal;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES

TEMÁTICAS

Art. 18. O Departamento de Projetos e Ações Temáticas, unidade integrante da estrutura básica da SEJUV, tem por finalidade a formulação de políticas, planos, programas e projetos de interesse da juventude, bem como à assistência e à garantia de direitos e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural:

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Projetos e Ações Temáticas:

I - estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no âmbito desta municipalidade;

II - desenvolver projetos e atividades que visem à garantia dos direitos dos jovens e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

III - propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento de jovens no âmbito da Administração Municipal;

IV - criar programas de conscientização e de formação específica para os jovens, colaborando para melhorar a facilidade na inserção no mercado de trabalho;

V - elaborar projetos ou programas concernentes às condições dos jovens que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

VI - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

VII - desenvolver e implementar programas e projetos, visando à promoção da igualdade dos direitos da juventude, diretamente ou em parceria, com organismos governamentais ou da sociedade civil e os movimentos sociais;

VIII - desenvolver ações de prevenção e combate a toda e qualquer forma de violação de direitos e discriminação aos jovens, dando ênfase aos programas e projetos de atenção, socialização, combate às drogas, promoção cultural, abertura no mercado de trabalho e outros;

IX - desenvolver, com a colaboração de entidades filantrópicas, organizações não governamentais e os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades e possibilidades de parcerias, contratação de serviços e celebração de convênios que venham a beneficiar e contribuir com o desenvolvimento da juventude do Município de Goiânia;

X - participar e solicitar a orientação e o apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração de Goiânia, com fito ao aperfeiçoamento das relações com a juventude e seus segmentos;

XI - elaborar, observar, desenvolver e executar juntamente com outras esferas da Administração Pública, assistida pelo Conselho Municipal de Políticas para a Juventude - CMPJ, programas específicos e direcionados a juventude, à sua autonomia, capacitação e emancipação, buscando promover a participação coletiva em movimentos que se propõem a colaborar com a conscientização em relação a questões específicas (consumo de drogas, álcool, violência, abandono e outras);

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

**SEÇÃO ÚNICA
DA DIVISÃO DE PROJETOS, PESQUISAS E
MONITORAMENTO**

Art. 19. Compete à Divisão de Projetos, Pesquisas e Monitoramento, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos e Ações Temáticas, e à sua chefia:

I - realizar e apoiar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à juventude, organizando indicadores e outras informações necessárias para subsidiar as definições de políticas na sua área de atuação;

II - desenvolver estudos acerca da política dos direitos da juventude contemplada na legislação;

III - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

IV - acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações desenvolvidas diretamente pela Secretaria ou em parceria com outros órgãos governamentais;

V - desenvolver e manter banco de dados permanentemente atualizado, com informações qualitativas e quantitativas visando subsidiar a formulação das políticas públicas para juventude;

VI - coletar dados e analisar pesquisas realizadas pela SEJUV ou por instituições públicas e privadas que trabalhem no campo científico;

VII - manter, atualizar e divulgar um sistema de informações sobre políticas para a juventude que favoreça a formulação e implementação de ações de equidade e desenvolvimento;

VIII - desenvolver processos de avaliação permanente das ações realizadas pela SEJUV e instituições parceiras;

IX - sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação dos jovens no Município;

X - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor.

**CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 20. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, de material, patrimônio, de vigilância e zeladoria, de transporte, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Administração, Gestão de Pessoas, Comunicações Administrativas e Finanças da Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - promover e coordenar a execução da política de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas e instruções do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

III - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, expressamente autorizados pelo Secretário, encaminhando os respectivos processos à Secretaria Municipal de Administração;

IV - supervisionar e orientar as atividades de transporte, portaria, sistema telefônico, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância;

V - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da Secretaria;

VI - controlar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Políticas para Juventude;

VII - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

VIII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

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

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS

AUXILIARES

Art. 21. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas e Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas;

II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

III - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicâncias, processos de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

IV - elaborar a escala de férias dos servidores;

V - emitir e distribuir o controle de frequência dos servidores;

VI - conferir a folha de pagamento de pessoal;

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

VIII - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

IX - desenvolver atividades voltadas para a segurança e saúde no trabalho;

X - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

XI - receber e armazenar o material da Secretaria, bem como orientar e controlar a sua distribuição;

XII - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria;

XIII - fazer mapas comparativos do consumo de material na Secretaria;

XIV - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes da Secretaria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração;

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

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

XVII - requisitar a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transportes de servidores ou de carga;

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

XIX - dirigir e orientar e execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente e em uso na Secretaria;

XX - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

XXI - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de equipamentos da Secretaria;

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I

DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 22. São atribuições comuns aos Diretores e Assessores:

I - participar do planejamento das atividades da Secretaria, definindo em conjunto com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

II - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria, sob sua responsabilidade, aprovando os pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhes são subordinadas;

III - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito das unidades que lhe forem subordinadas;

IV - promover o controle de frequência e a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades, sob sua direção;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Secretário a realização de convênios, contratos e outros instrumentos que favoreçam o desenvolvimento dos trabalhos relativos à sua área de competência;

VII - aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

IX - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

X - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e a realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XI - encaminhar, semestralmente, ao Secretário relatórios das atividades da unidade, com cópia para a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle;

XII - promover a articulação permanente das Divisões sob sua direção com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos de Órgão;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO II

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 23. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefia:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o cumprimento do trabalho;

III - emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - controlar a frequência e proceder à avaliação de desempenho do pessoal sob sua direção, sob pena de responsabilidade;

V - propor as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;

VI - manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

VII - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

VIII - cumprir e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor a que estiver subordinado.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 24. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções, e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 26. As unidades da Secretaria 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 na estrutura e no organograma da Secretaria

Art. 27. A carga horária dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 28. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO ÚNICO/DECRETO Nº 2.862/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

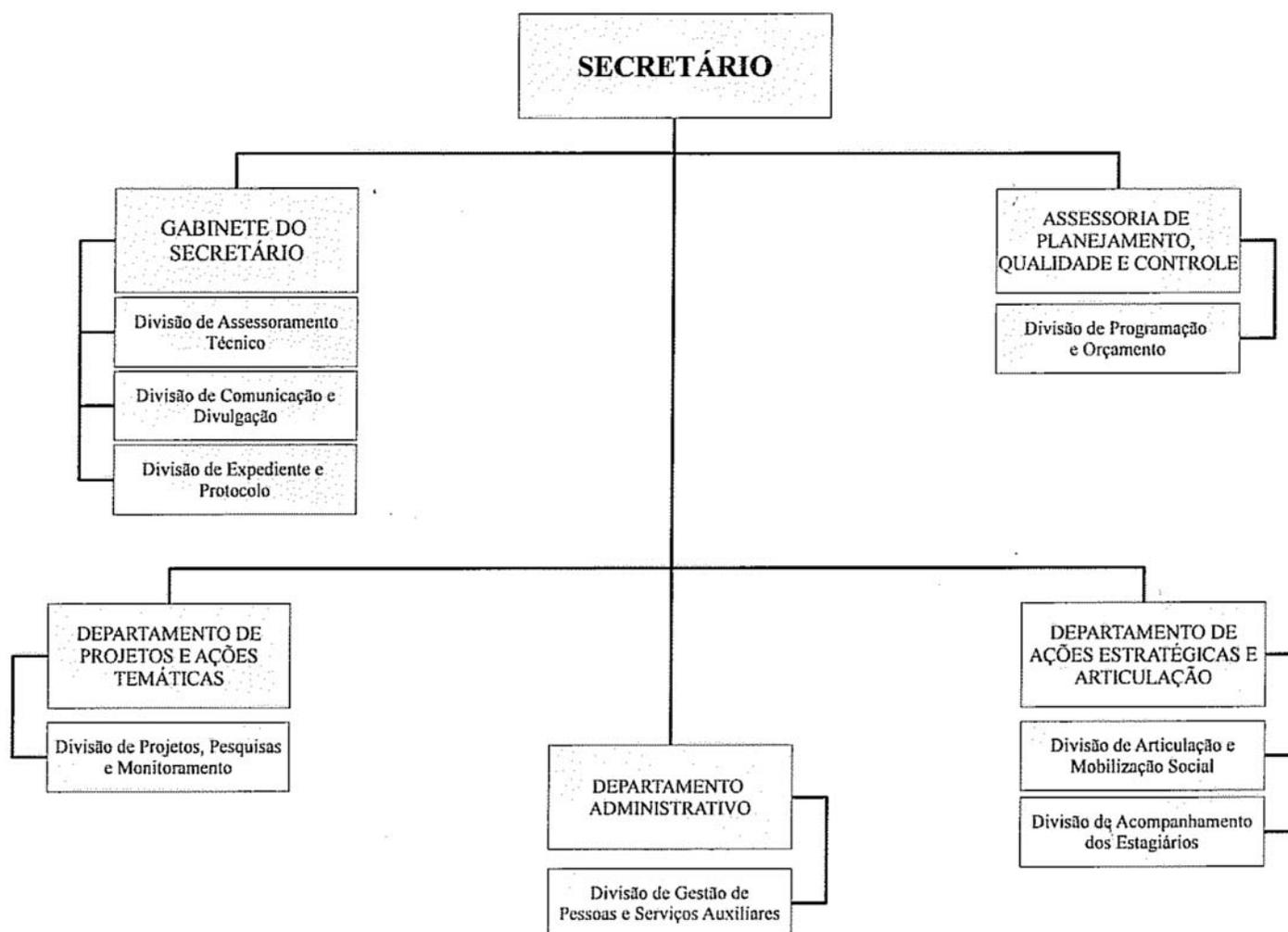
NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	SIMBOLOGIA
1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SUBSÍDIO
2 - CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	1	DAS-5
2.1 Chefe da Divisão de Assessoramento Técnico	1	DAI-5
2.2 Chefe da Divisão de Comunicação e Divulgação	1	DAI-4
2.3 Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	1	DAI-4
3 - ASSESSOR-CHEFE DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE	1	DAS-3
3.1 Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	1	DAI-5
4 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E ARTICULAÇÃO	1	DAS-4

