



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2013

GOIÂNIA, 20 DE JUNHO - QUINTA-FEIRA

Nº 5.615

LEIS E DECRETOS

Decretos.....	PÁG. 01
PODER EXECUTIVO	
Portarias.....	PÁG. 13
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	
Edital de Comunicação.....	PÁG. 15

LEIS E DECRETOS

Decretos

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3406, DE 18 DE JUNHO DE 2013.

Regulamenta o Conselho Municipal de Esporte e Lazer e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os arts. 12 e 66, da Lei Complementar nº 203, de 29 de janeiro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º O Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia, criado pela Lei Complementar nº 203, de 29 de janeiro de 2010, integrante do Sistema Municipal de Esporte e Lazer, é órgão colegiado de caráter normativo, deliberativo e fiscalizador, de composição paritária entre membros do setor público e da sociedade civil, que tem por finalidade o controle social e a sua representação na área de esporte e lazer do Município,

Art. 2º O Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia vincula-se para fins de suporte administrativo e financeiro à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, nos termos do parágrafo único, do art. 12, da Lei Complementar nº 203/2010.

Art. 3º A composição do Conselho Municipal de Esporte e Lazer é a prevista no art. 14, da Lei Complementar nº 203/2010, sendo todos os seus membros nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer deverá, no prazo máximo de 60 dias, convocar as entidades e instituições a indicarem seus representantes titulares e suplentes para compô-lo e providenciar a estrutura física e administrativa necessária ao

seu pleno funcionamento.

Art. 4º Os membros do Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia, na sua primeira reunião ordinária, elegerão, entre seus pares, a sua Diretoria, composta pelo Presidente e Vice-Presidente e designarão os membros que comporão as Comissões Permanentes.

Parágrafo único. Deverá ser constituída também, em caráter transitório, uma Comissão para a elaboração do Regimento Interno a ser aprovado em Sessão Plenária e homologado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º O Conselho Municipal de Esporte e Lazer deverá apreciar e validar o Projeto do Plano Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia proposto pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, antes da sua aprovação pela Conferência Municipal de Esporte e Lazer, bem como acompanhar sua execução, após a sua homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Presidência do Conselho Municipal de Esporte e Lazer, em conjunto com o Titular da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, coordenarão a realização da Conferência Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia.

Art. 6º São competências do Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia, nos termos do art. 13, da Lei Complementar nº 203/2010:

I - analisar, debater, aprovar e avaliar a Política e o Plano Municipal de Esporte e de Lazer de Goiânia e fazer cumprir e preservar os princípios e preceitos desta Lei Complementar e demais legislação pertinente;

II - regulamentar, acompanhar e orientar a Política Municipal de Esporte e de Lazer de Goiânia;

III - estimular o desenvolvimento de estudos, projetos, debates e pesquisas, na perspectiva de construção de um capital intelectual indispensável ao aprimoramento das atividades relativas aos campos esportivos e de lazer;

IV - apreciar e aprovar o Plano de Aplicação de Recursos do Fundo Municipal de Esporte e Lazer, proposto pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

V - interpretar a legislação desportiva e de lazer, zelando pelo seu cumprimento;

VI - propor convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, visando a expansão e ao aperfeiçoamento do esporte e do lazer no âmbito do Município;

VII - estabelecer regime de mútua colaboração entre órgãos públicos, entidades regionais, estaduais e federais de desporto, aprovando a celebração de convênios de cooperação técnica, financeira e institucional com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, através da SEMEL e do Fundo Municipal de Esporte e Lazer;

VIII - analisar e decidir a respeito da pertinência e abrangência dos projetos que busquem apoio da Lei de Incentivo ao Esporte e Lazer de Goiânia;

IX - acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros e materiais destinados pelo Município às atividades de esporte e de lazer;

X - definir e normatizar, de acordo com critérios técnicos nacionais e internacionais e de conformidade com a prática de cada modalidade esportiva ou recreativa, exigências mínimas para o adequado funcionamento dos estabelecimentos previstos na Lei Complementar nº 144, de 07 de outubro de 2005;

XI - elaborar o seu Regimento Interno, a ser homologado pelo Chefe do Executivo Municipal;

XII - exercer outras atribuições constantes da legislação municipal e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A deliberação a respeito da pertinência e abrangência dos projetos que busquem apoio da Lei de Incentivo ao Esporte e Lazer de Goiânia, deverá considerar as áreas prioritárias determinadas pela Política Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia, sempre com o foco na universalização do direito e do acesso aos bens culturais e de lazer disponibilizados pela sociedade.

