



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2013

GOIÂNIA, 19 DE AGOSTO - SEGUNDA-FEIRA

Nº 5.657

LEI/DECRETO.....	PÁG. 01
PODER EXECUTIVO	
Controladoria Geral do Município.....	PÁG. 36
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.....	PÁG. 37
Secretaria Municipal de Administração.....	PÁG. 42
Secretaria Municipal de Saúde.....	PÁG. 43
Secretaria Municipal de Habitação.....	PÁG. 44
Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviço.....	PÁG. 45
Agência Municipal do Meio Ambiente.....	PÁG. 45
Instituto Municipal de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia.....	PÁG. 45
Comurg.....	PÁG. 46
PODER LEGISLATIVO	
Câmara Municipal de Goiânia.....	PÁG. 47
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	
Edital de Comunicação.....	PÁG. 48

LEI/DECRETO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

LEI Nº 9.301, DE 05 DE JULHO DE 2.013

“Revoga a Lei n. 8.478, de 18 de setembro de 2006”.

ACÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica revogada a Lei n. 8.478 de 18 de setembro de 2006.

Art. 2º - Fica a área pública de 2.000m² (dois mil metros quadrados), desmembrada de área maior destinada à construção de Centro Público, situada no Setor Parque das Flores, entre as Ruas FL-01, FL-02, FL-03 e FL-09, nesta Capital, com os seguintes limites e confrontações: “Frente = 43,17m, confrontando com a Rua FL-09; Fundo = 57,77m, confrontando com o remanescente da Área Pública Municipal; Lado Direito = 31,79m, confrontando com a Rua FL-02; Lado Esquerdo = 31,51m, confrontando com a Rua FL-03”, afetada a sua destinação primitiva, deixando de ser categoria de bem dominial do Município.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 05 dias do mês de julho de dois mil e treze.

Ver. Clécio Alves
PRESIDENTE

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3988, DE 15 DE AGOSTO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no § 2º, do art. 12 e Anexo III, da Lei Complementar n.º 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 Gestão de Pessoas e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados o Decreto n.º 073, de 29 de janeiro de 2010, e seu Anexo Único, e demais disposições contrárias.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013.**

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

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP, criada nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, com base nos pressupostos previstos no art. 1º da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 2º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP deverão estar amparadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, e deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e Orçamento, de Administração, de Finanças e de Controle Interno.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º As atividades da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal, pertinente à sua área de atuação.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP, órgão da Administração Direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, nos termos do art. 6º, inciso I, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, tem por finalidade o planejamento, gestão, execução, direta ou indiretamente, das políticas e programas relativos à área de recursos humanos e dos serviços especializados de segurança e saúde no trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal; concursos públicos e processos de seleção de pessoal; cálculo de proventos e folha de pagamento; cadastro, documentação e informações funcionais; avaliação de desempenho e reabilitação profissional; treinamento, formação e desenvolvimento dos servidores municipais.

Art. 6º Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de

Gestão de Pessoas, no exercício de suas finalidades e competências legais:

I - realizar e controlar, direta ou indiretamente, os processos de recrutamento, seleção, através de concursos e processos seletivos públicos, destinados ao provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal;

II - promover a elaboração e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos, bem como o acompanhamento/monitoramento da Folha de Pagamento dos órgãos da Administração Indireta desta Municipalidade;

III - realizar e manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores lotados nos órgãos da Administração Direta;

IV - responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional dos servidores municipais;

V - manifestar-se em processos administrativos para a concessão de benefícios, cálculo de proventos e outros assuntos pertinentes aos servidores municipais;

VI - promover, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento, formação e desenvolvimento dos servidores municipais;

VII - implementar, coordenar e controlar as atividades de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores municipais, no âmbito da Administração Direta e Autárquica;

VIII - promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Municipal;

IX - coordenar e controlar as atividades de estágios supervisionados no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Autárquica;

X - estabelecer normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XI - disciplinar e gerenciar o Sistema Informatizado de Administração de Recursos Humanos - SRH e o Portal do Servidor;

XII - orientar e implantar Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, no âmbito da Administração Direta e Autarquias da Prefeitura;

XIII - encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município de todos os atos administrativos concessórios de benefícios e vantagens aos servidores, de competência da Secretaria;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou em lei específica.

Parágrafo único. Para consecução de suas finalidades e objetivos a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada 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 Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário

II. UNIDADES DE ACESSORAMENTO

1. Gabinete do Secretário
- 1.1. Assessoria Técnica do Gabinete
- 1.2. Divisão de Expediente
- 1.2.1. Setor de Redação e Controle de Documentos
- 1.2.2. Setor de Controle de Processos
- 1.3. Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

- 2.1. Divisão de Programação e Orçamento
- 2.2. Divisão de Gestão Estratégica e da Qualidade
- 2.2.1. Setor de Programas, Contratos e Convênios

3. Assessoria Técnico - Jurídica

- 3.1. Divisão de Apoio à Assessoria Jurídica

III. UNIDADES TÉCNICAS

1. Departamento de Documentação e Cadastro Funcional

- 1.1. Divisão de Cadastro e Atualização Funcional
- 1.2. Divisão de Análise de Processos e Documentos
- 1.3. Divisão de Atendimento ao Público
- 1.4. Divisão de Controle de Dossiê

2. Departamento de Folha de Pagamento

- 2.1. Divisão de Preparação da Folha de Pagamento
- 2.2. Divisão de Controle e Análise de Documentos
- 2.3. Divisão de Controle e Cálculo de Processos
- 2.4. Divisão de Pecúlio e Encargos Sociais
- 2.5. Divisão de Cálculo de Processos de Aposentadoria

3. Departamento de Concursos e Seleção

- 3.1. Divisão de Concursos e Processos Seletivos
- 3.2. Divisão de Estágio Supervisionado
- 3.3. Divisão de Dimensionamento e Movimentação de

Pessoal

4. Departamento de Carreira e Benefícios

- 4.1. Divisão de Gestão de Desempenho
- 4.2. Divisão de Análise de Benefícios

5. Departamento de Capacitação e Desenvolvimento

- 5.1. Divisão de Qualificação Profissional
- 5.2. Divisão de Apoio Técnico Pedagógico

6. Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho

- 6.1. Divisão de Prevenção e Vigilância a Saúde
- 6.2. Divisão de Segurança no Trabalho
- 6.3. Divisão de Assistência Psicossocial

7. Departamento de Fiscalização e Controle

- 7.1. Divisão de Inspeção e Monitoramento

IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Departamento Administrativo

- 1.1. Divisão de Pessoal
- 1.2. Divisão de Serviços Auxiliares
- 1.3. Divisão de Protocolo
- 1.4. Divisão de Arquivo

V. ÓRGÃOS VINCULADOS

1. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Municipal

- 1.1. Divisão de Contabilidade

2. JUNTA MÉDICA MUNICIPAL

- 2.1. Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Mental
- 2.2. Secretaria Geral
- 2.3. Divisão de Atendimento ao Usuário

3. CONSELHO SUPERIOR DO SERVIÇO PÚBLICO

- 3.1. Secretária Executiva

§ 1º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP 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 III, da Lei Complementar nº 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, observando o quantitativo previsto no Anexo III, da LC nº 239/2013.

§ 3º A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP dar-se-á por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Secretário.

§ 4º 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.

§ 5º As unidades previstas no inciso V, deste artigo, possuem regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas somente para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 8º São atribuições do Secretário Municipal de Gestão de

Pessoas:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município;

II - implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e demais dispositivos legais;

III - cumprir e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, aprovados 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, na parte que conferir as atividades da Secretaria, os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

VI - assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e assistência da Procuradoria Geral do Município, 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, atos praticados por ele e pelos demais chefes de unidades da Secretaria;

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

X - providenciar os instrumentos e recursos necessários a regular funcionamento da Secretaria;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

XII - prover os meios necessários ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados integrantes da estrutura da Secretaria ou a ela vinculados;

XIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;

XIV - gerenciar o Fundo Municipal de Capacitação de Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia - FUMCADES, em conjunto com o Diretor do Fundo;

XV - cumprir e fazer cumprir normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à Administração de Pessoal;

XVI - conceder, mediante portaria e/ou despacho, benefícios aos servidores municipais previstos em Lei;

XVII - encaminhar à publicação no Diário Oficial do Município os atos administrativos de concessão de quaisquer benefícios aos servidores, para que surtam os efeitos legais;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhes forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP destinada a 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 Secretário:

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

I - assessorar o Secretário em assuntos de interesse do Governo Municipal de competência da Secretaria;

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

III - auxiliar o Secretário na definição das ações da Secretaria, compatibilizando-as com os objetivos do Governo Municipal;

IV - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações da Secretaria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação, e estabelecer diretrizes estratégicas do Portal do Servidor na internet;

V - acompanhar a execução das ações e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

VI - auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos Departamentos que compõem a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

VII - coordenar, supervisionar, orientar a execução das atividades administrativas, provendo os meios operacionais necessários à adequada e eficiente prestação dos serviços a cargo da Secretaria;

VIII - auxiliar o Secretário na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução nos Departamentos da Secretaria;

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

X - revisar e verificar a correção e a legalidade dos atos, documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;

XI - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

XII - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

XIII - analisar ofícios e documentos recebidos pela Secretaria, procedendo aos encaminhamentos necessários a cada caso;

XIV - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no Gabinete;

XV - providenciar junto ao Diário Oficial do Município a publicação e a divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

XVI - transmitir aos demais Diretores as ordens e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento;

XVII - certificar cópias de documentos assinados pelo Secretário;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE

Art. 10. A Assessoria Técnica do Gabinete é composta por dois servidores de carreira designados para a função de confiança de Assessor Técnico de Gabinete, com as seguintes atribuições:

I - analisar e avaliar os documentos a serem submetidos à assinatura do Secretário, providenciando, quando for o caso, sua conveniente instrução;

II - analisar, de forma contínua e permanente, o fluxo, a

organização e o desenvolvimento das atividades da Secretaria, propondo adoção de novos métodos e procedimentos de trabalho, com vistas a aumentar a eficiência e a produtividade;

III - elaborar projetos e proposta de trabalho, com vistas à modificação da legislação relativa à área de pessoal;

IV - examinar e revisar os processos submetidos à apreciação do Secretário, observando os dados funcionais e a legalidade da concessão dos benefícios requeridos;

V - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhes forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 11. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos a serem assinados pelo Secretário;

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

III - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

IV - promover o registro e o encaminhamento da correspondência oficial do Secretário;

V - encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município os atos concessionários de benefícios aos servidores do Município;

VI - preparar relatórios e informações oficiais em processos a cargo do Gabinete;

VII - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas as requisições do Ministério Público, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle endereçados à Secretaria;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

SUBSEÇÃO I SETOR DE REDAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

Art. 12. Compete ao Setor de Redação e Controle de Documentos, unidade integrante da estrutura da Divisão de Expediente, e à sua chefia:

I - receber, conferir, analisar formalizar correspondências oficiais, redigindo/elaborando os respectivos ofícios, comunicações internas, editais de notificações e outros, promovendo sua adequação tipográfica e estética;

II - promover a adequação e formalização das minutas encaminhadas ao Gabinete, para expedição e assinatura do Secretário;

III - manter atualizadas, na Intranet/Sistema, as informações sobre as correspondências oficiais, recebidas e expedidas;

IV - acompanhar a tramitação dos expedientes e/ou requerimentos no âmbito da Secretaria, detectando eventuais pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos documentos;

V - providenciar, junto ao setor competente, a protocolização de consultas, mandados, sindicância e outros documentos oficiais;

VI - numerar, arquivar e manter rigorosamente organizados

os expedientes emitidos pelo Gabinete do Secretário, de modo a facilitar a consulta;

VII - fornecer informações pertinentes às correspondências oficiais e/ou expedientes que tramitam no âmbito desta Secretaria;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Expediente.