4.1 Chefe da Divisão de Articulação e Mobilização Social	1	DAI-5
4.2 Chefe da Divisão de Acompanhamento dos Estagiários	1	DAI-4
5 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES TEMÁTICAS	1	DAS-4
5.1 Chefe da Divisão de Projetos, Pesquisas e Monitoramento	1	DAI-5
6 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	DAS-3
6.1 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Serviços Auxiliares	1	DAI-5

OUTROS CARGOS/ FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SIMBOLOGIA
Motorista	01	DAI-3

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2864, DE 15 DE MAIO DE 2013.

Autoriza a Firmatura de Acordo para Pagamento de Precatórios e dá outras providências.

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, IV e VIII da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e *considerando* a necessidade de viabilizar a redução de gastos do Município com o pagamento de precatórios;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o Procurador Geral do Município autorizado a entabular e firmar, perante o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, acordo direto com os credores para pagamento de precatórios devidos pelo Município de Goiânia, estritamente obedecida a ordem cronológica dos mesmos, visando a aplicação de deságio de 15% (quinze por cento) sobre o valor atualizado do precatório.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município poderá delegar competência para efetivação dos acordos descritos no caput deste artigo aos advogados lotados na Procuradoria Geral deste Município.

Art. 2º Para celebração dos acordos descritos no art. 1º deste Decreto, serão realizadas audiências intermediadas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de maio de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

CONTRATO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTRATO Nº 001 /2013

1. **LOCALE DATA:** Goiânia, 16 de Maio de 2013.
2. **CONVENENTES:** O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por interveniência da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços e J. MULLER ARQUITETURA E URBANISMOLTD.A.
3. **OBJETO:** Contratação de empresa de engenharia para projetar e implantar sistema de combate a incêndios nos mercados municipais de Goiânia (Campina, Bairro Popular, Pedro Ludovico, Vila Nova e Centro Oeste)
4. **VALOR:** R\$ 27.170,46
5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2013.3701.04.122.0028.2388.33903900-100
6. **NÚMERO DE EMPENHO:**
7. **PROCESSO:** 45175529/2011

TERMO DE REVOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SMHAB

Processo: 37534463/2009

Interessado: SMHAB

Assunto: Revogação de Concessão de Benefício

TERMO DE REVOGAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFICIO

Goiânia, aos 15 dias do Mês de Maio de 2013.

O Secretário Municipal de Habitação, no uso de suas atribuições e observando o que determina Lei nº 8.534, de 31 de maio de 2007 e o disposto no Programa de Habitação de Interesse Social da Prefeitura de Goiânia e considerando:

- Que de acordo com o art. 4º da Lei nº 8.534/2007, “A FAMILIA BENEFICIÁRIA DO PROGRAMA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL NÃO PODERÁ, A QUALQUER TÍTULO, ONERAR, ALIENAR OU TRANSFERIR DIREITOS SOBRE O IMÓVEL, OBJETO DO REFERIDO PROGRAMA, PELO PRAZO DE 05 (CINCO) ANOS.”
- Que, realizados os procedimentos necessários, tendo sido notificado e garantido o direito do Contraditório e da

Ampla Defesa, ficou comprovado que **LAZARA FERREIRA SALVADOR**, RG nº. 1.073.806 - 2º via - DGPC-GO e do CPF nº. 229.157.371-34, beneficiária do imóvel localizado na **RUA LUIZA MARIA COIMBRA BUENO, OD. 34, LT. 02, NO RESIDENCIAL JARDIM DO CERRADO IV**. Pois houve desistência do imóvel no referido processo.

- Que a Prefeitura de Goiânia. tem o dever de fazer cumprir a legislação de Habitação de Interesse Social, Estatuto das Cidades e Constituição Federal.

RESOLVE:

- REVOGAR A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DO REFERIDO PROCESSO E PARA QUE SURTA OS JURÍDICOS E LEGAIS EFEITOS; LAVRAMOS E PUBLICAMOS O PRESENTE TERMO.


WAGNER SIQUEIRA
 Secretário Municipal de Habitação

ATA

COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC

ATA Nº 007/2013 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO JULGADORA DE INFRAÇÕES - COMJI DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC

NIRE 52300009456 - CNPJ 05.787.273/0001- 41

Aos 10 dias do mês de Maio de 2013, às 09h05min, na sede da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC, sito à Primeira Avenida, Nº 486, Setor Leste Universitário, Goiânia - GO, REUNIRAM - SE os seguintes membros da Comissão Julgadora de Infrações: Presidente: Sr.ª RHENATA CRISTINA AQUINO DE OLIVEIRA. Membros: Sr.ª CAROLINA GARCIA, Sr. EDIR GOMES, Sr. HEBERT RAULINO VICENTE DA SILVA, Sr. MARCO ANTONIO DELGADO TEIXEIRA. Com a palavra, a Senhora Presidente deu por aberta a sessão, passando a palavra ao Sr. JEFFERSON DA SILVA GOMES, secretário executivo, que leu a ata, nº 006/2013, da reunião anterior que foi apreciada, aprovada e assinada por todos os presentes. Abrindo a sessão o Sr. **Marco Antonio** inicia o relatório e posteriormente vota os processos, a saber: **1) Processos de números: 47319218-2011, 47306949-2012, 47303907-2012, 47303737-2012, 47303656-2012, 47307619-2012, 47304270-2012, 47304105-2012, 47304024-2012, 47304725-2012, 47276268-2012, 47276314-2012, nos quais a concessionária Viação Reunidas Ltda.**

foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, o caso específico “Extintor de incêndio não possuía data de validade”, isto posto, profere o voto pela subsistência dos autos de infração, acompanhado por todos , portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 2) Processos de números: 47701961-2012, 47150469-2012, 47259746-2012, 47259762-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 05” , apresentar condutas operacionais que possam colocar em risco a segurança dos usuários, informa o relator que neste caso específico, “ Veículo Transitando com portas abertas” ,isto posto, o relator vota pela subsistência do auto de infração , todos os membros votam pela subsistência dos autos de infração, portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 3) Processos de números: 47038987-2012, 47079934-2012, 47079969-2012, 47317029-2012, 47053544-2012, 47626951-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 05” , apresentar condutas operacionais que possam colocar em risco a segurança dos usuários, neste caso específico, “ Motorista realizou embarque ou desembarque de passageiros fora da plataforma”, e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhado por todos , portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 4) Processos de números: 48660045-2012, 48456537-2012, 48589138-2012, 48660215-2012, 48482601-2012, 48497683-2012, 48504027-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, o relator informa que os autos de infração atenderam todos os requisitos legais e profere o voto pela subsistência dos autos, acompanhado pelos demais colegas, portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 5) Processos de números: 48422217-2012, 48441637-2012, 48472290-2012, 48499082-2012, nos quais “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, neste caso específico, “ Veículo em operação com pneu dianteiro recapado”, e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhado por todos, portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 6) Processos de números: 48581650-2012, 48609112-2012, 48659951-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, o relator informa que o caso específico, “Veículo em operação com itinerário quebrado”, e vota pela subsistência dos autos de infração, o Sr. Edir vota pela insubsistência dos autos, pois, poderiam ter sido lavrados com o código A-12, colocar em operação veículo com letreiro incorreto, ausente ou em desacordo com as determinações da CMTC, os demais membros acompanham o Sr. Edir , portanto, acordam pela insubsistência dos autos de infração. 7) Processos de números: 48422144-2012, 48526306-2012, 48583849-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, o relator informa

que os autos de infração atenderam todos os requisitos legais e profere o voto pela subsistência dos autos, acompanhado pelos demais julgadores, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.**