Art. 7º Além das atribuições legais previstas nos arts. 13, 27, 29, 35, 42 e 45 da Lei Complementar nº 203/2010, relacionadas ao financiamento de projetos e ações de esporte e lazer com recursos do Fundo Municipal de Esporte e Lazer, compete ao Conselho Municipal de Esporte e Lazer:

I. baixar previamente normas e instruções para apresentação dos projetos;

II. apreciar, emitir parecer e deliberar sobre projetos esportivos, para esportivos e de lazer a serem financiados de acordo com as diretrizes e parâmetros definidos no art. 3º, da Lei Complementar nº 203/2010 e as disponibilidades financeiras do Fundo Municipal de Esporte e Lazer;

III. fiscalizar e avaliar a execução dos projetos esportivos, para esportivos e lúdicos aprovados;

VI. opinar sobre cláusulas de convênios, contratos ou outras questões submetidas à sua consideração;

V. analisar, nas épocas aprazadas, o Plano Anual de Aplicação de Recursos do Fundo Municipal de Esporte e Lazer, com seus demonstrativos e prestação de contas, planos de aplicação de recursos e outros documentos informativos encaminhados pela SEMEL, necessários ao acompanhamento e controle das Políticas Públicas de Esporte e Lazer do Município.

Art. 8º O Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia, terá a seguinte estruturação:

I - Conselho Pleno: instância máxima de deliberação coletiva dos Conselheiros Municipais de Esporte e Lazer, por intermédio das Sessões Plenárias, configuradas por:

a) reuniões ordinárias com periodicidade bimensal;

b) reuniões extraordinárias, convocadas sempre que necessárias, pelo Presidente ou propostas pelos representantes titulares do Conselho Pleno, observando o quorum mínimo de cinquenta por cento mais um dos membros legalmente constituídos.

II - Diretoria:

a) Presidente: função pública não remunerada, escolhida pelo voto direto e secreto, em plenária ordinária, entre os membros efetivos do Conselho Pleno;

b) Vice-Presidente: função pública não remunerada, escolhida pelo voto direto e secreto, em plenária ordinária, entre os membros efetivos do Conselho Pleno;

c) Secretária Executiva: função de confiança, designada pelo Chefe do Poder Executivo, por indicação do Titular da SEMEL.

Art. 9º A abrangência, competências e o funcionamento do Conselho serão definidas no seu regimento interno, a ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de junho de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3407, DE 18 DE JUNHO DE 2013.

Regulamenta o Fórum Municipal de Esporte e Lazer e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos arts. 7º e 66, da Lei Complementar n.º 203, de 29 de janeiro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º O Fórum Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia

previsto nos termos da Lei Complementar nº 203, de 29 de janeiro de 2010, integra o Sistema Municipal de Esporte e Lazer, como instância de participação político-social permanente e de caráter consultivo da Sociedade Goianiense sobre temas relacionados com o esporte e lazer do Município.

Art. 2º O Fórum objetiva a participação democrática na interlocução, e debate de idéias, avaliações e proposições para a Política de Esporte e Lazer do Município, sendo composto por atletas, autoridades políticas, gestores, pesquisadores e representantes públicos e privados, funcionando como articulador entre o Poder Público Municipal e a Sociedade Civil.

Art. 3º O Fórum Municipal de Esporte e Lazer terá a função precípua de contribuir para a elaboração e sistematização do Plano Decenal de Esporte e Lazer de Goiânia, a ser proposto pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL e pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer e aprovação pela Conferência Municipal de Esporte e Lazer, nos termos do parágrafo único, do art. 5º, da Lei Complementar nº 203/2010.

§ 1º O Plano Decenal de Esporte e Lazer de Goiânia deverá manter a compatibilidade com os Planos Setoriais e a programação expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município.

§ 2º O Plano Decenal do Esporte e de Lazer de Goiânia, contendo Princípios, Metas, Parceiros, Previsão de Recursos Financeiros e Estratégias de Acompanhamento e Avaliação, será proposto pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL.

§ 3º O Plano Decenal de Esporte e Lazer deverá ser aprovado pela Conferência Municipal de Esporte e Lazer e homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º O Plano Decenal de Esporte e Lazer deverá ser executado com recursos oriundos do Fundo Municipal de Esporte e Lazer e da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 4º O Fórum deverá acompanhar a tramitação do Plano Decenal em todas as instâncias deliberativas e, posteriormente, fiscalizar o seu cumprimento como Plano Decenal de Políticas Públicas de Esporte e Lazer do Município.

Art. 5º As competências e atribuições do Fórum Municipal de Esporte e Lazer e de seu Presidente são as definidas pelo Art. 9º e 11, da Lei Complementar nº 203, de 29 de janeiro de 2010.

Art. 6º O Titular da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia, na qualidade de Presidente do Fórum Municipal de Esporte e Lazer, deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste, formular convites aos vários segmentos da sociedade, previstos no art. 8º, da Lei Complementar nº 203/2010, para participarem das atividades e reuniões do Fórum.