SUBSEÇÃO II SETOR DE CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 13. Compete ao Setor de Controle e Análise de Processos, unidade integrante da estrutura da Divisão de Expediente, e à sua chefia:

I - receber, conferir e analisar processos, elaborando os respectivos despachos, portarias, atos normativos e outros, promovendo sua adequação tipográfica e estética;

II - manter atualizadas as informações sobre os processos, recebidos e expedidos, no Sistema Eletrônico de Processos da Prefeitura de Goiânia;

III - acompanhar a tramitação de processos solicitados pelo Gabinete, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na sua tramitação;

IV - numerar, arquivar e manter rigorosamente organizados, os expedientes relacionados a processos emitidos pelo Gabinete do Secretário, de modo a facilitar a consulta;

V - fornecer informações pertinentes aos processos que tramitam no âmbito da Secretaria;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Expediente.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

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

I - elaborar planos e projetos de comunicação social para a Secretaria, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação-SECOM;

II - gerir a execução das atividades relativas ao Portal do Servidor, inserido no site oficial da Prefeitura, concernente as ações necessárias ao seu funcionamento;

III - prover, através do suporte oferecido pela Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação, soluções técnicas ao Portal;

IV - elaborar, coordenar e atualizar as notícias relativas à Secretaria na página eletrônica da Prefeitura, mediante autorização do Secretário;

V - responder as solicitações encaminhadas pela equipe do Portal da Transparência referentes às informações públicas de competência da Secretaria;

VI - acompanhar a criação de peças e/ou campanhas publicitárias em consonância com os objetivos de comunicação previstos no plano de comunicação social da Secretaria;

VII - preparar e expedir impressos para cerimônias e

festividades promovidos pela Secretaria;

VIII - elaborar o *clipping* diário das notícias de interesse da Secretaria, publicada em jornais locais;

IX - orientar as unidades da Secretaria na divulgação de matérias jornalísticas;

X - assessorar o Secretário na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

XI - realizar a cobertura de solenidades, atos e eventos que envolvam a Secretaria, para posterior divulgação;

XII - manter atualizada a listagem dos servidores da Secretaria por Departamento/Divisão, com respectivo ramal e data de aniversário;

XIII - acompanhar o recadastramento dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, comissionado, empregados públicos, aposentados e pensionistas no âmbito da Administração Direta, Indireta, inclusive das Companhias;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 15. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade integrante da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento estratégico e institucional, a manutenção de informações gerenciais e estatísticas e a Gestão da Qualidade no âmbito da Secretaria.

Parágrafo Único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - desenvolver e controlar a execução de planos, programas e projetos, auxiliando o Secretário na definição dos objetivos e metas da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual;

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

IV - manter sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria;

V - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos;

VI - promover e coordenar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo do Órgão;

VII - subsidiar e orientar as demais unidades do órgão, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

VIII - proceder a estudos e propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades da Secretaria;

IX - orientar na composição dos custos dos projetos, elaborando orçamentos em geral;

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 - coordenar os processos de modernização administrativa da Secretaria;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

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

I - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Anual da Secretaria;

II - solicitar autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada pela Secretaria;

III - programar, orientar e controlar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário no âmbito da Secretaria e prestar assistência na instrução de processos de despesas;

IV - analisar e informar a disponibilidade orçamentária e a viabilidade das solicitações de despesas de qualquer natureza e a sua previsão no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

V - elaborar pareceres, documentos e demais atos oficiais pertinentes à área de programação e orçamento;

VI - efetuar reserva da despesa realizada diretamente pela Secretaria, formulando, quando for o caso, pedidos de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais;

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

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DA QUALIDADE

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

I - elaborar e implantar as ações de planejamento estratégico e institucional, bem como, as diretrizes de modernização e racionalização administrativa, objetivando a eficácia na execução de seus projetos e programas;

II - acompanhar as demais unidades da Secretaria, na elaboração e padronização de normas, métodos e processos de trabalho, documentos, nomenclaturas e integração de dados e informações, visando a simplificação e a agilização da tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria;

III - elaborar e/ou assessorar as unidades que compõem a Secretaria, na pesquisa, avaliação e desenvolvimento de projetos e programas, para atender demandas de otimização da estrutura organizacional, no que se refere a necessidades de recursos humanos,

materiais e financeiros, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

IV - preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais sobre os resultados das ações relacionadas e custos/benefícios;

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 - realizar estudos e levantamentos para viabilização da captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para implementação de projetos, programas e convênios de interesse da Secretaria;

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

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SETOR DE PROGRAMAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 18. Compete ao Setor de Programas, Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Divisão de Gestão Estratégica e da Qualidade, e à sua chefia:

I - realizar estudos e avaliações de viabilidade técnica e financeira para realização de projetos, programas, contratos e convênios, de acordo com as necessidades e interesses da Secretaria;

II - acompanhar a execução dos programas, contratos, convênios e acordos firmados pela Secretaria ou através dela, alimentando-os no Sistema de Contratos e Convênios - SCC, bem como em sistemas correlatos, exercendo o efetivo controle sobre o seu cumprimento e prazos de vigência;

III - analisar, instrumentalizar e acompanhar a tramitação de processos e documentos relativos a programas, contratos e convênios, inclusive os que se refere às consignações em folha de pagamento, efetuando as tarefas necessárias à sua plena execução;

IV - pesquisar e identificar projetos, programas e convênios em sistemas disponíveis, em especial no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, que atendam às necessidades e funções da Secretaria;

V - fornecer aos interessados, informações e indicadores, relativos aos projetos, programas, contratos e convênios, inclusive das etapas previstas e realizadas, conforme cronogramas físico-financeiros dos processos;

VI - manter registro de informações, bem como arquivo de documentos, referentes aos projetos, programas, contratos, convênios e acordos, concluídos e em andamento, realizados pela Secretaria ou naqueles que ela seja parte;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Gestão estratégica e da Qualidade.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 19. A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade integrante da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas que tem por

finalidade assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nos assuntos relativos à matéria jurídica, no âmbito das competências da Secretaria, relativas à organização, execução e aplicação das normas inerentes à área de pessoal, em conformidade com os posicionamentos adotados pela Procuradoria Geral do Município.

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

I - assistir, analisar e orientar o Secretário nos atos e fatos a serem submetidos à sua apreciação e decisão;

II - assistir no recebimento e providências a serem adotadas nos casos de Notificações Judiciais, Mandados de Segurança, requerimentos do Ministério Público, diligências e/ou determinações do Tribunal de Contas dos Municípios, nos assuntos relacionados à pessoal;

III - analisar e emitir parecer jurídico nos projetos de lei encaminhados à apreciação do Secretário, juntamente com o Departamento e/ou Assessoria envolvida;

IV - elaborar minutas de propostas de lei e decreto, a ser submetida à apreciação do Chefe do Poder Executivo;

V - orientar e prestar assistência jurídica às demais unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir pareceres nos assuntos de sua competência;

VI - orientar aos servidores nas questões que envolvam direitos e deveres, no âmbito da Administração Municipal, em conformidade com as normas vigentes;

VII - analisar e emitir parecer jurídico quanto à viabilidade na celebração de Convênios, Contratos e Acordos propostos pelos Departamentos e/ou Assessorias da Secretaria;

VIII - auxiliar e/ou elaborar minuta de Convênios, Contratos e Acordos em que a Secretaria seja interessada ou parte;

IX - acompanhar a publicação de leis e demais atos normativos, referentes à administração e política de pessoal, bem como manter-se atualizado em relação aos julgados e jurisprudências de interesse dos servidores públicos;

X - atuar em parceria com o Conselho Superior do Serviço Público - CSSP, propondo as alterações e/ou adequações nas normas pertinentes à Política de Pessoal;

XI - auxiliar, assistir, assessorar e desenvolver, em parceria com os demais Departamentos/Assessorias da SEMGEP, estudos, planos e projetos de interesse da Secretaria;

XII - participar de comissões e sindicâncias, quando designado pelo Secretário;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE APOIO À ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 20. Compete à Divisão de Apoio à Assessoria Jurídica, unidade integrante da estrutura da Assessoria Técnico-Jurídica, e à sua chefia:

I - orientar os servidores em situação de aposentadoria, no que se refere a cálculos de tempo de serviço, parcelas integrantes do benefício, abono de permanência, bem como nas questões que envolvam seus direitos e deveres para com a municipalidade, em

conformidade com as normas vigentes;

II - receber e controlar a distribuição dos processos endereçados à Assessoria;

III - organizar e catalogar os arquivos físico e virtual, de normas e pareceres pertinentes à política de gestão de pessoas, de modo a facilitar a consulta;

IV - digitar os pareceres e documentos elaborados pela Assessoria, promovendo os registros adequados a cada caso;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E CADASTRO FUNCIONAL

Art. 21. O Departamento de Documentação e Cadastro Funcional é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP que tem por finalidade coordenar, orientar e executar as atividades relativas ao cadastro e atualização dos dados funcionais dos servidores, dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional:

I - gerenciar o processo de inclusão, exclusão, alteração e atualização no Sistema de Recursos Humanos - SRH dos dados cadastrais e funcionais referentes aos servidores efetivos, comissionados, contratados por tempo determinado, substitutos, estagiários, cedidos e/ou à disposição, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;

II - gerenciar o controle da documentação funcional dos servidores, providenciando o seu devido arquivamento;

III - responsabilizar-se pela concessão e utilização das senhas de acesso e alterações das informações do cadastro funcional do Sistema de Recursos Humanos - SRH;

IV - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos das decisões judiciais, requerimentos, requisições e/ou mandados provenientes do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO E ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 22. Compete à Divisão de Cadastro e Atualização Funcional, unidade integrante da estrutura do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional, e à sua chefia:

I - incluir, excluir, alterar e atualizar no Sistema de Recursos Humanos - SRH os dados cadastrais e funcionais referentes aos servidores efetivos, comissionados, contratados por tempo determinado, substitutos, estagiários, cedidos e/ou à disposição, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato, sob pena de responsabilidade funcional;

II - zelar pela utilização das senhas de acesso ao Sistema de

Recursos Humanos - SRH, responsabilizando-se pelas informações inseridas/alteradas no Sistema;

III - solicitar adequações nos módulos do Sistema de Recursos Humanos - SRH, sempre que houver alteração na legislação de pessoal ou quando julgar necessário;

IV - emitir, quando solicitado, relatórios detalhados, com vistas a subsidiar estudos, projetos e ações dos Departamentos que compõem a Secretaria ou órgãos da Administração;

V - promover a atualização dos dados do servidor no cadastro do Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público - PASEP ou afins;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 23. Compete à Divisão de Análise de Processos e Documentos, unidade integrante do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional, e à sua chefia:

I - receber, conferir, analisar documentos e processos expedindo informações funcionais, despachos, declarações, certidões, anexos VII e VIII e outros necessários à devida instrução processual;

II - conferir os atos a serem lançados pela Divisão de Cadastro e Atualização Funcional;

III - prestar informações necessárias a subsidiar respostas a requisições, determinações, decisões judiciais e/ou mandados provenientes do Ministério Público, Tribunal de Contas do Município - TCM e outros;

IV - analisar as certidões de tempo de serviço/contribuição constantes de peças processuais, procedendo ao cálculo dos períodos a serem averbados;

V - prestar informações necessárias à subsidiar respostas às diligências em processos de auditoria de folha de pagamento, encaminhados pela Controladoria Geral do Município;

VI - acompanhar os relatórios de frequência do pessoal da Administração Direta, para efeito de confecção da folha de pagamento;

VII - instruir os processos referentes às admissões de pessoal, a serem encaminhados para registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