8) Processo de número: 48441467-2012, no qual a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, informa o relator que neste caso específico, *“Veículo em operação com elevador para PNE (Portador de Necessidades Especiais) com defeito “*, e vota pela subsistência do auto de infração, o Sr. Edir com a alegação que o defeito apresentado poderia ser momentâneo vota pela insubsistência do auto, os demais membros acompanham o relator, portanto, **acordado a subsistência do auto de infração.** Continuando Sr. Edir Gomes inicia o relatório e posteriormente vota os processos, a saber: **9) Processos de números: 47604664-2012, 47733162-2012, 47646600-2012, 47626871-2012, 47604621-2012, 47417414-2012, 47417325-2012, 47413117-2012, 47753864-2012, 47809762-2012, 47809789-2012, 47399653-2012, 47413036-2012, 47661889-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 05” , apresentar condutas operacionais que possam colocar em risco a segurança dos usuários,** informa o relator que no caso específico *“ Veículo transitando com portas abertas”* , e profere o voto pela subsistência dos autos de infração, os demais membros ao mesmo passo do relator votam pela subsistência dos autos, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** **10) Processos de números: 47851572-2012, 47877059-2012, 47357373-2012, 47626986-2012, 47604567-2012, 47388856-2012, 47812496-2012, 47732948-2012, 47701911-2012, 47661960-2012, 47680549-2012, 47646707-2012, 47413206-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 05” , apresentar condutas operacionais que possam colocar em risco a segurança dos usuários,** informa o relator que neste caso específico, *“Motorista realizou desembarque de passageiros fora da plataforma”*, e vota pela insubsistência dos autos ,pois, os mesmo poderiam ter sido lavrados com o código B- 08, *deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC*, os demais membros votam pela subsistência dos autos, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** **11) Processos de números: 47319323-2012, 47319811-2012, 47446520-2012, 47359562-2012, 47319293-2012, nos quais a concessionária Viação Reunidas Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** informa o relator que no caso específico, *“ Veículo em operação com extintor de incêndio com a data de validade vencida”*, e profere o voto pela subsistência dos autos de infração, os demais membros acompanham o relator, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** **12) Processos de números: 48380948-2012, 48286461-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** informa o relator que no caso específico *“Veículo em operação com itinerário frontal danificado”*, isto posto, profere o voto pela

insubsistência dos autos, pois, poderiam ter sido lavrados com o código A-12, *colocar em operação veículo com letreiro incorreto, ausente ou em desacordo com as determinações da CMTC*, demais membros votam pela subsistência dos autos de infração , portanto, **acordam pela subsistência dos autos de infração.** **13) Processos de números: 48408338-2012, 48395376-2012, 47876834-2012, no qual a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** o relator informa que os autos de infração atenderam todos os requisitos legais e profere o voto pela subsistência dos autos, acompanhado pelos demais julgadores, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** **14) Processo de número: 47623677-2012, no qual a concessionária Viação Reunidas Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** informa o relator que o veículo estava em operação com inúmeras irregularidades tais como, catraca de cobrança com defeito, seta traseira direita queimada, porta dianteira não fechava, 3º e 4º marcha com dificuldade em engatar e instabilidade na alimentação, isto posto, vota pela subsistência do auto, acompanhado por todos, portanto, **acordado a subsistência do auto de infração.** **15) Processo de número: 47528771-2012, no qual a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** o caso específico *“Veículo em operação com lacre do extintor rompido”*, o relator vota pela subsistência do auto de infração, acompanhado por todos, portanto, **acordado a subsistência do auto de infração.** **16) Processo de número: 48191835-2012, no qual a concessionária Viação Reunidas Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** o relator informa que o caso específico *“Veículo em operação com selo do extintor ilegível”*, e vota pela subsistência do auto de infração, acompanhado por todos, portanto, **acordado a subsistência do auto de infração.** O Sr. Hebert Raulino inicia o relatório e posteriormente vota os processos, a saber: **17) Processos de números: 48129692-2012, 49237758-2012, 49160640-2012, 50625915-2012, 50601811-2012, 50485951-2012, 50331091-2012, 50358046-2012, 50353150-2012, 48724540-2012, 51146239-2012, 48740961-2012, 48724124-2012, 49314302-2012, 49203047-2012, 50236781-2012, 50271609-2012, 50764494-2012, 50776158-2012, 51146841-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 09”, colocar em operação veículo que apresente mas condições de itens de segurança mecânica ou estrutural,** o caso específico, *“ Veículo em operação com elevador para PNE (Portador de Necessidades Especiais) com defeito”*, e profere o voto pela subsistência dos autos de infração e conseqüente improcedência da defesa, o Sr. Edir com a alegação que o defeito apresentado poderia ser momentâneo vota pela insubsistência dos autos, os demais membros acompanham o relator, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** **18) Processos de números: 47150426-2012, 47150485-**

2012, 47160162-2012, 47531365-2012, 47399726-2012, 47680603-2012, 47646731-2012, 47702585-2012, 47079535-2012, 47531535-2012, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que neste caso específico, “ *Motorista não atendeu a solicitação de parada*”, isto posto, o relator vota pela subsistência do auto de infração, todos os membros acompanham o relator, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 19) Processos de números: 47445736-2012, 47531616-2012, 47399785-2012, 47053145-2012, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o caso específico “*Veículo em operação com itinerário frontal desligado ou com defeito*”, isto posto, profere o voto pela subsistência dos autos de infração, o Sr. Edir vota pela insubsistência dos autos, pois, poderiam ter sido lavrados com o código A-12, colocar em operação veículo com lereiro incorreto, ausente ou em desacordo com as determinações da CMTC, os demais membros acompanham o relator, portanto, **acordam pela subsistência dos autos de infração.** 20) Processos de números: 47446457-2012, 47260078-2012, 47624762-2012, 47624398-2012, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o caso específico “*Veículo em operação com itinerário lateral com defeito*”, e vota pela insubsistência dos autos, haja visto, que não trouxe prejuízo aos usuários, pois, o itinerário frontal estava em perfeito funcionamento, o Sr. Marco Antonio vota pela subsistência dos autos, os demais membros acompanham o relator, portanto, **acordam pela insubsistência dos autos de infração.** 21) Processo de número: 47522145-2011, no qual a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que neste caso específico, “ *Motorista descumpriu ordem de retirar veículo as pista de rolamento*”, e vota pela subsistência do auto de infração, acompanhado por todos, portanto, **acordado a subsistência do auto de infração.** 22) Processo de número: 47356555-2012, no qual a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o caso específico “*Motorista embarcou usuário no estacionamento*”, e vota pela subsistência do auto de infração, acompanhado por todos, portanto, **acordado a subsistência do auto de infração.** Continuando a Sr.^a Carolina Garcia inicia o relatório e posteriormente vota os processos, a saber: 23) Processos de números: 48724817-2012, 48725163-2012, 49205198-2012, 49165048-2012, 49202474-2012, 49284721-2012, 49314493-2012, 49326653-2012, 49326696-2012, 49347138-2012, 49360118-2012, 49347057-2012, 49402660-2012, 49413386-2012, 49430442-2012, 49431414-2012, 49469357-2012, 50237044-2012, 50314561-2012, 50353087-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 09”, colocar em operação veículo que apresente mas condições de itens de segurança mecânica ou estrutural, informa a relatora que