Parágrafo único. Na primeira reunião geral do Fórum deverá

ser eleita a sua Direção Executiva.

Art. 7º O Fórum reunir-se-á, ordinariamente, a cada 03 (três) meses, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, que disponibilizará suporte técnico e administrativo às atividades e objetivos do Fórum e procederá ao encaminhamento das sugestões e proposições apresentadas e discutidas pelo Fórum às instâncias competentes.

Parágrafo único. O Titular da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia baixará através de ato próprio as demais normas regulamentares relativas à instalação e funcionamento do Fórum.

Art. 8º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de junho de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3408, DE 18 DE JUNHO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no art. 2º, III, e Anexo VII, da Lei Complementar nº 239, de 08 de Janeiro de 2013.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial e o Anexo Único, que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 18 dias

do mês de junho de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA
PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR, criada nos termos do art. 2º, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, atuará de forma integrada com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR deverá articular-se com outros órgãos/entidades do Município, com as demais esferas do Governo e com outros municípios na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta, e também com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral.

Art. 3º As ações da Secretaria Municipal de Políticas para Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR Goiânia nortear-se-ão pelos princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público, e em conformidade com as diretrizes da Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais legislações reguladoras da Administração Pública Municipal pertinente à sua área de atuação.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR conformidade com as instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e Orçamento, de Administração, de Gestão de Pessoas, de Finanças e Contabilidade e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção

da Igualdade Racial - SEPPIR, órgão de administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Goiânia, tem por finalidade a promoção, a coordenação e o controle da execução de políticas, planos, programas, projetos e atividades voltadas para políticas de promoção da igualdade racial, principalmente para a população negra, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados.

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

I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas para a eliminação de qualquer forma de discriminação racial individual ou institucional, visando garantir principalmente, à população negra, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados a efetivação da igualdade de oportunidades e os direitos individuais, coletivos e difusos;

II - estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da população negra, cigana, indígena, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

III - desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana com ênfase nos programas e projetos de combate ao racismo, principalmente o racismo institucional;

IV - elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;

V - propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da população negra cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI - manifestar-se a respeito das questões étnico-raciais em todas as esferas de Governo, visando a implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto da Igualdade Racial relativos aos direitos da população negra cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana, nos limites de suas competências legais;

VII - propor e acompanhar programas, políticas públicas ou serviços que se destinem ao atendimento à população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no âmbito da Administração Municipal;

VIII - criar instrumentos que permitam a organização, a mobilização e fortalecimento dos movimentos organizados de defesa dos direitos dos negros e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

IX - promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos que contribuam para a divulgação do Estatuto da Igualdade Racial, visando a conscientização da população negra em relação aos seus direitos;

X - criar programas de conscientização e de formação específica para jovens negros e mulheres negras no mercado de trabalho;

XI - coordenar e programar campanhas institucionais, utilizando material de divulgação junto à população, para combater a violência que atinge, em especial, as mulheres negras e a população

feminina dos segmentos étnico-raciais historicamente discriminados;

XII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;

XIII - estabelecer, com os órgãos/entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando combater o racismo institucional nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

XIV - sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no Município;

XV - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana que, por sua temática ou caráter inovador, não possam de imediato ser incorporados por outras Secretarias;

XVI - apoiar as iniciativas das entidades que mantenham espaço para promoção social e cultural da população negra, como comunidades tradicionais de terreiro, grupo de capoeira, congada, hip hop, dentre outros;

XVII - coordenar o Comitê Gestor do Selo Milton Gonçalves, instituído pelo Decreto nº 922, de 05 de maio de 2010 e promover a edição anual do Prêmio Milton Santos, incentivo à diversidade racial na propaganda e publicidade;

XVIII - apoiar e acompanhar a implantação da Lei Federal nº 10.639/2003 e 11.645/2008 que estabelecem às diretrizes e bases da educação nacional a obrigatoriedade da inclusão no currículo oficial da rede de ensino fundamental e médio, oficiais e particulares ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e indígena;

XIX - propor ações e parcerias para o monitoramento da Política Nacional de Saúde Integral da População Negra na rede municipal de saúde;

XX - colaborar com o Conselho Municipal para Promoção da Igualdade Racial - COMPIR, prestando-lhe o apoio técnico e administrativo necessários para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho;

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

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Política para a Promoção da Igualdade Racial - SEPIR 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 Política para a Promoção da Igualdade Racial as seguintes unidades:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal

II. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário

1.1 Divisão de Expediente e Protocolo.

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

2.1 Divisão de Orçamento e Gestão da Qualidade

2.2 Divisão de Contratos e Convênios.

III. UNIDADES TÉCNICAS

1. Departamento de Ações Temáticas

1.1 Divisão de Estudos, Pesquisas e Capacitação.

1.2 Divisão de Articulação Institucional e Eventos

2. Departamento de Políticas e Projetos

2.1 Divisão de Políticas de Ação Afirmativa e Projetos

IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Departamento Administrativo