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

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 24. Compete à Divisão de Atendimento ao Público, unidade integrante do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional, e à sua chefia:

I - receber, conferir e certificar a autenticidade dos documentos e certidões exigidos para posse de servidores efetivos, comissionados e outros;

II - efetivar as posses, responsabilizando-se pelo

recolhimento e a conferência das cópias, estas devidamente autenticadas, a serem lançadas pela Divisão de Cadastro e Atualização Funcional do servidor no Sistema de Recursos Humanos - SRH;

III - receber, conferir e certificar a autenticidade os documentos entregues pelos servidores para atualização dos dados cadastrais no Sistema de Recursos Humanos - SRH;

IV - disponibilizar modelos alternativos de requerimento, de modo a facilitar as petições que atendam às necessidades dos servidores, promovendo os registros necessários no recebimento e na entrega;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DOSSIÊ

Art. 25. Compete à Divisão de Controle de Dossiê, unidade do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional, e à sua chefia:

I - organizar, em dossiês, a documentação comprobatória da situação funcional dos servidores;

II - atender ao Departamento de Documentação e Cadastro Funcional e suas Divisões, no que concerne a cópias de documentos e/ou remessa do dossiê funcional;

III - receber, registrar e executar os serviços de arquivamento dos documentos dos servidores nos dossiês, em observância às técnicas usuais de arquivamento;

IV - estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;

V - registrar a entrada de documentos na Divisão, mantendo rigoroso controle quanto a sua localização na Intranet/Sistema e no dossiê;

VI - promover, de forma gradativa, o escaneamento dos dossiês arquivados, bem como dos recém constituídos;

VII - manter arquivo digital, devidamente atualizado, de forma a facilitar a consulta;

VIII - registrar e controlar o envio de remessa de dossiê e/ou de peças dele extraídas, responsabilizando-se pela devolução dos respectivos documentos ao arquivo de origem;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 26. O Departamento de Folha de Pagamento é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP, que tem por finalidade elaborar, calcular, supervisionar e controlar as ações relativas à execução da Folha de Pagamento e Encargos Sociais dos órgãos da Administração Direta, bem como promover o monitoramento da Folha de Pagamento dos órgãos pertencentes a Administração Indireta desta Municipalidade; fiscalizar a execução e o controle das operações de consignação em folha, inclusive empréstimos, responsabilizando-se pelo gerenciamento dos acessos necessários a esses procedimentos ao

Sistema de Recursos Humanos.

Parágrafo único: Compete ao Diretor do Departamento de Folha de Pagamento:

I - gerenciar as ações relativas à execução da Folha de Pagamento e Encargos Sociais, controlando e analisando os lançamentos e exclusões a serem efetivados pela Divisão de Preparação de Folha de Pagamento, verificando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e sua temporalidade;

II - supervisionar o bloqueio e a liberação de pagamento no Sistema de Recursos Humanos - SRH;

III - zelar pela utilização das senhas de acesso ao Sistema de Recursos Humanos - SRH, responsabilizando-se pelas inserções ou alterações no Sistema;

IV - fiscalizar a execução e o controle das operações de consignação em folha;

V - coordenar e gerenciar o Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público - PASEP, a emissão das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GEFIP, do *Fundo de Garantia do Tempo de Serviço* - FGTS e o Pecúlio;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PREPARAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 27. Compete à Divisão de Preparação da Folha de Pagamento, unidade integrante do Departamento de Folha de Pagamento, e à sua chefia:

I - elaborar a folha de pagamento mensal dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Administração Direta, de acordo com os atos administrativos e a legislação específica;

II - calcular, incluir, excluir e alterar os descontos referentes a pensão alimentícia e outros;

III - confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento de pessoal, quando necessário e devidamente autorizado pelo Secretário;

IV - realizar averbações e classificação dos descontos, bem como o controle e a liquidação de consignações;

V - promover o levantamento das importâncias legalmente consignadas em folha de pagamento, referentes ao empregador e aos servidores;

VI - executar as operações de consignações em folha de pagamento, após a competente análise da Divisão de Controle e Análise de Documentos;

VII - atualizar e gerenciar tabelas de proventos e parâmetros de funcionamento do Sistema de Recursos Humanos;

VIII - atualizar e gerenciar tabelas de encargos sociais e indicadores econômicos, de acordo com a legislação específica;

IX - acompanhar e verificar a elaboração e envio de arquivos de dados de pessoal e da folha de pagamento para prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM;

X - executar o fechamento da folha de pagamento da Administração Direta e monitorar o fechamento das folhas de

pagamento da Administração Indireta, garantindo o cumprimento dos prazos;

XI - bloquear e liberar pagamentos no Sistema de Recursos Humanos e verificar junto aos Bancos conveniados, quanto aos pagamentos dos servidores da Administração Direta;

XII - coordenar a execução de relatórios e arquivos inerentes à folha de pagamento;

XIII - emitir declarações financeiras, para fins de comprovação de renda e atualização financeira;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Folha de Pagamento.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE DE DOCUMENTOS

Art. 28. Compete a Divisão de Controle e Análise de Documentos, unidade integrante do Departamento de Folha de Pagamento, e à sua chefia:

I - receber, conferir, analisar e expedir comunicações internas, redigindo/elaborando as respectivas minutas de documentos a serem emitidos;

II - analisar os lançamentos e exclusões a serem efetivados pela Divisão de Preparação de Folha de Pagamento;

III - efetuar cálculo e proceder a revisão de documentos, pertinentes a inclusão ou exclusão de proventos da folha de pagamento;

IV - analisar e prestar informações para subsidiar respostas às diligências e processos de auditoria de folha encaminhados pela Controladoria Geral do Município;

V - controlar e responsabilizar-se pelo trâmite da expedição de documentos concernentes a decisões judiciais, requisições e/ou determinações do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios - TCM e outros;

VI - analisar as operações de consignação em folha de pagamento, condicionando os lançamentos à existência de atos que os autorizem, nos termos das normas pertinentes;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Folha de Pagamento.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CONTROLE E CÁLCULO DE PROCESSOS

Art. 29. Compete à Divisão de Controle e Cálculo de Processos, unidade integrante do Departamento de Folha de Pagamento, e à sua chefia:

I - efetuar cálculo e proceder a revisão de processos, pertinentes a inclusão ou exclusão de proventos da folha de pagamento de pessoal;

II - receber, conferir, analisar e expedir informações, redigindo/elaborando os respectivos despachos e outros;

III - analisar os lançamentos a serem efetivados pela Divisão de Preparação de Folha de Pagamento;

IV - prestar informações para subsidiar respostas às

diligências e processos de auditoria de folha encaminhados pela Controladoria Geral do Município;

V - controlar o trâmite de expedição de documentos concernentes a decisões judiciais, requisições e/ou determinações do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios - TCM e outros;

VI - fornecer indicativos para a adequação do Sistema de Recursos Humanos - SRH, na parte que lhe compete;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Folha de Pagamento.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PECÚLIO E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 30. Compete à Divisão de Pecúlio e Encargos Sociais, unidade integrante do Departamento de Folha de Pagamento, e à sua chefia:

I - efetuar os cálculos, o controle e a fiscalização dos recolhimentos dos encargos sociais e benefícios de responsabilidade da Administração Direta e de seus servidores;

II - coordenar e controlar o PASEP, GEFIP, FGTS e o pecúlio dos servidores;

III - proceder à análise e a verificação dos cálculos apresentados por órgãos/entidades conveniados;

IV - notificar os servidores em atraso com o pecúlio, fixando prazo para a sua regularização;

V - promover e gerenciar, periodicamente, junto aos servidores detentores de cargos de provimento efetivo a atualização dos beneficiários do Pecúlio;

VI - proceder a instrução dos processos relativos ao pagamento do pecúlio;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo diretor do Departamento de Folha de Pagamento.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE CÁLCULO DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA

Art. 31. Compete à Divisão de Cálculo de Processos de Aposentadoria, unidade integrante do Departamento de Folha de Pagamento, e à sua chefia:

I - receber, conferir, analisar e expedir informações, redigindo/elaborando os respectivos despachos e outros;

II - analisar e efetuar cálculos e proceder a revisão de processos de aposentadoria;

III - responder diligências e processos de aposentadoria encaminhados pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município;

IV - fornecer indicativos para a adequação do Sistema de Recursos Humanos - SRH, na parte que lhe compete;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Folha de Pagamento.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE CONCURSOS E SELEÇÃO

Art. 32. O Departamento de Concursos e Seleção é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão Pessoas - SEMGEP que tem por finalidade a normatização, planejamento, coordenação e operacionalização das atividades relativas a Concursos e Processos Seletivos Públicos, dimensionamento a movimentação de Pessoal, admissão e acompanhamento de estagiários nos órgãos/entidades da Administração Direta e Autárquica.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Concursos e Seleção:

I - definir diretrizes, orientar e controlar o planejamento e a operacionalização dos processos de Concurso e de Seleção de Pessoal no âmbito da Administração Direta e Autárquica;

II - gerenciar e acompanhar as atividades de Estágio Supervisionado de alunos das redes conveniadas no âmbito dos órgão/entidades;

III - promover a realização de levantamentos para o dimensionamento do quantitativo de pessoal;

IV - coordenar e orientar os processos de movimentação de pessoal no âmbito da Administração Direta e Autárquica;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I**DA DIVISÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS**

Art. 33. Compete à Divisão de Concursos e Processos Seletivos, unidade integrante do Departamento de Concursos e Seleção, e à sua chefia:

I - planejar, coordenar e operacionalizar as atividades de Concursos e Processos Seletivos Públicos no âmbito da Administração Direta e Autárquica, conforme condições estabelecidas em ato próprio, de forma integrada com a Comissão de Concurso Público e em consonância com a legislação vigente.

II - elaborar e encaminhar para publicação no site da Prefeitura e jornal de grande circulação do Estado, avisos e comunicados, de forma integrada com a Comissão de Concursos, garantindo a transparência e publicidade aos certames realizados;

III - acompanhar e conferir instruções divulgadas no endereço eletrônico oficial do Concurso e outros meios de comunicação;

IV - instruir processo de Concurso Público em conformidade com as normas do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM;

V - subsidiar tecnicamente as instâncias competentes para a defesa da Municipalidade em procedimentos judiciais, relativos aos Concursos e Processos Seletivos Públicos, quando solicitado;

VI - elaborar e gerenciar tabelas de controle dos dados pertinentes aos certames realizados, prestando as informações quando solicitado;

VII - manter sob guarda a documentação relativos a Concursos e Processos Seletivos Públicos, remetendo-a ao Arquivo, nos termos da Tabela de Temporalidade;

VIII - prestar atendimento aos candidatos, possibilitando-lhes o acesso a informações relativas aos certames em andamento ou realizados pela municipalidade;

IX - receber e conferir as certidões e demais documentos

necessários à convocação dos aprovados em concurso ou em processo seletivo público;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo diretor do Departamento de Concursos e Seleção.

SEÇÃO II**DA DIVISÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Art. 34. Compete a Divisão de Estágio Supervisionado, unidade integrante do Departamento de Concursos e Seleção, e à sua chefia:

I - coordenar e controlar as atividades de Estágio Supervisionado, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Município;

II - orientar os candidatos à vaga de estágio, intermediando e/ou promovendo a seleção de acordo com o Plano de Estágios e a legislação pertinente;

III - articular-se com os demais órgãos do Município para definição do profissional responsável pela supervisão do estudante;

IV - promover o acompanhamento, a avaliação e o efetivo controle da frequência e vigência dos contratos, nos vários órgãos e entidades municipais;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo diretor do Departamento de Concursos e Seleção.