o caso específico, “ *Veículo em operação com elevador para PNE (Portador de Necessidades Especiais) com defeito*”, e profere o voto pela subsistência dos autos de infração e conseqüente improcedência da defesa, o Sr. Edir com a alegação que o defeito apresentado poderia ser momentâneo vota pela insubsistência dos autos, os demais membros acompanham a relatora, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 24) Processos de números: 47978840-2012, 47356482-2012, 47646774-2012, 47317461-2012, 46849175-2012, 47358604-2012, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa a relatora que neste caso específico, “ *Motorista não realizou o embarque solidário*”, isto posto, a relatora vota pela subsistência dos autos de infração, o Sr. Edir vota pela insubsistência dos autos de infração, haja vista, que nem todos os terminais possuem local apropriado para embarque solidário, os demais membros votam pela subsistência dos autos de infração, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 25) Processos de números: 47927277-2012, 48006817-2012, 47548713-2012, 47316821-2012, 47733332-2012, 47317703-2012, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, a relatora informa que o caso específico, “ *Veículo em operação com itinerário desligado*”, e vota pela subsistência dos autos de infração, os demais membros acompanham a relatora, portanto, **acordado pela subsistência dos autos de infração.** 26) Processos de números: 47388236-2012, 47624843-2012, 47317347-2012, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa a relatora que nos casos específicos “ *Veículo transitando com portas abertas*”, isto posto, vota pela subsistência dos autos de infração, todos os membros acompanham a relatora, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 27) Processos de números: 47661722-2012, 47646812-2012, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o caso específico “*Veículo em operação com itinerário lateral com defeito*”, e vota pela insubsistência dos autos, haja visto, que não trouxe prejuízo aos usuários, pois, o itinerário frontal estava em perfeito funcionamento, os demais membros acompanham a relatora, portanto, **acordam pela insubsistência dos autos de infração.** 28) Processos de números: 47891761-2012, 47661749-2012, 47399106-2012, nos quais a concessionária nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, após análise a relatora informa que, os autos acham-se todos devidamente instruídos e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhada pelos por todos os membros do colegiado, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** Dando Continuidade Sr.^a Rhenata inicia o relatório e posteriormente vota os processos, a saber: 29) Processos de números: 48211771-2012, 47307473-2012, 47307503-2012, 47307210-2012, 47307384-2012,

47307422-2012, 47307147-2012, 47307031-2012, 47307104-2012, 47276322-2012, 48208347-2012, 47304750-2012, 47359546-2012, 47359503-2012, 47306876-2012, 47221960-2012, 47319111-2012, 47359511-2012, nos quais a concessionária Viação reunidas Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, o caso em específico “Veículo em operação com extintor de incêndio vencido ou sem data de validade”, a relatora vota pela subsistência dos autos, acompanhada por todos, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 30) Processos de números: 47753830-2012, 47753805-2012, 47360234-2012, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o caso em específico “Motorista não atendeu o pedido de embarque, isto posto, a relatora vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhado por todos, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 31) Processos de números: 47889456-2012, 47316715-2012, 47317100-2012, 47733421-2012, 47733499-2012, nos quais a HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o caso específico “Veículo em operação com itinerário lateral com defeito”, a relatora vota pela insubsistência dos autos, haja visto, que não trouxe prejuízo aos usuários, pois, o itinerário frontal estava em perfeito funcionamento, o Sr. Marco Antonio vota pela subsistência dos autos de infração, os demais membros acompanham a relatora, portanto, **acordado a insubsistência dos autos de infração.** 32) Processos de números: 48441262-2012, 48357709-2012, 47702500-2012, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa a relatora que o caso específico “Veículo em operação com itinerário frontal com defeito”, isto posto, profere o voto pela subsistência dos autos de infração, o Sr. Edir vota pela insubsistência dos autos, pois, poderiam ter sido lavrados com o código A-12, colocar em operação veículo com letreiro incorreto, ausente ou em desacordo com as determinações da CMTC, os demais membros acompanham a relatora, portanto, **acordam pela subsistência dos autos de infração.** 33) Processos de números: 47445493-2012, 48063233-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, após análise a relatora informa que, os autos acham-se todos devidamente instruídos e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhada por todos os membros do colegiado, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 34) Processos de números: 47550963-2012, 47528755-2012, 47444837-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 09”, colocar em operação veículo que apresente mas condições de itens de segurança mecânica ou estrutural, o caso específico, “ Veículo em operação com elevador para PNE (Portador de Necessidades Especiais) com defeito”, e profere o voto pela

subsistência dos autos de infração e conseqüente improcedência da defesa, o Sr. Edir com a alegação que o defeito apresentado poderia ser momentâneo vota pela insubsistência dos autos, os demais membros acompanham a relatora, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 35) Processos de números: 48381189-2012, 48380972-2012, 48381278-2012, 48395279-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, após análise a relatora informa que, os autos acham-se todos devidamente instruídos e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhada pelos por todos os membros do colegiado, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 36) Processo de número: 47334161-2012, nos quais a concessionária Viação Reunidas Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, a relatora informa que o caso específico, “ Veículo em operação com elevador para PNE (Portador de Necessidades Especiais) com defeito”, e profere o voto pela subsistência do auto de infração, o Sr. Edir com a alegação que o defeito apresentado poderia ser momentâneo vota pela insubsistência do auto, os demais membros acompanham a relatora, portanto, **acordado a subsistência do auto de infração.** 37) Processo de número: 47926734-2012, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa a relatora que o caso específico “Motorista permaneceu parado 13 minutos após o horário correto da viagem” e vota pela subsistência do auto de infração, acompanhada por todos, portanto, **acordado a subsistência dos auto de infração.** Nada mais havendo a tratar, a Sr.^a Presidente deu por encerrada a sessão, eu Jefferson da Silva Gomes, Secretário Executivo, lavrei a presente ATA em 2 (duas) vias de igual teor e forma, a qual será lida e apreciada na próxima reunião.

GoIânia, 10 de maio de 2013

RHENATA CRISTINA A. DE OLIVEIRA
Presidente da COM/JI

EDIR GOMES
Titular Repr. Concessionárias

CAROLINA GARCIA
Suplente Dir. Técnica

HEBERT RAULINO V. DA SILVA
Titular Dir. Administrativa

MARCO ANTONIO D. TEIXEIRA
Suplente Repr. Sociedade Civil

JEFFERSON DA SILVA-GOMES
Secretário Executivo da COM/JI

EXTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Extrato das Atas de Registro de Preços nº 001/2013, nº 002/2013, nº 003/2013 e nº 004/2013
referentes ao Pregão Eletrônico nº. 006/2013 - SRP

Interessado: Secretaria Municipal de Educação

Processo: 48506801/2012

Objeto: Aquisição de materiais de expediente (apagador de expediente, almofada para carimbo, apontador acrílico, entre outros), para atender a Secretaria Municipal de Educação, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.

Prazo: 12 (doze) meses, a partir desta data.

Empresa: Comércio T&T Gondim Comércio e Representações EIRELI - ME					
CNPJ: 15.723.130/0001-20					
LOTE 01					
Item	Unid.	Quant.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Cx.	750	Alfinete mapa nº. 3 cx. com 25 unidades, cores variadas. Marca: Iara	R\$ 1,72	R\$ 1.290,00
2	Unid.	450	Bandeira da Cidade de Goiânia – dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster, tamanho oficial 1,65 X 1,15 m, 2 1/2 panos, composta por fio de grande resistência e com alto brilho que proporciona cores mais vivas. Ideal para uso interno e externo. Estampada no processo digital têxtil vazada de alta resolução. Acabamento em linha de nylon com alta resistência. Tarja branca e 02 ilhoses. Marca: Unicon	R\$ 29,70	R\$ 13.365,00
3	Unid.	450	Bandeira do Estado de Goiás – dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster, tamanho oficial 1,65 X 1,15 m, 2 1/2 panos, composta por fio de grande resistência e com alto brilho que proporciona cores mais vivas. Ideal para uso interno e externo. Estampada no processo digital têxtil vazada de alta resolução. Acabamento em linha de nylon com alta resistência. Tarja branca e 02 ilhoses. Marca: Unicon	R\$ 29,70	R\$ 13.365,00
4	Unid.	450	Bandeira Nacional – dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster, tamanho oficial 1,65 X 1,15m, 2 1/2 panos, composta por fio de grande resistência e com alto brilho que proporciona cores mais vivas. Ideal para uso interno e externo. Estampada no processo digital têxtil vazada de alta resolução. Acabamento em linha de nylon com alta resistência. Tarja branca e 02 ilhoses. Marca: Unicon	R\$ 29,60	R\$ 13.320,00
5	Unid.	400	Mapa Mundi político, formato 89 x 117 cm. Com molduras de madeira nas extremidades e sistema de velcro para sustentação. Marca: Geomapa	R\$ 18,23	R\$ 7.292,00
6	Unid.	400	Mapa do Brasil político, formato 89 x 117 cm. Com molduras de madeira nas extremidades e sistema de velcro para sustentação. Marca: Geomapa	R\$ 18,22	R\$ 7.288,00
7	Unid.	400	Mapa de Goiás político, formato 89 x 117 cm. Com molduras de madeira nas extremidades e sistema de velcro para sustentação. Marca: Geomapa	R\$ 18,22	R\$ 7.288,00
8	Unid.	400	Mapa de Goiânia político, formato 89 x 117 cm. Com molduras de madeira nas extremidades e sistema de velcro para sustentação. Marca: Geomapa	R\$ 18,23	R\$ 7.292,00
Valor total do lote:					R\$ 70.500,00
LOTE 13					
Item	Unid.	Quant.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Unid.	15	Arranjo de flores artificiais com aproximadamente 80cm de comprimento x 50cm de altura nas cores: branco, pasteis, laranja e com detalhes em dourado. Marca: Salete	R\$ 60,00	R\$ 900,00