1.1 Divisão de Gestão de Pessoas e de Serviços Auxiliares.

V - ÓRGÃO VINCULADO

1. Conselho Municipal para Igualdade Racial - COMPIR

§ 1º A Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e os Departamentos por Diretores e, especificamente, as Assessorias pelo Assessor Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo VII, 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 Decreto, observado o quantitativo previsto no Anexo VII, 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 São atribuições do Secretário Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial:

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

II - implementar a execução de todos os 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 - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual aprovado para a SEPPIR;

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

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

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

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

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

IX - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria;

X - 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;

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

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas 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;

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 a Promoção da Igualdade Racial;

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

XIII - dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da SEPPIR;

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 ÚNICA DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art. 10. Compete à 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, os expedientes emitidos pela Secretaria;

III - controlar e numerar a 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 II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 11. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para a Igualdade Racial 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 - desenvolver, integrar, orientar e coordenar ações de planejamento estratégico e institucional, assessorando o Secretário na definição dos objetivos do Órgão, e na compatibilização com as políticas e objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar e assegurar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a implantação e o funcionamento eficaz de sistema de Gestão da Qualidade e a formulação e a implantação de programas de qualidade, no âmbito da Secretaria;

III - assessorar as demais unidades na programação, organização e controle de suas atividades e na consolidação de informações gerenciais e estatísticas;

IV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria;

V - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

VI - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações relacionados a custos/benefícios;

VII - acompanhar a execução físico/financeira de contratos, convênios e outros acordos em que a Secretaria seja parte;

VIII - promover e coordenar o levantamento das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

IX - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

X - coordenar e elaborar planos de trabalho para a realização de contratos de repasses e convênios junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização

e controle e em atendimento às especificidades de cada programa;

XI - 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;

XII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria no uso de metodologia para elaboração de programas e projetos, bem como a prestação de contas de recursos aplicados atentando sempre ao cumprimento das determinações legais;

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

XIV - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais recomendando, sempre que necessário, medidas corretivas para a compatibilidade dos resultados obtidos com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

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

XVI - elaborar e implantar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade e simplificação dos métodos adotados pela Secretaria;

XVII - proceder a revisão de minutas de normas, instruções e regulamentos e executar as atividades inerentes a elaboração de minutas de convênios, contratos e instrumentos similares;

XVIII - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria/Departamento competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

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

SEÇÃO I

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 12. Compete à Divisão de Orçamento e Gestão da Qualidade, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e a 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 SEPPIR;

II - programar, orientar e controlar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - efetuar reserva da despesa realizada diretamente pela Secretaria;

IV - formular pedidos de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

V - acompanhar junto à Secretaria Municipal de Finanças e à Controladoria Geral do Município a tramitação dos processos de despesas da Secretaria;

VI - promover estudos e avaliação da estrutura organizacional e dos procedimentos técnicos e administrativos adotados na Secretaria, visando a sua eficiência e eficácia;

VII - desenvolver e implantar círculos de controle de qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;

VIII - 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 CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 13. Compete à Divisão de Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e a sua chefia:

I - elaborar, preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios da Secretaria;

II - acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;

III - informar aos interessados sobre o andamento dos contratos e convênios;

IV - acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais, nas esferas federal e estadual, bem como junto a entidades não governamentais;

V - exercer efetivo controle sobre a vigência dos contratos e convênios, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;

VI - acompanhar a prestação de contas dos contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, até a sua aprovação final;

VII - manter o controle e arquivo dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, através da Secretaria, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, publicação, até o seu encerramento;

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

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES TEMÁTICAS

Art. 14. O Departamento de Ações Temáticas, unidade integrante da estrutura básica da SEPPIR, tem por finalidade a execução, promoção, coordenação, articulação e acompanhamento da implementação das políticas públicas de promoção de igualdade racial e garantia dos direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Ações Temáticas:

I - promover e articular as ações que visem à redução das desigualdades raciais e sociais e a eliminação de todas as formas de discriminação racial, religiosa e sexista;

II - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do governo e sociedade na política de enfrentamento a

discriminação racial contra a população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no sentido que estes se tornem multiplicadores, visando ampliar, articular e fortalecer as redes sociais;

III - acompanhar e desenvolver pesquisas, articular e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados para o enfrentamento das desigualdades étnicas no tocante à educação, cultura, esporte e lazer, saúde, segurança, trabalho, moradia, justiça e outros;

IV - mapear e desenvolver banco de dados permanentemente atualizados das organizações não governamentais, comunidades tradicionais e instituições educacionais da rede pública e privada, visando o desenvolvimento de parcerias e subsídios para a formulação das políticas públicas de promoção da igualdade racial no Município;