SEÇÃO III**DA DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

Art. 35. Compete à Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal, unidade integrante do Departamento de Concursos e Seleção, e à sua chefia:

I - promover ações para o dimensionamento e a movimentação de Pessoal da Administração Direta e Autárquica;

II - promover, coordenar e controlar os processos de movimentação de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, identificando a necessidade no âmbito da Administração Direta e Autárquica;

III - recrutar e selecionar servidores para o preenchimento de vagas específicas, quando necessário, respeitada a situação funcional dos candidatos e a legislação pertinente;

IV - promover o levantamento, coordenar e controlar os processos de dimensionamento de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;

V - realizar estudos que possibilitem diagnosticar a rotatividade e absenteísmo de servidores;

VI - instituir o Banco de Competências, de forma integrada com as unidades responsáveis de cada órgão, atualizando, anualmente, os dados nele inseridos, mediante recadastramento dos servidores;

VII - elaborar, anualmente, o quantitativo de vagas, distribuídas por cargo/função, para subsidiar a elaboração de projeto de lei a ser enviado a Câmara Municipal, conforme exigência legal;

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

CAPÍTULO VII**DO DEPARTAMENTO DE CARREIRA E BENEFÍCIOS**

Art. 36. O Departamento de Carreira e Benefícios é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas que tem por finalidade o planejamento, gestão, execução e controle dos processos de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive em estágio probatório, bem como análise e parecer em processos de concessão de benefícios.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Carreira e Benefícios:

I - dirigir, orientar e controlar os processos de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório dos servidores;

II - proceder à análise e aprovar a formalização do ato administrativo para concessão de estabilidade no serviço público municipal;

III - propor e gerenciar o Comitê Técnico para apurar os fatos de servidores que não atingiram a média no Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho;

IV - aprovar a análise técnica dos processos de concessão de progressão funcional e de concessão de benefícios previstos no Estatuto e na legislação complementar aos servidores municipais, de competência do Departamento;

V - propor normas e regulamentos da legislação referente à aplicação dos Planos de Carreiras e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I**DA DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO**

Art. 37. Compete à Divisão de Gestão de Desempenho, unidade integrante do Departamento de Carreira e Benefícios, e à sua chefia:

I - coordenar, assessorar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório;

II - analisar e emitir parecer técnico nos processos administrativos referentes à Avaliação de Desempenho e ao Estágio Probatório;

III - definir metodologia, instrumentos e normas a serem adotados nos processos de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, bem como orientar gestores e servidores;

IV - gerenciar os módulos de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório no Sistema de Recursos Humanos - SRH;

V - registrar os dados e informações da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

VI - orientar e acompanhar a inclusão dos dados relativos à Avaliação de Desempenho e Competências - ADC dos servidores efetivos e estáveis efetuada pelos órgãos da Administração Municipal;

VII - encaminhar à apreciação superior os processos relativos à elaboração dos atos necessários relativos à aprovação no servidor no Estágio Probatório;

VIII - submeter à apreciação do Comitê Técnico, os processos referentes a servidores que não atingiram a média necessária para

aprovação no Estágio Probatório ou Avaliação de Desempenho;

IX - integrar a composição do Comitê Técnico, conforme prevê a legislação específica;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Carreira e Benefícios.

SEÇÃO II**DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS**

Art. 38. Compete à Divisão de Análise de Benefícios, unidade integrante do Departamento de Carreira e Benefícios, e à sua chefia:

I - instruir e emitir parecer técnico em processos relativos à concessão de benefícios, em conformidade com as normas vigentes;

II - propor medidas necessárias à regulamentação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

III - participar de comissões destinadas à realização de estudos ou revisão de planos de cargos, carreiras e vencimentos;

IV - promover reanálise anual dos Adicionais de Incentivo Funcional, Desempenho Profissional e Responsabilidade Técnica para verificação do exercício cargo/função que embasou a concessão;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Carreira e Benefícios.

CAPÍTULO VIII**DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Art. 39. O Departamento de Capacitação e Desenvolvimento é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP que tem por finalidade implantar e gerenciar a Política Municipal de Gestão de Conhecimento, com vistas à formação e aperfeiçoamento dos profissionais da Administração Direta e Autárquica, de modo a estabelecer e desenvolver a capacitação continuada dos servidores da Prefeitura de Goiânia.

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

I - gerenciar as ações de treinamento e desenvolvimento dos servidores no âmbito dos órgãos/entidades do Município;

II - coordenar as ações, a programação e o cronograma anual de cursos de treinamento e desenvolvimento a serem promovidos pela Secretaria;

III - coordenar a elaboração de projetos de cursos de qualificação para os servidores municipais;

IV - propor parcerias e convênios com instituições de ensino técnico superior e outros;

V - acompanhar e supervisionar a seleção de instrutores para cursos, seminários e demais modalidades de treinamento;

VI - gerenciar a operacionalização da infra-estrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de treinamentos de servidores;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas

competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 40. Compete à Divisão de Qualificação Profissional, unidade integrante do Departamento de Capacitação e Desenvolvimento, e à sua chefia:

I - orientar e controlar as ações relativas ao treinamento e desenvolvimento dos servidores no âmbito dos órgãos/entidades do Município;

II - levantar, periodicamente, junto aos órgãos da Prefeitura as necessidades de capacitação ou treinamento de servidores;

III - elaborar, juntamente com as Assessorias de Planejamento dos demais órgãos da Prefeitura, a programação e o cronograma anual de cursos de capacitação ou treinamento a serem promovidos pela Secretaria;

IV - elaborar projetos e planos de trabalho para cursos de qualificação de servidores, alinhados com a missão do Governo Municipal;

V - definir as ações da capacitação para atender às disposições legais, constantes nos Planos de Carreira dos servidores;

VI - estabelecer, juntamente com instrutores de cursos e entidades conveniadas, os conteúdos programáticos pertinentes à realidade da Prefeitura;

VII - providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamento de pessoal;

VIII - manter cadastro atualizado de instrutores e entidades conveniadas que desenvolvam atividades de treinamento para Prefeitura de Goiânia;

IX - selecionar instrutores para cursos, seminários e demais modalidades de treinamento, bem como indicar as instituições aptas a realizá-los;

X - utilizar-se do Banco de Competências como ferramenta gerencial para identificar e valorizar os talentos e/ou habilidades passíveis de serem aproveitados como multiplicadores de conhecimentos;

XI - promover a valorização do servidor através da divulgação e publicação de estudos, projetos, trabalhos científicos que visem a otimização do Serviço Público Municipal;

XII - promover a formação inicial do servidor recém admitido, através de cursos e palestras de modo a facilitar seu engajamento no Município;

XIII - propor parcerias e convênios com as instituições de ensino técnico, superior e outros, oportunizando aos servidores a formação continuada;

XIV - promover eventos alusivos a datas comemorativas, no âmbito desta Secretaria;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Capacitação e Desenvolvimento.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 41. Compete à Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, unidade integrante da estrutura do Departamento de Capacitação e

Desenvolvimento, e à sua chefia:

I - promover e operacionalizar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de treinamento de servidores e outros eventos congêneres;

II - manter cadastro dos locais com infraestrutura adequada à realização de eventos e promover sua locação quando necessário;

III - responsabilizar-se pela confecção de material didático necessário à realização de eventos;

IV - orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e de equipamentos destinados à promoção de eventos;

V - elaborar e manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento desenvolvidos pela Secretaria;

VI - montar, operar e manter os equipamentos de apoio às ações de aprendizado;

VII - responsabilizar-se pela frequência dos servidores inscritos nas capacitações;

VIII - coordenar os serviços de copa que dão suporte às ações de aprendizagem;

IX - registrar no Sistema de Recursos Humanos/Módulo Banco de Competências os dados referentes aos cursos de capacitação e outros, bem como os contidos nos processos de concessão de Adicionais;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Capacitação e Desenvolvimento.

CAPITULO IX DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Art. 42. O Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho - DSST, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, tem como a finalidade planejar, implementar, supervisionar, controlar, promover a execução dos programas e atividades relacionados com a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos Municipais, consubstanciando os princípios, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da atenção integral à saúde no trabalho, com ênfase na vigilância, prevenção, promoção e educação em saúde.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho:

I - gerenciar os programas destinados à Prevenção e Vigilância à Saúde dos servidores municipais;

II - supervisionar, fiscalizar e propor diretrizes, normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho, no sentido de prevenir acidentes e/ou doenças ocupacionais no Serviço Público Municipal;

III - promover em parceria com o Departamento de Capacitação e Desenvolvimento, cursos, palestras e outros sobre temas na área de Segurança do Trabalho;

IV - planejar, organizar, orientar, supervisionar e coordenar, as ações para a melhoria e manutenção da qualidade e segurança do ambiente de trabalho, no âmbito dos órgãos/entidades municipais

através dos Serviços Especializados em Saúde e Segurança no Trabalho - SESMT's;

V - submeter o PPRA à apreciação da CIPA e ao dirigente do respectivo Órgão/Entidade para aprovação final;

VI - encaminhar relatório aos órgãos integrantes da Administração quando identificadas situações de risco de saúde ocupacional apuradas nas vistorias do PPRA;

VII - aprovar os Laudos Técnicos de Periculosidade e de Insalubridade, estabelecendo o grau mínimo, médio e máximo de insalubridade, para efeito da concessão do respectivo Adicional, de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego e definições da Lei;

VIII - coordenar, divulgar, avaliar, orientar e subsidiar os dirigentes dos órgãos/entidades municipais quanto a implementação das ações de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito de suas competências, fiscalizando o cumprimento das diretrizes e metas previamente definidas e a serem alcançadas para cada área, resguardadas as atribuições de outros estabelecimentos competentes;

IX - elaborar Planos Operativos Anuais - POA, relativos às atividades de fiscalização, assim como divulgar as legislações, no que diz respeito aos procedimentos de fiscalização, orientando quanto a sua aplicação e execução;

X - receber, registrar, avaliar e verificar eventuais denúncias concernentes à saúde e segurança no trabalho, adotando as providências e recomendações cabíveis a cada caso;

XI - coordenar e implantar gradativamente o Programa de Saúde Ocupacional - PSO, nos termos do art. 11 e do §1º e 2º do Art. 12 da Lei n.º 9.159/2012, por meio da avaliação médica periódica dos servidores em todos os órgãos da Administração Municipal, apresentando os resultados aos membros da CIPA e ao dirigente do respectivo Órgão/Entidade municipal, para a adoção das providências cabíveis;

XII - exigir a inserção de cláusulas contratuais relativas ao cumprimento da legislação trabalhista sobre Saúde e Segurança no Trabalho por parte das empresas contratadas pela Administração Municipal, de modo a atender os parâmetros estabelecidos na Lei nº 9.159/2012 e demais legislações pertinentes, promovendo fiscalização periódica junto às mesmas, conforme preceitua as NRs do Ministério de Trabalho e Emprego - MTE;

XIII - supervisionar os programas de assistência psicossocial que priorizem a qualidade de vida e saúde mental dos servidores;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA À SAÚDE

Art. 43. Compete à Divisão de Prevenção e Vigilância à Saúde, unidade integrante da estrutura do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, e a sua chefia:

I - promover programas destinados à Prevenção e Vigilância à Saúde dos servidores;

II - elaborar e divulgar material informativo e promover campanhas educativas, palestras, seminários, encontros na área na Prevenção de Doenças e Promoção de Saúde Ocupacional;

III - promover, em parceria com o Departamento de Capacitação e Desenvolvimento, cursos, palestras, seminários e outros

sobre temas de interesse da área de Prevenção de Doenças e Promoção de Saúde Ocupacional;

IV - elaborar, propor, divulgar e zelar pelo cumprimento de Políticas, Programas, Normas e Regulamentos de Saúde do servidor, desenvolvendo mentalidade prevencionista na área de Saúde Ocupacional

V - receber, investigar e manter registro da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT de servidores municipais, arquivando as respectivas comunicações;