2	Pct	15	Baguete de plástico (modelo Klip 1) na cor preta com 3,5 metros para montagem de banner. Desenvolvido para fixar o banner de uma forma prática e direta no vinil com uma pequena pressão, fixando com segurança e um ótimo acabamento. Pacote com 50 unidades. Marca: Top	R\$ 80,00	R\$ 1.200,00
3	Unid.	15	Lanterna de mão, lampada 8 led dimensões aproximadas 20x5 cm, bateria recarregável com plugue embutido. Marca: Albatroz	R\$ 34,99	R\$ 524,85
4	Pct	2000	Prendedor de roupa plástico, pacote com 12 unidades. Marca: Cava	R\$ 1,49	R\$ 2.980,00
5	Rolo	2	Tecido juta, rolo com 50m e 1m de largura. Marca: Renaux	R\$ 10,00	R\$ 20,00
6	Rolo	8	Tecido chita estampas e cores diversas rolo com 30 metros. Marca: Renaux	R\$ 12,00	R\$ 96,00
7	Rolo	8	Tecido chitão estampas e cores diversas rolo com 30 metros. Marca: Renaux	R\$ 16,00	R\$ 128,00
8	Frasco	30	Tinta carimbo auto-entintada J-2004. Marca: Piloto	R\$ 8,00	R\$ 240,00
9	Frasco	365	Tinta carimbo azul frasco c/ 40 ml. Marca: Piloto	R\$ 2,69	R\$ 981,85
10	Frasco	365	Tinta carimbo preta frasco c/ 40 ml. Marca: Piloto	R\$ 2,69	R\$ 981,85
11	Frasco	2440	Tinta reabastecedor pincel atômico cores frasco c/ 40ml.(preto, azul, vermelho e verde) em quantidades proporcionais por cor. Marca: Piloto	R\$ 3,98	R\$ 9.711,20
12	Unid.	15	Trena aço 50 metros. Marca: Disma	R\$ 60,00	R\$ 900,00
13	Pct.	75	Umedecedor de dedo em pasta, não tóxico, peso líquido de 12g. Marca: Piloto	R\$ 3,75	R\$ 281,25
14	Unid.	350	Esponja umedecedora base plástica medida aproximada 6 cm de diâmetro. Marca: Piloto	R\$ 1,20	R\$ 420,00
15	Unid.	100	Colchão espuma berço 1,10m x 60 x 10cm. Marca: Renovi	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
16	Unid.	345	Colchão espuma berço, 1x30m x 60 x 10cm Marca: Renovi	R\$ 16,00	R\$ 5.520,00
17	Unid.	75	Bico de borracha com pino de alumínio para encher bola. Marca: Kipsta	R\$ 3,00	R\$ 225,00
18	Unid.	900	Bico mamadeira látex Bico de silicone para mamadeira de 140ml e 240ml. Marca: First Choice	R\$ 3,00	R\$ 2.700,00
19	Unid.	5000	Cabide adulto de plástico reciclado. Marca: Cava	R\$ 2,00	R\$ 10.000,00
20	Unid.	1000	Bomba plástica para encher balão canudo Marca: Air Pump	R\$ 11,99	R\$ 11.990,00
Valor total do lote:					R\$ 51.000,00
Valor total dos Lotes:					R\$ 121.500,00

Empresa: Digital Papelaria e Informática Ltda EPP
CNPJ: 09.254.386/0001-32

LOTE 02

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. RS	Valor Total RS
1	Pacotes	450	Papel almaço pautado pacote com 400 folhas. Marca: Datapel	RS 9,50	RS 4.275,00
2	Pacotes	450	Papel almaço sem pauta branco pacote com 400 folhas. Marca: Datapel	RS 9,50	RS 4.275,00
3	Caixas	330	Papel Carbono na cor preta no formato A4 caixa com 100 unidades. Marca: Radex	RS 6,50	RS 2.145,00
4	Rolos	410	Papel Contact didático transparente rolo com 45cmx25m. Marca: Politac	RS 16,00	RS 6.560,00
5	Rolos	314	Papel Embrulho pardo, Rolo 200x70cm (Bobina) Marca: Safra	RS 20,00	RS 6.280,00
6	Caixas	05	Papel fotográfico para jato de tinta - A-4 Caixa com 100 folhas. Marca: Desart	RS 41,00	RS 205,00
7	Folhas	750	Papel fotográfico A4 150gr Glossy Paper. Marca: Filipaper	RS 0,40	RS 300,00
8	Caixas	15	Papel pinho (papelão) 3mm de espesura. Marca: VMP 10x1	RS 16,00	RS 240,00
9	Resmas	9000	Papel sulfite 215 X 315 MM 75 G (ofício nº9) pacote com 500 folhas, com certificação FSC ou CERFLOR, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. Marca: Chamex	RS 7,76	RS 69.840,00
10	Resmas	10000	Papel sulfite 216 X 330 MM 75 G (ofício nº2) pacote com 500 folhas, com certificação FSC ou CERFLOR, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. Marca: Chamex	RS 8,67	RS 86.700,00
11	Resmas	4200	Papel Sulfite A4 colorido 75 g, pacote de 500 folhas, com certificação FSC ou CERFLOR, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. Marca: Chamex	RS 8,90	RS 37.380,00
12	Resmas	15500	Papel sulfite tamanho A4 – 75 g. (resma 500 fls.) com certificação FSC ou CERFLOR, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. Marca: Chamex	RS 8,60	RS 133.300,00
13	Pacotes	3700	Papel Vergê didático 210 X 297 MM A4, 180g nas cores salmon, bege, creme, branca, amarela, verde claro, azul claro, rosa, cinza e reciclado com 50 folhas, quantidade proporcional por cor. Marca: Filipaper Edispel	RS 5,00	RS 18.500,00
Valor total do lote:					RS 370.000,00

LOTE 03

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. RS	Valor Total RS
1	Unidade	5100	Pasta AZ visor dorso largo grande com grampo interno galvanizado padrão FRAMA ou similar. Marca: Frama	RS 2,70	RS 13.770,00
2	Unidade	8300	Pasta papelão elástico nas cores, azul, verde, amarela e vermelha, 2.075 unidades de cada cor. Medidas aproximadas 34x22cm. Marca: Colorpress	RS 0,60	RS 4.980,00
3	Unidade	5200	Pasta papelão plastificada com ferragem nas cores verde, amarela, azul, vermelha. Medida aproximada de 34x22cm. Divididas em quant. Proporcional, por cor. Marca: Colorpress	RS 0,50	RS 2.600,00
4	Unidade	3000	Pasta plástica com grampo plástico nas cores: azul, verde, branca e vermelha. 1.000 unidades de cada cor. Medida aprox. 33X24cm. Marca: ACP	RS 0,50	RS 1.500,00
5	Unidade	11500	Pasta plástica transparente tipo L, tamanho A4. Marca: ACP	RS 0,26	RS 2.990,00

6	Unidade	7500	Pasta plástica transparente tipo L, tamanho officio. Marca: ACP	R\$ 0,26	R\$ 1.950,00
7	Unidade	4500	Pasta polionda 02 cm de lombo com abas e elástico nas cores: azul, verde, branca e vermelha. 1.125 unidades de cada cor. Marca: Alaplast	R\$ 0,86	R\$ 3.870,00
8	Unidade	6000	Pasta polionda 04 cm de lombo com abas e elástico nas cores: azul, verde, branca e vermelha. 1.500 unidades de cada cor. Marca: Alaplast	R\$ 1,10	R\$ 6.600,00
9	Unidade	1550	Pasta polionda 06 cm de lombo com abas e elástico, nas cores: azul, verde, branca e vermelha. 3.875 unidades de cada cor. Marca: Alaplast	R\$ 1,28	R\$ 1.984,00
10	Unidade	16500	Pasta suspensa marmorizada 25x36cm. Marca: Frama	R\$ 0,57	R\$ 9.405,00
11	Unidade	7500	Caixa arquivo morto polionda tamanho officio nas cores azul e verde (50% na cor azul e 50% na cor verde) Medida aproximada 250x130x350mm). Marca: Alaplast	R\$ 1,60	R\$ 12.000,00