V - estimular e apoiar ações sócio educacionais realizadas por entidades do movimento negro, cigano, indígena e comunidades de tradicionais de matriz africana que desenvolvam atividades voltadas para inclusão social, mediante a cooperação técnica, intercâmbios, convênios e outros instrumentos afins;

VI - coordenar campanhas institucionais relativas às questões raciais e de enfrentamento à intolerância com as religiões de matrizes africanas e a discriminação de seus seguidores;

VII - promover o acompanhamento da legislação e de políticas públicas de ação afirmativa e as ações relativas à promoção e valorização da cultura afro-brasileira e africana;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E CAPACITAÇÃO

Art. 15. Compete à Divisão de Estudos, Pesquisas e Capacitação, unidade do Departamento de Ações Temáticas, e à sua chefia:

I - realizar e apoiar estudos e pesquisas sobre a população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana, organizando indicadores e informações;

II - desenvolver estudos acerca da política dos direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;

III - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do governo e sociedade na política de enfrentamento a discriminação racial.

IV - aplicar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação permanente dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas pela SEPPIR e parceiros;

V - desenvolver e manter banco de dados com informações qualitativas e quantitativas, visando subsidiar a formulação das políticas públicas no âmbito municipal;

VI - coletar dados e analisar pesquisas realizadas por instituições públicas e privadas que trabalhem no campo científico com a área da igualdade racial;

VII - manter, atualizar e divulgar um sistema de informações sobre políticas para a população negra e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas

competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Ações Temáticas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E EVENTOS

Art. 16. Compete à Divisão de Articulação Institucional e Eventos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Ações Temáticas, e a sua chefia:

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

II - acompanhar e promover a divulgação dos projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria,

III - coordenar a implementação de campanhas institucionais e educativas relativas às questões raciais;

IV - responsabilizar-se pela agenda de eventos, mobilização e logística;

V - secretariar os eventos, orientar os servidores da área da recepção quanto às técnicas de atendimento ao público e subsidiá-los com material informativo sobre as atividades específicas da SEPPIR Goiânia;

VI - responsabilizar-se pela utilização dos equipamentos áudio visuais da Secretaria;

VII - orientar as atividades de recepção aos participantes e atendimento às autoridades nos eventos promovidos pela Secretaria;

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

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROJETOS

Art. 17. O Departamento de Políticas e Projetos, unidade integrante da estrutura básica da SEPPIR que por finalidade o desenvolvimento de programas, projetos e atividades, pelo princípio da transversalidade, da Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Políticas e Projetos:

I - formular, coordenar e acompanhar a execução dos projetos e programas, visando a implementação de políticas para a igualdade racial e dos direitos da população negra, diretamente ou em parceria, com organismos governamentais ou da sociedade civil e os movimentos sociais;

II - formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

III - desenvolver projetos e atividades que visem à garantia de direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

IV - desenvolver programas e ações de conscientização e de formação específica para a população afrodescendente para o mercado de trabalho através do Centro de Inclusão Digital do Trabalhador;

V - propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento a saúde da população negra no âmbito da Administração Municipal;

VI - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da população negra que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

VII - coordenar ações voltadas para o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana nas áreas de educação, cultura, saúde, trabalho e participação política;

VIII - articular e coordenar o Programa Municipal de Promoção da Igualdade Racial e Ação Afirmativa a ser desenvolvido de forma integrada por todos os órgãos da Administração Municipal.

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE POLÍTICAS DE AÇÃO AFIRMATIVA E DE PROJETOS

Art. 18. Compete à Divisão de Políticas de Ação Afirmativa e de Projetos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Políticas e Projetos, e a sua chefia:

I - desenvolver atividades e projetos do Programa Municipal de Promoção da Igualdade Racial e Ação Afirmativa a ser desenvolvido de forma integrada por todos os órgãos da Administração Municipal.

II - coordenar grupos temáticos destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre promoção da igualdade racial e a identificação de programas de ações afirmativas;

III - elaborar projetos de captação recursos, financiamentos e convênios com objetivo de fomentar a política municipal de promoção da igualdade racial no município;

IV - elaborar programas de capacitação dos recursos humanos do Município para a implementação do Programa Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e de Ações Afirmativas;

V - participar de ações nos diversos órgãos do Governo Municipal, visando a identificação, o combate e a prevenção do racismo institucional;

VI - acompanhar a implantação da Lei Federal nº 10.639/2003 e 11.645/2008 que estabelecem às diretrizes e bases da educação nacional a obrigatoriedade da inclusão no currículo oficial da rede de ensino fundamental e médio, oficiais e particulares ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena;

VII - monitorar a implementação da Política Nacional de Saúde Integral da População Negra na rede municipal de saúde;

VIII - elaborar programas de treinamento e capacitação dos profissionais de saúde, de forma a coibir práticas discriminatórias nos serviços de saúde e sensibilizar os profissionais da área para a necessidade de cuidados específicos para doenças prevalentes na população negra;

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

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 19. O Departamento Administrativo é a unidade da

Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR que tem por finalidade a gestão e o controle da execução das atividades relativas à áreas de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração, Gestão de Pessoas, Financeiro e de Controle Interno.