VI - notificar ao SUS, através do SINAN-NET, os problemas de saúde do trabalhador apresentados pelos servidores da Prefeitura, bem como das medidas de prevenção e intervenção adotadas pelo Município;

VII - identificar onexo causal entre doença e trabalho, através de análise minuciosa dos dados colhidos no Sistema da Junta Médica Municipal e visitas periódicas junto aos órgãos de Administração Municipal;

VIII - propor aos órgãos/entidades competentes medidas de prevenção de agravos à saúde e de suas complicações e informar aos setores responsáveis os resultados dos estudos, para efeito de cálculo dos prejuízos decorrentes do absenteísmo;

IX - realizar visitas nos órgãos da Administração Direta e Autárquica, com vistas a conhecer e após, se necessário, intervir sugerindo mudanças nas condições/ou ambiente de trabalho do servidor;

X - elaborar e encaminhar ao setor responsável pela compra de material permanente para os órgãos da Administração Municipal, relatório detalhado contendo as especificações técnicas que atendam as normas vigentes propiciando a aquisição de móveis ergonomicamente adequados para a saúde do servidor;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 44. Compete a Divisão de Segurança no Trabalho, unidade integrante da estrutura do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, e à sua chefia:

I - elaborar e gerenciar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA com a participação da equipe técnica dos SESMT's setoriais;

II - definir modelos e protocolos a serem seguidos por todas as equipes técnicas dos SESMT's, inclusive provendo-os quanto as suas necessidades técnicas, subsidiando a elaboração de pareceres, exames, laudos e equipamentos de trabalho, dentre outras;

III - orientar a constituição, coordenar e acompanhar Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAS, no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Direta e Autárquica,

IV - incentivar, coordenar e acompanhar a organização e realização da Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho - SIPAT's;

V - realizar, coordenar e acompanhar os levantamentos dos riscos ambientais necessários para a confecção do PPRA;

VI - avaliar, vistoriar, orientar no âmbito das unidades dos órgãos municipais a implementação das ações de Saúde e Segurança do

Trabalho;

VII - elaborar Laudos Técnicos de Periculosidade e de Insalubridade, estabelecendo o grau mínimo, médio e máximo de insalubridade, para efeito da concessão do respectivo Adicional, de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego e definições da Lei;

VIII - estabelecer critérios técnicos para a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e certificar, no ato de entrega, o atendimento às especificações;

IX - manifestar sobre requerimento de recusa ao trabalho por situação de grave risco iminente e/ou não fornecimento de Equipamento de Proteção Individual - EPI, procedendo à emissão de Ordens de Serviços das Normas Regulamentadoras aplicáveis ao caso e a consequente notificação do Órgão/dirigente responsável;

X - verificar junto aos órgãos/entidades municipais responsáveis pela elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos de edificações municipais, o atendimento às normas sanitárias, de proteção contra incêndio, visando à prevenção de riscos e promover a segurança e saúde dos servidores;

XI - elaborar Parecer de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, através de análise do conteúdo processual e vistoria in loco, acompanhada do servidor interessado,

XII - lavrar notificação junto ao setor competente do órgão fiscalizado, quanto a imediata paralisação de máquinas, equipamentos e/ou serviços, onde se constate haver risco grave e iminente à segurança dos servidores, procedendo as recomendações cabíveis a cada caso;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL

Art. 45. Compete a Divisão de Assistência Psicossocial, unidade integrante da estrutura do Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho, e à sua chefia:

I - desenvolver programas de assistência psicossocial que priorizem a qualidade de vida e a saúde mental dos servidores;

II - prestar assistência psicossocial aos servidores nos casos de doença, invalidez, aposentadorias compulsórias, dependências químicas e outros;

III - constituir equipe multiprofissional composta por profissionais nas áreas de Assistência Social, Psicologia, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Médica e Arteterapia para avaliação, acompanhamento e providências quanto aos encaminhamentos necessários dos servidores readaptados, reabilitados, assim como problemas de natureza psicossocial, em conformidade com o previsto no Capítulo V, da Lei nº 9.159, de 23 de junho de 2012;

IV - promover o acompanhamento dos servidores Portadores de Necessidades Especiais - PNE, através da Equipe Multiprofissional, durante o período de Estágio Probatório, com vistas à emissão de Laudo que avalie a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ocupado e função exercida, anteriormente a aquisição da Estabilidade no Serviço Público Municipal;

V - promover e desenvolver programas de Readaptação e

Reabilitação Profissional de servidores, pós parecer médico-pericial emitido pela Junta Médica Municipal, juntamente com outros órgãos da prefeitura, bem como acompanhar de forma sistêmica sua integração e reintegração social, indicando as novas funções a serem por eles desenvolvidas;

VI - promover, quando necessário, o encaminhamento de servidores para as entidades competentes para o atendimento especializado;

VII - emitir laudos técnicos, recomendando ou não a readaptação/reabilitação profissional de servidores;

VIII - encaminhar servidores em processo de Reabilitação Profissional para treinamento/capacitação;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho.

CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Art. 46. O Departamento de Fiscalização e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP que tem por finalidade programar e desenvolver as atividades de fiscalização e controle relativas às áreas de administração geral de pessoal, cadastro, documentação funcional e folha de pagamento, mediante inspeção e monitoramento permanente, sugerindo quando necessário, a abertura de sindicâncias e processos administrativos.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle:

I - controlar e acompanhar a inspeção dos atos e fatos administrativos de competência da Secretaria;

II - acompanhar os atos e fatos administrativos de competência da Secretaria, sugerindo a correção de irregularidades ou propondo as medidas administrativas necessárias;

III - expedir notificações e convocações necessárias a instrução de sindicâncias e/ou apuração de irregularidades;

IV - promover a apuração de eventuais desvios de materiais, bem como de bens patrimoniais tombados de utilização da Secretaria;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 47. Compete à Divisão de Inspeção e Monitoramento, unidade integrante do Departamento de Fiscalização e Controle, e à sua chefia:

I - proceder à análise de relatórios de controle funcional dos servidores referentes à aposentadoria compulsória, afastamentos, faltas, disposição, licenças, acumulação de cargos, nepotismo, dentre outros;

II - fiscalizar e controlar os componentes da remuneração dos servidores e/ou alterações funcionais, registradas no Sistema de Recursos Humanos - SRH, verificando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e sua temporalidade;

III - analisar, por amostragem, documentação e certidões apresentadas no ato da posse;

IV - acompanhar a alteração de lotação ou remanejamento,

avaliando quanto à inclusão ou exclusão de benefícios, verificando o cargo ocupado/função ocupado;

V - emitir relatório semanal que possibilite apontar eventuais distorções, no que se refere às consignações em folha de pagamento, em especial, às relativas a empréstimos, conforme previstos nas normas que regem a matéria;

VI - proceder à instrução de processos e diligências necessárias à coleta de dados e informações;

VII - propor a realização de sindicâncias e/ou, instauração de processos administrativos disciplinares junto à Controladoria Geral do Município;

VIII - elaborar minutas de editais de notificações e outros atos decorrentes de suas atividades;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle.

CAPÍTULO XI

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 48. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP que tem por finalidade a controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, de material e patrimônio, de zeladoria e vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, conforme as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração e de Controle Interno.

Parágrafo único - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes à área de pessoal da Secretaria;

II - controlar os serviços de copa, limpeza, conservação, suprimento de materiais e transporte da Secretaria;

III - supervisionar o atendimento aos usuários, registros, autuação e expedição de processos originados na Secretaria;

IV - supervisionar o sistema de arquivamento de documentos e processos;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 49. Compete à Divisão de Pessoal, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - cumprir e fazer cumprir normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à Administração de Pessoal;

II - controlar a situação funcional, bem como a frequência dos servidores da Secretaria e dos que se encontram à disposição;

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

IV - elaborar a escala de férias dos servidores da Administração Direta, inclusive dos servidores à disposição de outras esferas e/ou entidades;

V - programar, orientar, vistoriar e acompanhar os

lançamentos de escala de férias de todos os órgãos da Administração Direta;

VI - manter atualizada a lotação de servidores da Secretaria;

VII - orientar, acompanhar e vistoriar os processos de disposição e retorno de servidores, com ônus para o município;

VIII - gerenciar as informações no Sistema de Recursos Humanos - SRH, quanto à disposição de servidores;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 50. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - supervisionar os serviços de copa, limpeza, conservação, suprimento de materiais e transporte da Secretaria;

II - disponibilizar serviços de copa e higiene à Divisão de Qualificação Profissional/Departamento de Capacitação e Desenvolvimento, quando da realização de eventos no âmbito da Secretaria;

III - programar, orientar e acompanhar os serviços de conservação e reforma das instalações e equipamentos da Secretaria;

IV - estabelecer critérios de responsabilidades, obrigações e normas de procedimento para a salvaguarda do patrimônio material;

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

VI - vistoriar e supervisionar a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias da Secretaria;

VII - supervisionar e orientar, no âmbito da Secretaria, os serviços de vigilância;

VIII - supervisionar e orientar os serviços de portaria e recepção de pessoal na Secretaria;

IX - operar e controlar o serviço de comunicação telefônica, registrando itens necessários à avaliação de custos e de utilização dos serviços;

X - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;

XI - promover o controle do uso dos veículos e registrar os gastos de combustível e lubrificante, bem como solicitar manutenção quando necessário;

XII - promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos de uso da Secretaria, solicitando a renovação quando necessário;

XIII - emitir os ordens de tráfego para os motoristas, controlando os itinerários;

XIV - realizar vistoria da frota de veículos em uso na Secretaria, identificando e registrando as avarias encontradas;

XV - promover o inventário e manter cadastro atualizado do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas pelo Departamento de Material e Patrimônio, da Secretaria de Administração;

XVI - requisitar e controlar o material de consumo e permanente necessário à Secretaria, armazenando-os em conformidade

com as normas exigidas para a sua conservação;

XVII - proceder à entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;

XVIII - realizar periodicamente o inventário e a vistoria dos materiais estocados;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 51. Compete à Divisão de Protocolo, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - assegurar o direito de petição nos termos da Constituição Federal;

II - prestar atendimento aos usuários, orientando-os quanto ao adequado peticionamento, quando for o caso;

III - registrar, autuar e expedir processos originados na Secretaria;

IV - responsabilizar-se pela conservação e restauração das peças processuais, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

V - controlar a movimentação de processos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

VI - manter fluxo permanente de informações sobre processos em tramitação na Secretaria, fornecendo aos interessados as informações e eles relativas;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ARQUIVO

Art. 52. Compete à Divisão de Arquivo, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - controlar, conservar e arquivar temporariamente a documentação e processos da Secretaria, em observância às técnicas usuais do arquivo;

II - orientar as atividades de arquivo exercidas setorialmente pelos Departamentos da Secretaria;

III - estabelecer sistemas de arquivamento de documentos e processos que favoreçam a sua adequada conservação;

IV - registrar a entrada e a saída de documentos e processos do arquivo;

V - promover inventário da massa documental em arquivo na unidade;

VI - orientar e controlar o manuseio de documentos e processos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas legislações vigentes;

VII - atender às solicitações de remessa de documentos arquivados;

VIII - prestar informações aos interessados sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

IX - propor, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada pela Prefeitura, o envio dos documentos e processos para o arquivamento definitivo;

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

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

CAPÍTULO I DO FUNDO MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO DE GOIÂNIA - FUMCADES

Art. 53. O Fundo Municipal de Capacitação de Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia - FUMCADES, instituído pela Lei nº 9.086, de 04 de outubro de 2011, com as alterações introduzidas pelo art. 1º e o inciso I, do art. 5º, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, tem por objetivo prover recursos para o desenvolvimento e a execução de ações necessárias à capacitação dos servidores municipais, voltadas para o aprimoramento da gestão pública e a modernização da Administração Municipal, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, de Contabilidade e Administração Financeira do Município e demais disposições legais regulamentares pertinentes.