Valor total do lote:**R\$ 61.649,00****LOTE 05**

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Unidade	7500	Fita adesiva Crepe 19mm X 50m. Marca: Eurocel	R\$ 1,60	R\$ 12.000,00
2	Unidade	750	Fita adesiva dupla face 19 mm X 30m. Marca: Eurocel	R\$ 2,80	R\$ 2.100,00
3	Unidade	3000	Fita adesiva nas cores variadas (azul, vermelho e verde) 750 de cada cor. Marca: Eurocel	R\$ 0,20	R\$ 600,00
4	Unidade	3000	Fita adesiva transparente 19mm X 50m. Marca: Eurocel	R\$ 0,52	R\$ 1.560,00
5	Unidade	820	Fita adesiva transparente 25 mm X 50 m. Marca: Eurocel	R\$ 1,20	R\$ 984,00
6	Unidade	3500	Fita adesiva transparente 50 mm X 50 m Marca: Eurocel	R\$ 1,40	R\$ 4.900,00
7	Unidade	330	Fita métrica plástica de 1,50cm. Marca: Corrente	R\$ 0,70	R\$ 231,00
8	Unidade	1500	Fita PVC marrom embalagem 50mmX50m. Marca: Eurocel	R\$ 1,10	R\$ 1.650,00
9	Unidade	150	Fita zebrada 70mmx200m rolo. Marca: Plastcor	R\$ 5,00	R\$ 750,00
10	Rolo	50	Fio Nylon preto (4mm de espessura) para montagem de banner. Rolo com 100 metros. Marca: Padrão	R\$ 9,30	R\$ 465,00

Valor total do lote:**R\$ 25.240,00****LOTE 06**

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Caixa	450	Borracha ponteira branca, redonda para ser usada em cima do lápis, caixa com 50 unidades. Marca: Mercur	R\$ 2,50	R\$ 1.125,00
2	Unidade	12000	Borracha apagar branca media nº40. Marca: Red Bor	R\$ 0,10	R\$ 1.200,00
3	Unidade	30000	Caneta esferográfica tubo transparente com ventilação lateral, azul, de boa qualidade. Marca: Paper Mate	R\$ 0,38	R\$ 11.400,00
4	Unidade	30000	Caneta esferográfica tubo transparente com ventilação lateral, preta, de boa qualidade. Marca: Paper Mate	R\$ 0,38	R\$ 11.400,00
5	Unidade	22500	Caneta esferográfica tubo transparente com ventilação lateral, vermelha, de boa qualidade. Marca: Paper Mate	R\$ 0,38	R\$ 8.550,00
6	Unidade	3000	Caneta marca texto cores: amarelo, azul, verde e laranja. De boa qualidade. 750 unidades de cada cor. Marca: BRW	R\$ 0,50	R\$ 1.500,00

7	Unidade	300	Caneta permanente para CD/ dvd preta 2.0mm. Ideal para CD, plásticos, vinil, acrílicos e vidros Tinta a base de álcool. Marca: Maxprint	RS 0,54	RS 162,00
8	Unidade	15	Caneta com ponta porosa cor preta – Softpoint ou similar (unidade). Marca: Softpoint	RS 1,00	RS 15,00
9	Unidade	700	Cola bastão transparente tubo com 08 gramas cada. Marca: Maxi	RS 0,41	RS 287,00
10	Unidade	1260	Cola Branca Plástica Frasco com 40,0 G. Marca: Maxi	RS 0,35	RS 441,00
11	Frasco	2100	Corretivo líquido frasco c/ 18 ml lavável não tóxica uso escolar composição acetato de polivinila. Marca: Maxi	RS 0,60	RS 1.260,00
12	Tubo	1000	Grafite 0,5 tubete com 12 minas, (2b). Marca: Summit	RS 0,22	RS 220,00
13	Tubo	1000	Grafite 0,7 tubete com 12 minas, (2b). Marca: Summit	RS 0,22	RS 220,00
14	Unidade	5000	Lapiseira grafite 0,5 mm. Grip de metal, ponta fixa de 4mm de comprimento. Marca: Maxprint	RS 1,32	RS 6.600,00
15	Unidade	5000	Lapiseira grafite 0,7 mm. Grip de metal, ponta fixa de 4mm de comprimento. Marca: Maxprint	RS 1,32	RS 6.600,00
Valor Total do Lote:					RS 50.980,00

LOTE 11

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. RS	Valor Total RS
1	Unidade	150	Bloco papel carta com 48 folhas, tamanho 15x21cm. Marca: ADG	RS 0,50	RS 75,00
2	Unidade	15	Bobina calculadora eletrônica 57 mmx60m. Marca: Silber	RS 0,60	RS 9,00
3	Unidade	450	Bobina papel fax 216 mm X 30 M. Marca: Maxprint	RS 3,60	RS 1.620,00
4	Unidade	8	Bobina para calculadora medindo 57mmx30 metros. Marca: Silber	RS 0,70	RS 5,60
5	Unidade	4500	Bloco lembrete adesivo com 100 folhas, 76mmx102mm, coloridas, modelo "Tilembretes", ou similar. Marca: BRW	RS 1,10	RS 1.650,00
6	Pacote	3	Capa plástica transparente para encadernação A4 Cristal fosco pacote com 100 Un. *Capa para encadernação PP (polipropileno) *Cor: cristal *Formato: A-4 *Tolerância: 0,2% Marca: ACP	RS 15,00	RS 45,00
7	Pacote	3	Capa plástica transparente para encadernação A4, pacote c/ 100 Un. *Capa para encadernação PP (polipropileno) *Cor: preta *Formato: A-4 *Tolerância: 0,2% Marca: ACP	RS 13,00	RS 39,00
8	Pacote	3	Capa plástica transparente para encadernação 220x330 mm Ofício na cor transparente, pacote com 50 unidades. Marca: ACP	RS 17,00	RS 51,00
9	Pacote	3	Capa plástica transparente para encadernação 220x330 mm Ofício na cor preta, pacote 50 unidades. Marca: ACP	RS 15,00	RS 45,00
10	Unidade	150	Cademo protocolo correspondência medida aproximada de 14,8x22 cm c/ 100 folhas. Marca: Tilibra	RS 3,90	RS 585,00
11	Caixa	150	Colchete latonado nº 15 caixa com 72 unidades. Marca: Chaparrau	RS 4,90	RS 735,00
12	Caixa	900	Colchete latonado nº 10 caixa com 72 unidades. Marca: Chaparrau	RS 1,90	RS 1.710,00
13	Pacote	8	Espiral plástica 9mm para encadernação de 50 folhas pacote com 100 unidades. Marca: Tekline	RS 4,00	RS 32,00

14	Unidade	480	Livro ata capa dura 100 folhas. Marca: Tilibra	RS 4,30	RS 2.064,00
15	Unidade	450	Livro ata capa dura 200 folhas. Marca: Tilibra	RS 8,40	RS 1.260,00
16	Unidade	450	Livro ata capa dura 50 folhas. Marca: Tilibra	RS 3,00	RS 1.350,00
17	Unidade	300	Livro ponto capa dura 154mm x 216mm com 160 folhas. Marca: Tilibra	RS 5,10	RS 1.530,00
18	Unidade	75	Porta cartão visita plástico para 506 cartões Marca: ACP	RS 21,00	RS 1.575,00
19	Unidade	150	Porta cartão visita plástico para 160 cartões Marca: ACP	RS 6,90	RS 1.035,00
20	Unidade	406	Porta lápis, clips e elementos – em acrílico, cor fume. Marca: Novaacril	RS 3,90	RS 1.583,40
Valor Total do Lote:					RS 16.999,00
Valor total dos Lotes:					RS 524.868,00