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 a Promoção da Igualdade Racial;

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 pela Secretária.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 20. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas e de Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e a 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 - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação desses serviços;

XX - dirigir e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente e em uso na Secretaria;

XXI - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

XXII - 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;

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

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

CAPÍTULO ÚNICO

DO CONSELHO MUNICIPAL PARA IGUALDADE RACIAL - COMPİR

Art. 21. O Conselho Municipal para Igualdade Racial - COMPİR é o órgão de deliberação coletiva subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei n.º 3.310/2004 com modificações introduzidas pela Lei 8.833/2009, que tem por competência promover a formulação, o acompanhamento e atualização das diretrizes e dos instrumentos das Políticas para a Igualdade Racial do Município de Goiânia, nos níveis sócio-político e culturais, na defesa e interesse dos grupos étnico-raciais historicamente discriminados, com ênfase nos afrodescendentes.

Parágrafo único. O Conselho Municipal para Igualdade

Racial - COMPIR rege-se por regulamento próprio.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 22. São atribuições comuns aos Diretores e Assessores-Chefe:

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, pertinente à sua área de competência;

II - elaborar e propor o planejamento anual das ações e recursos necessários no âmbito de sua competência, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

III - gerir e controlar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a área sob sua competência;

IV - orientar, avaliar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

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

VI - acompanhar/apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

VII - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando a Secretária a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

VIII - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

IX - autorizar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

X - 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;

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

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

XIII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIV - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

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

superior imediato.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 23. São atribuições comuns aos demais ocupantes da função da chefia:

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a frequência do pessoal lotado em sua unidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - participar de reuniões de coordenação com seus subordinados;

V - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - acompanhar e controlar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

VII - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

VIII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas por superior imediato.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 24. Os servidores, cujas atribuições e funções 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-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO VI 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, 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 AO DECRETO Nº 3408/2013

**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICAS PARA A
PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - SEPPIR**

NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		QUANT.	SÍMBOLO
1.	Secretário Municipal	1	Subsídio
2.	Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-5
2.1	Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	1	DAI-5
3.	Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-3
3.1	Chefe da Divisão de Orçamento e Gestão de Qualidade	1	DAI-5
3.2	Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	1	DAI-4
4.	Diretor do Departamento de Ações Temáticas	1	DAS-4
4.1	Chefe da Divisão de Estudos, Pesquisas e Capacitação	1	DAI-5
4.2	Chefe da Divisão de Articulação Institucional e Eventos	1	DAI-5
5.	Diretor do Departamento de Políticas e Projetos	1	DAS-4
5.1	Chefe da Divisão de Políticas de Ação Afirmativa e Projetos	1	DAI-4
6.	Diretor do Departamento Administrativo	1	DAS-3
6.1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e de Serviços Auxiliares	1	DAI-5
OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		QUANT.	SÍMBOLO
1.	Motorista do Secretário	1	DAI-3
2.	Secretária	1	DAI-4

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3409, DE 20 DE JUNHO DE 2013.

*Suspende atividades no âmbito da
Administração Pública Municipal.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e;

Considerando que os meios de comunicação divulgaram que no dia 20 de junho de 2013 estão programadas manifestações populares no Município de Goiânia, com a participação prevista de um número elevado de pessoas;

Considerando a necessidade de se prevenir possíveis transtornos e impedimentos na mobilidade dos servidores públicos municipais;

DECRETA:

Art. 1º Fica suspenso o expediente, no âmbito da Administração Pública Municipal, no dia 20 de junho de 2013, a partir

das 13:00 (treze horas).

Art. 2º O disposto no artigo anterior não se aplica aos órgãos e entidades públicas municipais que, por sua natureza, exijam plantão permanente.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de junho de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 077,
DE 11 DE JUNHO DE 2013.**

*Abre Créditos Adicionais de Natureza
Suplementar.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 43, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e art. 7º, da Lei n.º 9.229, de 18 de janeiro de 2013 (LOA), alterado pelo art. 1º, da Lei 9.237, de 05 de fevereiro de 2013, bem como considerando o contido no Processo n.º 5.309.806-1/2013,

DECRETA:

Art. 1º São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - FUNDO DE APOIO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA 02** (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 1.499.231,93** (um milhão, quatrocentos e noventa e nove mil, duzentos e trinta e um reais e noventa e três centavos), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

5900 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

5950 - FUNDO DE APOIO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA

5950 - 19 571 0028 2.167 - 3390.39.00 - 110 507 ...R\$ 673.792,61

5950 - 19 571 0028 2.167 - 4490.52.00 - 110 507 ...R\$ 825.439,32

TOTALR\$ 1.499.231,93

Art. 2º Os créditos que ora são autorizados serão cobertos

com a anulação parcial da seguinte dotação:

5900 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

5950 - FUNDO DE APOIO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA

5950 - 19 571 0028 2.167 - 3350.41.00 - 110 507 ...R\$ 1.499.231,93

TOTALR\$ 1.499.231,93

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de junho de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

PODER EXECUTIVO

Portarias

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SME Nº 029, de 17-06-2013.