§1º O Conselho Deliberativo do FUMCADES é órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP, cuja composição e atribuições são as previstas no art. 14 e seguintes, da Lei nº 9.086/2011.

§2º A administração superior e a gestão do Fundo serão exercidas pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Capacitação de Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia - FUMCADES, respectivamente, aos quais competem a execução das atividades relacionadas no art. 12 e seus incisos, da Lei nº 9086/11, de 04 de outubro de 2011.

Art. 54. O Departamento de Gestão do FUMCADES, previsto no Anexo III, da Lei Complementar 239/2013 tem por finalidade a execução e controle das atividades relativas à administração Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e de Contabilidade e Administração Financeira do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Capacitação de Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia - FUMCADES:

I - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do Fundo, de acordo com as normas e instruções do Conselho Deliberativo, dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

II - submeter ao Conselho Deliberativo os balanços e a prestação de contas anuais e as propostas orçamentárias e de normas e instruções complementares;

III - programar e ordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e com a Divisão de Contabilidade, as atividades de pagamento a credores e de adiantamentos com recursos do Fundo;

IV - assinar/movimentar, conjuntamente com o Secretário de Gestão de Pessoas, cheques, empenhos, ordens de pagamento, inclusive transferências eletrônicas de recursos destinadas ao pagamento de credores e adiantamentos;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 55. Compete à Divisão de Contabilidade, unidade integrante do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público de Goiânia - FUMCADES, e à sua chefia:

I - controlar a execução físico-financeira dos recursos do Fundo;

II - executar o orçamento do Fundo, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Orçamento Anual do Município, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais normas pertinentes;

III - promover a movimentação e o controle dos recursos financeiros do Fundo;

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

V - examinar e conferir atos originários das despesas, verificando a documentação dos processos, quanto à legalidade e conformidade;

VI - programar e ordenar, em conjunto com o Secretário, as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do Fundo;

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

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

IX - promover, na periodicidade determinada, a prestação de contas da gestão do Fundo, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas das demonstrações apresentadas e encaminhá-las ao órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, no prazo previsto;

X - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FUMCADES ao Conselho Deliberativo, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas;

XI - prestar, aos órgãos competentes, as informações que lhes forem solicitadas sobre a gestão do Fundo;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FUMCADES.

CAPÍTULO II PRESIDENTE DA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL

Art. 56. A Junta Médica Municipal é o órgão vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, prevista no Anexo III, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013, responsável pela realização das atividades de Perícia Médica dos servidores efetivos e seus dependentes, bem como dos servidores que compõem o quadro da Administração Municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e da legislação previdenciária pertinente.

§ 1º A Junta Médica Municipal, exceto a Presidência, será composta por servidores efetivos, com graduação em medicina de diferentes especialidades, psicologia e serviço social, designados para compor equipes específicas de trabalho, de acordo com sua formação, os quais ficarão submetidos à coordenação de profissional com graduação em medicina e sólida formação em Perícia Médica e/ou Medicina do Trabalho, designado pelo Presidente.

§ 2º A Junta Médica Municipal poderá recorrer a outros órgãos médicos das demais esferas de governo, para a consecução de suas finalidades, observando o disposto no Parecer n.º 02/2004, do Conselho Federal de Medicina, ou outro que venha substituí-lo.

Art. 57. Compete à Junta Médica Municipal:

I - realizar perícias médicas para comprovação de invalidez permanente, para fins de aposentadoria, emitir laudos e decisão final, declarando, quando for o caso, a incapacidade definitiva do servidor para o serviço público;

II - realizar perícias médicas de avaliação da capacidade laborativa dos candidatos a cargos ou funções no Serviço Público Municipal, emitir certificados, atestados, laudos e pareceres deles decorrentes;

III - realizar perícias médicas de candidatos, servidores e/ou dependentes para fins de enquadramento do periciado como pessoa portadora de deficiência, com base no disposto no Decreto Federal n.º 3298/99, ou outro que venha substituí-lo;

IV - realizar perícias médicas nos servidores para fins de licença para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional/ocupacional, licença maternidade e outras, nos termos da legislação em vigor;

V - realizar perícias médicas nos servidores para avaliação de readaptação de função e/ou cessação, bem como em dependentes, para fins de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI - realizar perícias médicas em dependentes de servidores, para fins de qualificação de dependente maior inválido ou que necessite de cuidados especiais;

VII - realizar perícias médicas em servidores para fins de enquadramento como pessoa portadora de doença grave, para fins intra e extra-institucionais;

VIII - controlar e fiscalizar as licenças médicas e atos relacionados aos servidores licenciados;

IX - fiscalizar as atividades médicas relativas às perícias médicas realizadas em servidores, representando à autoridade superior e aos órgãos de classe, quando ocorrer desrespeito à ética profissional;

X - expedir normas, instruções e comunicados de forma a orientar a realização de perícias médicas, a fixação de prazos e os critérios a serem observados para a correta avaliação da capacidade laborativa do servidor;

XI - representar à autoridade competente quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento por parte do servidor e/ou dirigentes das determinações da Junta Médica, sugerindo as medidas e sanções cabíveis, quando for o caso;

XII - realizar levantamento e análise de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho verificados na Prefeitura, com vistas a subsidiar o Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho na investigação das causas e nas proposições de medidas preventivas e corretivas;

XIII - analisar e divulgar dados e informações sobre a natureza das doenças que ocasionam a maior incidência de licenças e aposentadorias;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Presidente da Junta Médica.

Parágrafo único. A Junta Médica Municipal integra a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Pessoas- SEMGEP, somente para fins de suporte material e financeiro necessário ao seu perfeito funcionamento, gozando de autonomia de decisão quanto à atividade-fim.

Art. 58. Integram a Junta Médica Municipal:

- I - Presidência
- II - Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Mental
- III - Secretaria Geral
- IV - Divisão de Atendimento ao Usuário.

Art. 59. Compete ao Presidente da Junta Médica Municipal:

- I - homologar as licenças médicas;
- II - homologar os processos de aposentadoria por invalidez, readaptação de função e outros de competência da Junta Médica;
- III - baixar instruções normativas internas, rotinas de serviços e prazos a serem cumpridos pelos usuários da Junta Médica;
- IV - promover a divulgação oficial para os demais Órgãos da Prefeitura dos atos da Junta Médica;
- V - estabelecer a escala de férias dos servidores lotados no órgão;
- VI - presidir os trabalhos e organizar os setores técnicos e administrativos da Junta Médica;
- VII - solicitar e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao serviço e responder oficialmente sobre as atividades e avaliações médico-periciais realizadas pela Junta Médica;
- VIII - assinar toda a correspondência oficial da Junta Médica;
- IX - promover reuniões técnico-científicas, com a coordenação e equipe técnica da Junta Médica;
- X - cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos pertinentes ao funcionamento e às responsabilidades da Junta Médica;

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE MENTAL

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Mental, unidade integrante da estrutura da Junta Médica Municipal, e à sua chefia:

I - proceder à revisão analítica de todos os processos que avaliam a condição de capacidade e/ou incapacidade laborativa de servidores e dependentes;

II - auxiliar a Presidência na elaboração de rotinas técnicas de serviço, fluxogramas de atendimento ao servidor e seus dependentes, nos diversos tipos de benefícios pleiteados;

III - assessorar a Presidência na análise dos aspectos médico-periciais nos processos de avaliação de capacidade laborativa, nos enquadramentos como pessoa deficiente ou portadora de doença grave, esta para fins de isenção de recolhimento de IRRF, bem como nos assuntos relativos a contribuição junto ao Instituto previdenciário e na inclusão de dependente como maior inválido e/ou decorrente de decisão judicial;

IV - proceder à revisão analítica de todos os processos apreciados pelos médicos peritos, ratificando a conclusão inicial e, em caso de retificação, submetendo o servidor à nova avaliação pericial;

V - analisar os antecedentes médicos periciais de servidores que tiveram licença médica indeferida para re-ratificação;

VI - analisar prontuários de exames admissionais de candidatos considerados inicialmente inaptos pelos médicos peritos, quando houver recurso do candidato;

VII - proceder à pesquisa dos fatores que envolvem os procedimentos em exames médicos para fins admissionais, readaptação, retorno ao trabalho, aposentadoria, reversão de aposentadoria, acidente de trabalho enexo-causal;

VIII - realizar visitas técnicas em postos de trabalho, perícias em unidade hospitalar/clínicas ou domiciliar nos casos denexo-causal duvidoso e/ou controle pós-readaptação de função;

IX - subsidiar a Procuradoria Geral do Município, com informações técnicas quando necessárias em processos judiciais inerentes a situações que envolvem capacidade laborativa do servidor.

X - homologar licenças médicas quando por determinação expressa do Presidente da Junta Médica.

XI - substituir o Presidente da Junta Médica em seus impedimentos legais ou quando designado pelo mesmo;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Presidente da Junta Médica Municipal.

Art. 61. Da Equipe Técnica de Perícia Médica:

I - proceder à avaliação da condição de capacidade/incapacidade laborativa dos servidores, para fins de concessão ou não de licença para tratamentos médicos;

II - realizar o procedimento anterior, em unidade hospitalar ou domiciliar quando determinado pela Presidência da Junta Médica, sob a supervisão da Coordenação Técnica, quando do impedimento

devidamente justificado do(a) periciando(a) de comparecer à sede da Junta Médica;

III - avaliar a capacidade laborativa para fins admissionais de candidatos a cargos públicos, aprovados em concurso e convocados para os tramites de posse;

IV - avaliar a condição de saúde de dependentes de servidores para fins de concessão ou não de licença a acompanhamento em pessoa da família;

V - avaliar a capacidade laborativa de servidores em processos administrativos de readaptação e/ou aposentadoria;

VI - avaliar a condição de saúde de dependentes de servidores em processos administrativos, para fins de enquadramento como maior inválido ou redução de jornada, nos termos da Lei;

VII - participar de comissões e/ou juntas médicas designadas pela Presidência quando necessário;

VIII - indicar a necessidade de diligências intra e/ou extra-institucionais, para conclusão médico-pericial;

IX - analisar documentação pertinente para avaliar nexocausal alegado pelo servidor;

X - participar de reuniões técnico-científicas de conteúdo médico-pericial;

XI - responder perante a autoridade competente imediata e junto ao Conselho Regional de Medicina, sobre as conclusões periciais emitidas ou atos vinculados à sua atuação enquanto médico perito;

XII - proceder à avaliação pericial quando indicado pela Presidência da Junta, em processos diversos;

XIII - proceder à análise de CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho nos acidentes típicos e equiparados;

XIV - proceder a avaliação dos aspectos médico-periciais nos casos de capacidade e/ou incapacidade laborativa, nos enquadramentos como pessoa deficiente ou portadora de doença grave, esta para fins de isenção de recolhimento de IRRF, bem como nos assuntos relativos a contribuição junto ao Instituto previdenciário e na inclusão de dependente como maior inválido e/ou decorrente de decisão judicial;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Junta Médica e/ou pela Coordenação de Perícia Médica e Saúde Mental.