Empresa: Stock Comercial Ltda EPP

CNPJ: 09.560.857/0001-30

LOTE 07

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. RS	Valor Total RS
1	Unidade	1530	Tesoura de aço inox tamanho 21 cm . Marca: Jocar	RS 2,04	RS 3.121,20
2	Unidade	30	Tesoura tamanho médio medida aproximada 16 cm. Marca: Jocar	RS 1,43	RS 42,90
3	Unidade	630	Tesoura de picotar papel 8 polegadas tipo mundial ou similar grande medida aproximada de 21cm. Marca: Jocar	RS 26,30	RS 16.569,00
4	Unidade	254	Perfurador Ferro Fundido medida aproximada 115x165x180mm. Marca: Cavia	RS 18,25	RS 4.635,50
5	Unidade	75	Prancheta acrílico tamanho A3. Marca: Acrimet	RS 8,40	RS 630,00
6	Unidade	75	Prancheta acrílico tamanho A4. Marca: Acrimet	RS 5,66	RS 424,50
7	Unidade	75	Prancheta Duratex ou similar 40 X 20 Cm. Marca: Acrimet	RS 1,66	RS 124,50
8	Unidade	760	Estilete lâmina grande largura 18mm. Marca: Jocar	RS 0,58	RS 440,80
9	Unidade	760	Estilete lâmina pequena largura 9mm . Marca: Jocar	RS 0,36	RS 273,60
10	Unidade	590	Extrator de grampo aço galvanizado. Marca: Japan	RS 0,50	RS 295,00
11	Unidade	334	Grampeador aço de mesa grande semi-industrial para grampo 200 folhas. Marca: Jocar	RS 44,10	RS 14.729,40
12	Unidade	420	Grampeador aço médio, base 20 cm mod. 26/6. Marca: Jocar	RS 8,71	RS 3.658,20

13	Unidade	450	Grampeador aço pequeno, base 12 cm mod. 26/6. Marca: Jocar	R\$ 4,52	R\$ 2.034,00
14	Caixa	15	Grampo aço 23/10 10mm caixa com 5000 unidades. Marca: ACC	R\$ 8,90	R\$ 133,50
15	Caixa	2250	Grampo aço 26/6 caixa com 5.000 unidades. Marca: Jocar	R\$ 1,55	R\$ 3.487,50
16	Caixa	360	Grampo aço 9/10, caixa com 5.000 unidades. Marca: ACC	R\$ 7,76	R\$ 2.793,60
17	Caixa	15	Grampos para a grampeadora ROCAMA 106/8, 8mm caixa com 2500 unidades. Marca: ACC	R\$ 4,31	R\$ 64,65
18	Caixa	420	Percevejo aço latonado caixa com 100 unidades. Marca: Jocar	R\$ 0,72	R\$ 302,40
19	Caixa	75	Percevejo colorido, 7 cores cx com 100 unidades. Marca: Jocar	R\$ 1,42	R\$ 106,50
20	Unidade	520	Perfurador Aço 26/6. Marca: Jocar	R\$ 2,16	R\$ 1.123,20
Valor total do lote:					R\$ 54.989,95

LOTE 09

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Unidade	4500	Pincel atômico, tinta grossa, recarregável, tinta a base de álcool nas cores: preto, azul, verde e vermelho. 1.125 unidades de cada cor. Marca: Jocar	R\$ 0,59	R\$ 2.655,00
2	Unidade	800	Pincel para quadro branco nas cores: preto, vermelho, azul e verde. Em quantidades proporcional por cor. Marca: Jocar	R\$ 0,80	R\$ 640,00
3	Unidade	4200	Régua plástica 30 cm. Marca: Waleu	R\$ 0,22	R\$ 924,00
4	Unidade	1750	Régua plástica 50 cm. Marca: Waleu	R\$ 1,20	R\$ 2.100,00
5	Caixa	15	Lápis preto 3B caixa 24 unidades. Marca: Faber	R\$ 26,87	R\$ 403,05
6	Caixa	15	Lápis preto 6B caixa 24 unidades. Marca: Faber	R\$ 26,86	R\$ 402,90
7	Unidade	170	Almofada carimbo azul n.º 02 com aproximadamente 70mm x 110mm. Marca: Japan	R\$ 1,40	R\$ 238,00
8	Unidade	170	Almofada carimbo azul n.º 03 com aproximadamente 75mm x 110mm. Marca: Japan	R\$ 1,40	R\$ 238,00
9	Unidade	170	Almofada carimbo azul n.º 04 com aproximadamente 90mm x 146mm. Marca: Japan	R\$ 2,63	R\$ 447,10
10	Unidade	1500	Apagador de madeira escolar aproximadamente 15cmX4cm, com caixa. Marca: Souza	R\$ 1,78	R\$ 2.670,00
11	Unidade	500	Apagador plástico quadro branco, medindo aproximadamente: 16,5cm x 6cm canto arredondado. Marca: Japan	R\$ 2,33	R\$ 1.165,00

12	Unidade	750	Apontador acrílico de mesa, medindo aproximadamente 9,5cm altura x 6cm largura. Marca: Cis	RS 16,10	RS 12.075,00
13	Unidade	3070	Apontador de lápis alumínio, medindo aproximadamente 2,5cm x 1,5cm. Marca: Jocar	RS 0,42	RS 1.289,40
14	Unidade	6000	Apontador de lápis plástico, medindo aproximadamente 2,5cmX1,5cm. Marca: Leo & Leo	RS 0,07	RS 420,00
15	Caixa	600	Clips de aço prender papel nº 0 caixa com 100 unidades. Marca: Jocar	RS 0,70	RS 420,00
16	Caixa	600	Clips de aço prender papel nº 1 caixa com 100 unidades. Marca: Jocar	RS 0,70	RS 420,00
17	Caixa	600	Clips de aço prender papel nº 2/0 caixa c/ 100 unidades. Marca: Jocar	RS 0,70	RS 420,00
18	Caixa	600	Clips de aço prender papel nº 3/0 caixa c/ 50 unidades. Marca: Jocar	RS 0,70	RS 420,00
19	Caixa	600	Clips de aço prender papel nº 4/0 caixa com 50 unidades. Marca: Jocar	RS 0,70	RS 420,00
20	Caixa	600	Clips de aço prender papel nº 6/0 caixa com 50 unidades. Marca: Jocar	RS 1,10	RS 660,00
21	Caixa	600	Clips de aço prender papel nº8/0 caixa com 25 unidades. Marca: Jocar	RS 0,70	RS 420,00
22	Caixa	75	Clips Trançado nº 02 cx com 50 unidades. Marca: ACC	RS 0,70	RS 52,50

Valor total do lote:**RS 28.899,95****LOTE 12**

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Unidade	300	Bateria 3.6V níquel tel. s/ fio. Marca: Rayovac	RS 16,70	RS 5.010,00
2	Unidade	225	Bateria 6V microfone sem fio. Marca: Rayovac	RS 16,70	RS 3.757,50
3	Unidade	75	Bateria 9V microfone sem fio alcalina. Marca: Energyn	RS 8,00	RS 600,00
4	Unidade	9	Baterias p/ máquina fotográfica digital Nikom D-300. Marca: DVS	RS 21,00	RS 189,00
5	Unidade	30	Cadeado de aço 40 mm. Marca: Gold	RS 43,00	RS 1.290,00
6	Unidade	30	Cadeado de latão 25 mm. Marca: Gold	RS 20,00	RS 600,00
7	Unidade	30	Cadeado de aço 50 mm. Marca: Gold	RS 46,00	RS 1.380,00
8	Unidade	1.500	Filme (KX-FA 52 A) para fax PANASONIC KX-FP 207, 30 mts, caixa com 02 unidades. Marca: Multilaser	RS 27,00	RS 40.500,00

9	Unidade	5	Flash card para câmera digital NIKON D300 com 4Gb. Marca: DVS	R\$ 24,60	R\$ 123,00
10	Unidade	750	Pilha alcalina AA. Marca: Rayovac	R\$ 1,16	R\$ 870,00
11	Jogos	15	Pilha recarregável para câmera digital – tipo STAMINA Slize AA HR 6 Mingnon CI-BER-SHOT, jogo c/ 4 pilhas. Marca: Multilaser	R\$ 38,00	R\$ 570,00
Valor total do lote:					R\$ 54.889,50
Valor total dos Lotes:					R\$ 138.779,40