Aplica penalidade de suspensão e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 163, c/c o arts. 151, II, 152 e 154, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

Considerando as recomendações constantes do Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, instituída através da Portaria SME nº 006, de 14/02/2013, designada para apurar os fatos relacionados ao processo nº 51742010.

Resolve:

Art. 1º - Aplicar a penalidade de suspensão de 30 (trinta) dias consecutivos, no período de 01/08/2013 a 30/08/2013, à servidora **Lenice Maria de Almeida**, PE-II, Matrícula Funcional n.º 62430-1, PE-II, lotada no Centro Municipal de Educação Clemente Raimundo Sauthier, na função de Diretora.

Parágrafo único - A servidora, enquanto suspensa, perderá

todos os direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo, nos termos do art. 154, § 3º da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 2º - No período de afastamento da referida servidora responderá pela Direção da Unidade Educacional, um servidor do Magistério não vinculado à Unidade Escolar, indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º - Determinar que seja encaminhada 01 (uma) cópia do presente documento à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP e ao Departamento de Gestão de Pessoal/SME para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação, aos 17 dias do mês junho de 2013.

PROFª. NEYDE APARECIDA DA SILVA
SECRETÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SME Nº 030, de 17-06-2013.

Aplica penalidade de advertência e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 163, c/c o arts. 151, II, 152 e 154, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

Considerando as recomendações constantes do Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, instituída através da Portaria SME nº 006, de 14/02/2013, designada para apurar os fatos relacionados ao processo nº 51742010.

Resolve:

Art. 1º - Aplicar a penalidade de advertência ao servidor **Walter Tertuliano de Souza**, PE-II, Matrícula Funcional n.º 361852-01, lotado no Centro Municipal de Educação Clemente Raimundo Sauthier, na função de Professor Coordenador.

Art. 2º - Determinar que o referido servidor seja removido, a bem do serviço público, para uma outra Instituição Educacional da Rede Municipal de Educação.

Art. 3º - Determinar que seja encaminhada 01 (uma) cópia do presente ato à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP e ao Departamento de Gestão de Pessoal/SME para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação, aos 17 dias do mês junho de 2013.

PROFª. NEYDE APARECIDA DA SILVA
SECRETÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SME Nº 031, de 17-06-2013.

Remove servidora e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 163, III c/c o art. 152, da Lei Complementar nº. 011 de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

Considerando as recomendações constantes do Relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, instituída através da Portaria SME nº 006, de 14/02/2013, designada para apurar os fatos relacionados ao processo nº 51742010.

Resolve:

Art. 1º - Determinar que a servidora **Cristina de Moura Resende Riccio**, PE-II, Matrícula Funcional nº 187917-01/02, admitida em 22/02/2011, lotada no Centro Municipal de Educação Infantil Clemente Raimundo Sauthier, na função de Professora Regente seja removida, a bem do serviço público, para uma outra Instituição Educacional da Rede Municipal de Educação.

Art. 2º - Determinar que seja encaminhada 01 (uma) cópia do presente documento ao Departamento de Gestão de Pessoal - DGP para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação, aos 17 dias

do mês junho de 2013.

PROFª. NEYDE APARECIDA DA SILVA
SECRETÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE - SEJUV

PORTARIA N.º 003/2013-SEJUV

“Autoriza a entrega de adiantamento no valor de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais) ao servidor Jardel Carlos da Silva, Mat. n.º 1181955-01.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

I - Autorizar a entrega ao Servidor Jardel Carlos da Silva, Mat. n.º 1181955-01, lotado no Departamento Administrativo, exercendo a função de Diretor Administrativo, um adiantamento no valor de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), para pagamento de despesas urgentes e de pronto pagamento, cuja realização não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, a ser previamente empenhado nas dotações:

2013.5001.04.122.0028.2396.33903000.100	501	026
2013.5001.009	R\$ 15.000,00	
Compactada		33903000
2013.5001.04.122.0028.2396.33903200.100	501	047
2013.5001.012	R\$ 1.000,00	
Compactada		33903200
2013.5001.04.122.0028.2396.33903300.100	501	047
2013.5001.012	R\$ 5.000,00	
Compactada		33903300

II - O adiantamento deverá ser aplicado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de seu recebimento pelo responsável, não podendo o mesmo ser aplicado após a expiração do prazo, devendo para tanto o servidor abrir conta corrente com título “conta Adiantamento” no Banco do Brasil, em nome da Secretaria Municipal da Juventude de Goiânia, sendo que nesta conta não poderá haver qualquer outro tipo de movimentação e deverá ter assinatura conjunta com o Secretário.