Art. 62. Da Equipe de Saúde Mental:

I - proceder à avaliação da capacidade laborativa, especializada em transtornos mentais e/ou psicológica, para fins de concessão de licenças, readaptação de função, aposentadoria, situações de irregularidades e demais processos administrativos ou quando solicitadas pela Presidência;

II - proceder à avaliação do servidor incapacitado de comparecer à Junta Médica, seja no ambiente hospitalar e/ou domiciliar, de acordo com a necessidade;

III - solicitar avaliações e/ou laudos especializados complementares ao servidor e/ou candidatos a cargos públicos municipais, quando em processo de avaliação pela Equipe de Saúde Mental;

IV - indicar acompanhamento psiquiátrico, psicológico e/ou psicossocial ao servidor que se encontra em processo de avaliação pela Equipe de Saúde Mental;

V - supervisionar os servidores em seus tratamentos médicos

e/ou psicológicos especializados conforme anteriormente indicados;

VI - solicitar o acompanhamento de servidor da Guarda Municipal, como medida de segurança, para a avaliação pericial especializada, de acordo com a necessidade, respeitando o sigilo profissional do periciado;

VII - orientar e acompanhar o servidor em avaliação especializada de acordo com a necessidade em decorrência de prazos estipulados pela Junta Médica;

VIII - participar de reuniões, equipes, comissões e juntas médicas, quando solicitados e/ou designados pela Presidência da Junta Médica e/ou Coordenação;

IX - acompanhar o desempenho dos servidores readaptados que estão em tratamento especializado;

X - auxiliar a Presidência da Junta Médica e/ou Coordenação, na elaboração de rotinas, normas técnicas e/ou projetos afins quando solicitado;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Junta Médica e/ou pela Coordenação de Perícia Médica e Saúde Mental;

SEÇÃO II DA SECRETARIA GERAL

Art. 63. Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da estrutura da Junta Médica Municipal, e à sua chefia:

I - receber, conferir, analisar, digitar e expedir documentos e correspondências oficiais, promovendo sua adequação tipográfica e estética;

II - manter atualizado as informações sobre as correspondências oficiais, recebidas e expedidas, inclusive na Intranet/Sistema;

III - acompanhar a tramitação dos expedientes e/ou requerimentos pertinentes a Junta Médica, detectando eventuais pontos de estrangulamento passíveis de ocasionar entraves ou embaraços que acarretem prejuízos ao regular andamento dos procedimentos;

IV - providenciar, juntamente com a Coordenação de Perícia Médica, a relação de exames a serem realizados pelos candidatos nomeados para ingresso no serviço público,

V - numerar, arquivar e manter rigorosamente organizados, os expedientes emitidos pela Junta, de modo que seja facilitada a sua consulta;

VI - fornecer informações pertinentes as correspondência oficiais e/ou expedientes que tramitam no âmbito da Junta Médica;

VII - supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Junta, bem como os serviços de copa, limpeza e higienização da unidade de trabalho;

VIII - controlar a frequência dos servidores lotados na Junta Médica;

IX - assessorar a Presidência da Junta Médica e/ou Coordenação nos assuntos eminentemente administrativos;

X - representar a Junta Médica quando solicitado pela Presidência, nos assuntos meramente administrativos;

XI - promover junto aos órgãos internos/externos e Departamentos, os contatos necessários a resolução das questões

pertinentes as avaliações médico-periciais em licenças e processos diversos;

XII - supervisionar e orientar, no âmbito da Junta, os serviços de vigilância disponibilizados pela Agência da Guarda Municipal;

XIII - supervisionar e solicitar, quando necessário, os serviços de manutenção e conservação da sede da Junta Médica, bem como a reposição de materiais de consumo e limpeza;

XIV - controlar o patrimônio dos bens móveis e equipamentos alocados à Junta Médica, bem como as contas de água, luz e telefone, evitando o desperdício;

XV - controlar a emissão de cópias, bem como o consumo de materiais de limpeza, copa, cozinha e escritório, evitando o desperdício;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Presidente da Junta Médica e/ou pela Coordenação de Perícia Médica e Saúde Mental;

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 64. Compete à Divisão de Atendimento ao Usuário, unidade integrante da estrutura da Junta Médica Municipal, e à sua chefia:

I - controlar, coordenar e realizar atendimento aos candidatos, servidores e seus dependentes, orientando sobre seus direitos e deveres, buscando meios para solução de assuntos relativos a trâmites processuais;

II - disponibilizar o acesso a informações correlatas às normas e atividades da Junta Médica, através de informativos, telefone, internet/intranet e outros meios de comunicação;

III - realizar o agendamento, ao serviço de perícia médica, de servidores e/ou candidatos nomeados para ingresso no Município;

IV - disponibilizar aos interessados a relação de exames a serem realizados pelos candidatos nomeados para ingresso no Serviço Público;

V - localizar e disponibilizar os prontuários médicos, quando solicitados pela Presidência da Junta Médica/ Coordenadoria e Equipe Técnica;

VI - receber, revisar, registrar, atualizar e ordenar os prontuários médicos dos servidores, controlando as saídas e devolução para arquivamento;

VII - arquivar os prontuários médicos em local e mobiliários adequados, visando a preservação e o acesso facilitado aos documentos;

VIII - elaborar, receber, conferir e manter os relatórios de dados estatísticos atualizados e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

IX - proceder aos cálculos de períodos concedidos de licenças médicas aos servidores;

X - proceder ao lançamento de licenças médicas no sistema Intranet - Junta Médica;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Presidente da Junta Médica e/ou pela Coordenação de Perícia Médica e Saúde Mental.

CAPITULO III

DO CONSELHO SUPERIOR DO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 65. O Conselho Superior do Serviço Público é o órgão de deliberação coletiva subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei n.º 6.154/84, e mantido nos termos do parágrafo único, do art. 5º, da Lei Complementar n.º 183/08, que tem por finalidade zelar pela política e aplicação da legislação de pessoal do Município.

Parágrafo único. O Conselho Superior do Serviço Público possui regimento interno próprio, aprovado pelo Decreto nº 610/1984.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPITULO I

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 66. São competências comuns aos Diretores e Assessores:

I - participar da implantação e implementação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

IV - controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

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

VI - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento de servidores sob sua subordinação, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

VII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos da Administração de Pessoal e demais instrumentos de serviço;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CAPITULO II

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 67. Compete aos demais ocupantes de funções de chefias:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor ou Assessor-Chefe.

CAPITULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 68. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, cumpre-lhes observar, além das ordens, determinações e instruções, as prescrições legais e regulamentares de seu cargo, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes forem atribuídas, bem como formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. O Secretário fixará a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SEMGEP.

Art. 70. As unidades da SEMGEP 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 SEMGEP.

Art. 71. 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.

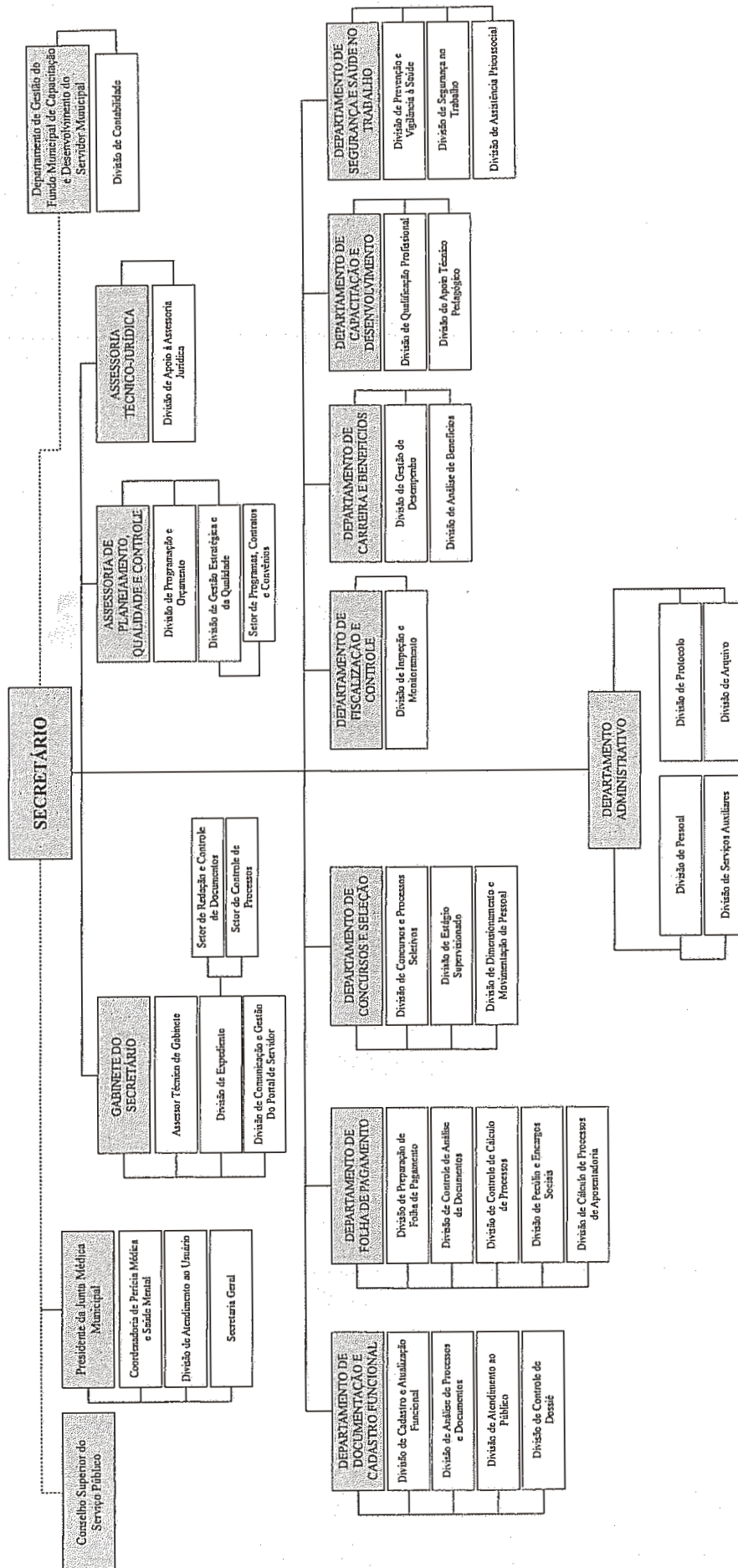
Art. 72. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT	SIMBOLOGIA
1. SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SUBSÍDIO
2. CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	01	DAS-5
2.1. Assessores Técnicos do Gabinete	01	DAI-5
2.2. Chefe da Divisão de Expediente	01	DAI-6
2.2.1. Chefe do Setor de Redação e Controle de Documentos	01	DAI-5
2.2.2. Chefe do Setor de Controle de Processos	01	DAI-5
2.3. Chefe da Divisão de Comunicação e Gestão do Portal de Servidor	01	DAI-4
3. ASSESSOR-CHEFE DE PLANEJAMENTO QUALIDADE E CONTROLE	01	DAS-4
3.1. Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	01	DAI-5
3.2. Chefe da Divisão de Gestão Estratégica e da Qualidade	01	DAI-5
3.2.1. Chefe do Setor de Programas, Contratos e Convênios	01	DAI-3
4. ASSESSOR-CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA	01	DAS-4
4.1. Chefe da Divisão de Apoio à Assessoria Jurídica	01	DAI-4
5. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E CADASTRO FUNCIONAL	01	DAS-5
5.1. Chefe da Divisão de Cadastro e Atualização Funcional	01	DAI-7
5.2. Chefe da Divisão de Análise de Processos e Documentos	01	DAI-7
5.3. Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	01	DAI-5
5.4. Chefe da Divisão de Controle de Dossiê	01	DAI-3
6. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	01	DAS-5
6.1. Chefe da Divisão de Preparação de Folha de Pagamento	01	DAI-7
6.2. Chefe da Divisão de Controle e Análise de Documentos	01	DAI-7
6.3. Chefe da Divisão de Controle e Cálculo de Processos	01	DAI-7
6.4. Chefe da Divisão de Pecúlio e Encargos Sociais	01	DAI-5
6.5. Chefe da Divisão de Cálculo de Processos de Aposentadoria	01	DAI-5
7. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONCURSOS E SELEÇÃO	01	DAS-5
7.1. Chefe da Divisão de Concursos e Processos Seletivos	01	DAI-6
7.2. Chefe da Divisão de Estágio Supervisionado	01	DAI-4
7.3. Chefe da Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal	01	DAI-5
8. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CARREIRA E BENEFÍCIOS	01	DAS-5
8.1. Chefe da Divisão de Gestão de Desempenho	01	DAI-5
8.2. Chefe da Divisão de Análise de Benefícios	01	DAI-6
9. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	01	DAS-6
9.1. Chefe da Divisão de Qualificação Profissional	01	DAI-6
9.2. Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico	01	DAI-5
10. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	01	DAS-5
10.1. Chefe da Divisão de Prevenção e Vigilância à Saúde	01	DAI-5
10.2. Chefe da Divisão de Segurança no Trabalho	01	DAI-6
10.3. Chefe da Divisão de Assistência Psicossocial	01	DAI-5
11. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	01	DAS-4
11.1. Chefe da Divisão de Inspeção e Monitoramento	01	DAI-5
12. DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	DAS-4
12.1. Chefe da Divisão de Pessoal	01	DAI-4
12.2. Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAI-5
12.3. Chefe da Divisão de Protocolo	01	DAI-5
12.4. Chefe da Divisão de Arquivo	01	DAI-3
IV. ÓRGÃOS VINCULADOS	----	---
1. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR MUNICIPAL	01	DAS-3
1.1. Divisão de Contabilidade	01	DAI-5
2. PRESIDENTE DA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL	01	DAS-6
2.1. Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Mental	01	DAI-7
2.2. Secretaria Geral	01	DAI-6
2.3. Divisão de Atendimento ao Usuário	01	DAI-4
3. CONSELHO SUPERIOR DO SERVIÇO PÚBLICO	----	----
3.1. Secretária Executiva	01	DAI-5
OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT	SIMBOLOGIA
Secretária Executiva do Secretário	01	DAI-5
Motorista do Secretário	01	DAI-4