Empresa: Brava Comercial Ltda - EPP
CNPJ: 10.867.306/0001-01

LOTE 08

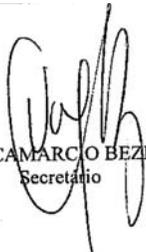
Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Unidade	25500	Envelope branco correspondência 17X25cm 80g. Marca: Foroni	R\$ 0,14	R\$ 3.570,00
2	Unidade	15000	Envelope branco correspondência 22 X 32 cm 80g. Marca: Foroni	R\$ 0,17	R\$ 2.550,00
3	Unidade	12000	Envelope branco correspondência 24 X 34 cm 75gr. Marca: Foroni	R\$ 0,21	R\$ 2.520,00
4	Unidade	3000	Envelope branco correspondência 30X40cm 80g. Marca: Foroni	R\$ 0,18	R\$ 540,00
5	Unidade	500	Envelope branco simples 11x23cm com RPC. Marca: Foroni	R\$ 0,10	R\$ 50,00
6	Unidade	9000	Envelope pardo correspondência 24 X 34 cm 80g. Marca: Foroni	R\$ 0,14	R\$ 1.260,00
7	Unidade	7500	Envelope pardo correspondência 25 X 35 cm 80g. Marca: Foroni	R\$ 0,15	R\$ 1.125,00
8	Unidade	3750	Envelope pardo correspondência 30 X 40cm 80g. Marca: Foroni	R\$ 0,16	R\$ 600,00
9	Unidade	3000	Envelope saco ouro 22x32 cm- 80g. Marca: Foroni	R\$ 0,16	R\$ 480,00
10	Unidade	1500	Envelope saco ouro 26 X 36 cm 80g. Marca: Foroni	R\$ 0,30	R\$ 450,00
11	Unidade	1500	Envelope saco ouro 31 X 41 cm – 80g. Marca: Foroni	R\$ 0,32	R\$ 480,00
12	Unidade	3750	Envelope 22x16 cm, pape linha telado, modelo janelão, 180 g. Marca: Foroni	R\$ 0,34	R\$ 1.275,00
Valor total do lote:					R\$ 14.900,00

LOTE 10

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Unidade	450	Etiquetas ink jet + laser 6280 Tam: 25,4x66,7 Marca: Polifix	R\$ 7,00	R\$ 3.150,00

2	Unidade	450	Etiquetas ink jet + laser 6282 Tam: 33,9x101,6. Marca: Polifix	RS 7,00	RS 3.150,00
3	Unidade	300	Etiquetas ink jet + laser 6284 Tam: 84,67x101,6. Marca: Polifix	RS 7,00	RS 3.150,00
4	Unidade	600	Etiquetas ink jet + laser CD 10B para etiquetar cd e DVD. Marca: Polifix	RS 6,98	RS 4.188,00
5	Rolos	15	Rolos de papel para Ploter HP 5000 PS tipo Polyester Glossy Film, brilhante. Gramatura: 180g/m²; espessura: 200micras; largura: 914mm; comprimento: 50m. Marca: Tekline	RS 65,00	RS 975,00
6	Rolos	15	Rolos de papel para Ploter HP 5000 PS tipo Premium brilhante, gramatura: 180g/m², espessura: 200 micra, largura: 214mm, comprimento: 50 metros. Marca: Tekline	RS 55,00	RS 825,00
7	Unidade	15	Tabuleiro porta documentos transparente empilhável medida aproximada: 340x275 mm. Marca: Novacril	RS 9,81	RS 147,15
8	Unidade	10000	Crachá com presilha móvel, 100x70 cm, para identificação de funcionários, com abertura lateral DAC ou similar. Marca: DAC	RS 0,35	RS 3.500,00
9	Rolos	2730	Barbante 100% algodão cru 01 Kg o rolo. Nº 08. Marca: JK	RS 10,00	RS 27.300,00
10	Pacotes	360	Liga Borracha Padrão pacote com 1000 gramas. Marca: Red Bor	RS 16,10	RS 5.796,00
11	Rolos	100	Linha de nylon 0,30mm, rolo contendo 100 metros. Marca: Padrão	RS 42,90	RS 4.290,00
Valor total do lote:					RS 55.421,15
Valor total dos Lotes:					RS 70.321,15

O Lote 04 foi CANCELADO.


VALDI CAMARÇO BEZERRA
 Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Extrato da Ata de Registro de Preços nº 001/2013
referente ao Pregão Eletrônico nº. 010/2013 - SRP**

Interessado: Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Processo: 48197248/2012

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em Tecnologia da informação, para auxiliar no processo de modernização de sistemas, utilizando as linguagens ASP, HTML e Java Script, possibilitando uma melhor integração dos sistemas e melhor atendimento das novas demandas, para atender a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus

Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços

Prazo: 12 (doze) meses, a partir desta data.

Empresa: BVR Negócios e Consultoria Ltda. CNPJ: 03.392.122/0001-69					
LOTE 01					
Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	Ponto de função	30.000	Serviços em Sistemas – Plataforma Baixa Desenvolvimento e manutenção de sistemas	187,51	5.625.300,00
2	Horas	8.448	Serviços de Sustentação e Apoio – Serviços de Análise de Suporte – Banco de Dados	61,97	523.522,56
3	Horas	21.120	Serviços de Sustentação e Apoio – Serviços de Assistência Técnica – Serviços de Comunicação em Redes	23,97	506.246,40
4	Horas	8.448	Serviços de Comunicação em Redes	40,82	344.847,36
					Valor total: R\$ 6.999.916,32


VALDI CAMARÇO BEZERRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Extrato das Atas de Registro de Preços nº 001/2013, nº 002/2013, nº 003/2013 e nº 004/2013
referentes ao Pregão Eletrônico nº. 014/2013 - SRP**

Interessado: Secretaria Municipal de Educação

Processo: 50370852/2012

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de gêneros alimentícios (biscoitos e sucos), para atender a Secretaria Municipal de Educação, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.

Prazo: 12 (doze) meses, a partir desta data.

Empresa: MBS Distribuidora Comercial Ltda. CNPJ: 05.821.117/0002-30					
LOTE 01					
Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Pacote.	125.000	Biscoito doce Maisena, 400g. Marca: Lepetit	R\$ 1,49	R\$ 186.250,00

LOTE 02

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. RS	Valor Total RS
01	Pacote	62.500	Biscoito tipo rosquinha – Sabor coco, 800g. Marca: Lepetit	R\$ 2,88	R\$ 180.000,00
Valor total dos lotes:					R\$ 366.250,00

Empresa: Lorena Santana Rocha-EPP
CNPJ: 07.446.872/0001-27

LOTE 03

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. RS	Valor Total RS
01	Pacote	310.000	Biscoito salgado integral, 27g individualizados, total 162g. Marca: Marilan (Pit Stop)	R\$ 1,52	R\$ 471.200,00
Valor total do lote:					R\$ 471.200,00

Empresa: Santo Tirso Indústria, Comércio e Transportes Ltda-ME
CNPJ: 30.372.403/0001-22

LOTE 04

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. RS	Valor Total RS
01	Frasco	74.000	Suco de goiaba, 500ml Marca: Interfruit	R\$ 1,39	R\$ 102.860,00

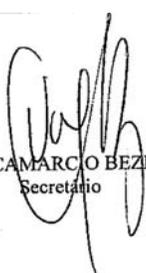
LOTE 06

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. RS	Valor Total RS
01	Frasco	130.000	Suco de maracujá, 500ml. Marca: Interfruit	R\$ 2,85	R\$ 370.500,00
Valor total dos lotes:					R\$ 473.360,00

Empresa: Comércio J.A de Mercadorias e Serviços Ltda - EPP
CNPJ: 05.642.646/0001-96

LOTE 05

Item	Unid	Quant.	Especificação	Valor Unit. RS	Valor Total RS
01	Frasco	130.000	Suco de caju, 500ml. Marca: BigFruit	R\$ 1,45	R\$ 188.500,00
Valor total do lote:					R\$ 188.500,00


VALDI CAMARÇO BEZERRA
Secretário

Diário Oficial



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

PAULO DE SIQUEIRA GARCIA
Prefeito de Goiânia

LYVIO LUCIANO CARNEIRO DE QUEIROZ
Secretário Municipal da Casa Civil

PATRICIA ALENCAR DE MENDONÇA
Diretora do Sistema de Controle da Legislação Municipal

PAULO GOUTHIER JUNIOR
Diretor do Departamento de Editoria e
Controle do Diário Oficial

Impressão e Acabamento:



Tiragem: 200 exemplares
Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09
Parque Lozandes - 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
Versão on line sem efeitos legais

PUBLICAÇÕES/PREÇOS

A - Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços, Concursos Públicos, Extratos Contratuais e outras.
B - 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)

HINO A GOIÂNIA

COMPOSIÇÃO: Letra: Anatole Ramos/Música: João Luciano Curado Fleury

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

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

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

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

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