III - Fica designado o servidor Sinomar Vaz de Oliveira Júnior, Mat. n.º 1156594-01, Chefe de Gabinete para verificar e atestar a regularidade da aplicação do adiantamento pelo responsável.

Gabinete da Secretaria Municipal de Políticas para

Juventude, aos 10 dias do mês de junho de 2013.

PABLO REZENDE
Secretário

**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS
PARA JUVENTUDE - SEJUV**

PLANO DE APLICAÇÃO

O adiantamento concedido pela portaria Nº 003/2013-SEJUV, ao servidor Servidor Jardel Carlos da Silva, Mat. n.º 1181955-01, lotado na Secretaria Municipal da Juventude na função de Diretor Administrativo, empenhado à conta das dotações:

2013.5001.04.122.0028.2396.33903000.100	501	026
2013.5001.009	R\$ 15.000,00	
Compactada		33903000
2013.5001.04.122.0028.2396.33903200.100	501	047
2013.5001.012	R\$ 1.000,00	
Compactada		33903200
2013.5001.04.122.0028.2396.33903300.100	501	047
2013.5001.012	R\$ 5.000,00	
Compactada		33903300

Destina-se a cobrir despesas extraordinárias e urgentes em quantidade restrita e de pronto pagamento, assim discriminados:

Despesas com aquisições de materiais de consumo e limpeza, expediente e informática, para uso imediato, e, para preparo de alimentos para fornecimento de refeições e lanches a servidores em horários especiais de trabalhos, pequenos reparos nas redes elétricas, hidráulicas e Telefônicas, consertos de eletros-eletrônicos, moveis, portas e portões, cortinas e persianas etc., despesas com fretes, selos postais, confecções de chaves e carimbos e outras, inadiáveis e urgentes, abastecimentos de emergência, lavagens e pequenos reparos em veículos automotores, outros serviços extraordinários e inadiáveis tais como hospedagens de emergência por período não superior a 02 (duas) diárias.

PABLO REZENDE
Secretário

**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS
PARA JUVENTUDE - SEJUV**

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que o servidor Jardel Carlos da Silva, Mat. n.º 1181955-01 não tem nada o desabone sua conduta moral

e profissional, observado ainda que nunca respondeu e nem estou respondendo a processo Administrativo e Disciplinar, portanto, não se encontra enquadrado no *caput* do art. 5º, da Resolução Normativa de n.º 007, de 20 de março de 1996, do Tribunal de Contas dos Municípios TCM.

Por ser Verdade, assino a presente.

Goiânia 10 de junho de 2.013

PABLO REZENDE
Secretário

PUBLICAÇÕES PARTICULARES

Edital de Comunicação

AMMA

BAR DO PIAUI, CNPJ/CPF n.º 11693432/0001-41, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo n.º **43010423**, a Licença Ambiental Poluição, para a(s) seguinte(s) atividade(s): lanchonetes, casa de chás, de sucos e similares desenvolvida(s) na (AV/RUA) Elo - 17 Quadra 17, Lote: 11 Setor Parque Eldorado, Goiânia, GO.

AMMA

A.D.I. Radiologia e Diagnóstico por Imagem torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo n.º 31092426, a Renovação da Licença Ambiental de Operação para serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia, localizada na Avenida Tocantins, n.º 1311, Qd 28-A, Lt 16, Setor Aeroporto, Goiânia - GO.

AMMA

A FRATERNIDADE E ASSISTÊNCIA A MENORES APRENDIZES - FAMA, CNPJ: **01.571.413/0001-99**, torna público que requereu a Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo n.º 42212113 a Licença Ambiental de Instalação para Poço Artesiano localizado à Rua Armogaste José da Silveira n.º.100 Setor Criméia Oeste, CEP 74.560-020.

AMMA

ILDA DE JESUS MARIANO, CNPJ/CPF nº. 255901461-00, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº. **53118073**, a Licença Ambiental Simplificada, para a(s) seguinte(s) atividade(s): funcionamento de bar e restaurante desenvolvida(s) na (AV/RUA) JC 32 esq. c/ JC 05 Quadra 08, Lote: 01, S/N, Setor Jardim Curitiba I, Goiânia, GO.

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

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:

Multi
Impressões

Tiragem: 200 exemplares
Endereço: Av. do Cerrado, 999 - APM 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

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