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEMGEP



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3869, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, da Constituição Federal/88, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor **Sergio Rios de Almeida, matrícula n.º 94064-01**, aposentado no cargo de Analista em Obras e Urbanismo, Classe II, Padrão "P", por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 3.838,04** (três mil, oitocentos e trinta e oito reais e quatro centavos); **Estabilidade Econômica: R\$ 3.890,56** (três mil, oitocentos e noventa reais e cinquenta e seis centavos); **Adicional de Incentivo Profissional: R\$ 460,56** (quatrocentos e sessenta reais e cinquenta e seis centavos); **Quinquênios (06): R\$ 2.302,82** (dois mil, trezentos e dois reais e oitenta e dois centavos); **Vantagem Suplementar R\$ 1.082,27** (mil e oitenta e dois reais e vinte e sete centavos); **Adicional de Desempenho Profissional: R\$ 767,60** (setecentos e sessenta e sete reais e sessenta centavos) e **Adicional de Responsabilidade Técnica: R\$ 1.151,41** (mil, cento e cinquenta e um reais e quarenta e um centavos), nos termos dos Processos n.º s 1.448.722-1/1999 e 4.607.819-5/2011.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3870, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições

legais e à vista do disposto no art. 3º, incisos I, II, III, e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 047/2005, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora **Terezinha das Graças Borges da Silva, matrícula n.º 30422-01**, aposentada no cargo de Assistente Administrativo, Nível IV, Referência "J" por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.099,88** (mil e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos); **Adicional de Incentivo Profissional: R\$ 131,98** (cento e trinta e um reais e noventa e oito centavos); **Estabilidade Econômica: R\$ 2.202,37** (dois mil, duzentos e dois reais e trinta e sete centavos) e **Quinquênios (06): R\$ 659,93** (seiscentos e cinquenta e nove reais e noventa e três centavos), nos termos do Processo n.º 760.062-3/1994, 791.144-1/1983 e 5.169.367-1/2013.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3871, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 3º, incisos I, II, III, e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 047/2005, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor **Wagner de Andrade Braga, matrícula n.º 29572-01**, aposentado no cargo de Assistente Administrativo, Nível III, Referência "J" por ter implementado todos os

requisitos para aposentadoria integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 982,04** (novecentos e oitenta e dois reais e quatro centavos); **Adicional de Incentivo Profissional: R\$ 24,55** (vinte e quatro reais e cinquenta e cinco centavos); **Estabilidade Econômica: R\$ 246,75** (duzentos e quarenta e seis reais e setenta e cinco centavos); **Quinquênios (07): R\$ 687,43** (seiscentos e oitenta e sete reais e quarenta e três centavos) e **Adicional de Incentivo Funcional: R\$ 249,66** (duzentos e quarenta e nove reais e sessenta e seis centavos), nos termos do Processo n.º 4.609.556-1/2011.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3872, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais nos termos do Processo n.º 5.141.114-5/2013.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora **Antônia Ilma Cardoso Lobo Silva**, aposentada, no cargo de **Auxiliar em Saúde, Grau I, Referência "E"**, **matrícula n.º 566497-01**, nos termos do art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal/88; art. 7º e art. 6-A, parágrafo único, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 070/2012, combinado com o art. 53, §§ 2º e 7º da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e no cargo de **Técnico em Saúde, Grau II, Referência "A"**, **matrícula n.º 566497-03**, nos termos do art. 40, § 1º, inciso I e §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/03, combinado com o art. 53, §§ 2º e 7º da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, respectivamente, por ter sido

considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

I - Contrato 1 - matrícula n.º 566497-01: Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** à razão de **10,83/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 10 anos 10 meses e 05 dias, compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 255,91** (duzentos e cinquenta e cinco reais e noventa e um centavos); **Adicional de Incentivo Profissional: R\$ 23,03** (vinte e três reais e três centavos) e **Quinquênios (02): R\$ 51,18** (cinquenta e um reais e dezoito centavos), mensais.

II - Contrato 3 - matrícula n.º 566497-03: Os proventos de aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** à razão de **3,88/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 03 anos 10 meses e 24 dias, sob o cálculo da média aritmética das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições no valor total de **R\$ 98,34** (noventa e oito reais e trinta e quatro centavos), mensais.

Art. 2º Os proventos definidos no art. 1º, por força do disposto no art. 7º, inciso VII, da Constituição Federal/88, nunca serão inferiores ao salário mínimo vigente.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3873, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso I, e § 8º, da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, e artigos 50, I; 75, I; 76, I e 79, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida pensão por morte, em favor de **Alzira Martins dos Reis Rodrigues**, viúva do ex-servidor **José Rodrigues da**

Cruz, matrícula n.º 21555-01.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 647,92** (seiscentos e quarenta e sete reais e noventa e dois centavos) e **Quinquênios (01): R\$ 64,79** (sessenta e quatro reais e setenta e nove centavos), nos termos dos Processos n.ºs 339.314-4/1990 e 5.231.564-6/2013.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 19 de março de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3874, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso II, e § 8º, da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, e artigos 50, I e II; 75, I e II; 76, I; 79, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida pensão por morte em favor de **Eudes Nunes de Oliveira, Guilherme Barros Nunes e Danilo Barros Nunes**, ora representadas por seu genitor, viúvo e filhos, respectivamente, da ex-servidora **Myrian Kelly Feitosa Barros Nunes**, matrícula n.º 903310-01, nos termos do Processo n.º 5.128.404-6/2013.

Art. 2º A pensão de que trata o artigo anterior será composta pela seguinte parcela mensal: **Vencimento: R\$ 635,46** (seiscentos e trinta e cinco reais e quarenta e seis centavos).

Parágrafo único. O valor da pensão será rateado à razão de 1/3 (um terço) para cada dependente.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 04 de janeiro de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias

do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3875, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso I, e § 8º, da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, e artigos 50, I; 75, I; 76, I; e 79, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida pensão por morte, em favor de **Maria de Almeida Santos**, viúva do ex-servidor **Lindolfo Gonçalves Santos**, matrícula n.º 24619-01.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 874,88** (oitocentos e setenta e quatro reais e oitenta e oito centavos) e **Quinquênios (06): R\$ 524,93** (quinhentos e vinte e quatro reais e noventa e três centavos), nos termos dos Processos n.ºs 887.946-0/1995 e 5.212.937-1/2013

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 08 de fevereiro de 2013**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 3876, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso I, e § 8º, da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, e artigos 50, I; 75, I; 76, I e 79, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida pensão por morte, em favor de **Maria de Fátima Sousa Gonzaga**, viúva do ex-servidor **João Luiz Gonzaga**, matrícula n.º 632163-01.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo será no valor total de **R\$ 419,54** (quatrocentos e dezenove reais e cinquenta e quatro centavos), nos termos dos Processos n.ºs 2.749.533-8/2005 e 5.123.140-6/2013.

Art. 2º Os proventos definidos no art. 1º, por força do disposto no art. 7º inciso VII, da Constituição Federal, nunca serão inferiores ao salário mínimo vigente.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 24 de dezembro de 2012.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 3877, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso I, e § 8º, da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, e artigos 50, I; 75, I; 76, I e 79, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de

Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida pensão por morte, em favor de **Antonietta Ribeiro de Sousa Neves**, viúva do ex-servidor **Adarcy Luiz Neves**, matrícula n.º 98884-01.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 709,00** (setecentos e nove reais) e **Quinquênios (02): R\$ 141,80** (cento e quarenta e um reais e oitenta centavos), nos termos dos Processos n.ºs 671.432-3/1993 e 5.127.386-9/2013.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 29 de dezembro de 2012.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 3878, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso I, e § 8º, da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, e artigos 50, I; 75, I; 76, I; e 79, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida pensão por morte, em favor de **Silvandira de Oliveira da Silva**, viúva do ex-servidor **Jales Jose da Silva**, matrícula n.º 7552-01.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 702,55** (setecentos e dois reais e cinquenta e cinco centavos), **Quinquênios (03): R\$ 210,77** (duzentos e dez reais e setenta e sete centavos) e **Regime Especial de Trabalho Policial - RETP: R\$ 702,55** (setecentos

e dois reais e cinquenta e cinco centavos), nos termos dos Processos n.ºs 486.646-1/1991 e 5.273.060-1/2013.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 11 de março de 2013.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3879, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso II, e § 8º, da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, e artigos 50, I; 75, I; 76, I e 79, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida pensão por morte, em favor de **Wanderlei Gonçalves Ramos**, viúvo da ex-servidora **Maria da Luz Martins Ramos**, matrícula n.º 45772-01.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 795,45** (setecentos e noventa e cinco reais e quarenta e cinco centavos) e **Quinquênios (04): R\$ 318,18** (trezentos e dezoito reais e dezoito centavos), nos termos do Processo n.º 5.237.893-1/2013.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de março de 2013.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3880, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.766.174-2/2005, **RESOLVE retificar o Decreto n.º 2.616, de 06 de dezembro de 2012**, que concedeu revisão de aposentadoria, na parte relativa ao nome da servidora, para considerar como sendo **Inês Rodrigues de Araújo Nogueira**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3881, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 4.862.574-6/2012, **RESOLVE retificar o Decreto n.º 1845, de 01 de agosto de 2012**, que alterou o Decreto n.º 2470, de 01 de agosto de 2011 de aposentadoria da servidora **Helena Maria de Souza Oliveira**, matrícula n.º 571105-01, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 220,50** (duzentos e vinte reais e cinquenta centavos) e **Quinquênio (01): R\$ 22,05** (vinte e dois reais e cinco centavos), a partir de 29 de março de 2012, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3882, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 4.014.464-1/2013, em especial no Parecer n.º 3754/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 3251, de 17 de agosto de 2009**, que concedeu aposentadoria ao servidor **Alvino José dos Santos, matrícula n.º 78824-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 824,87** (oitocentos e vinte e quatro reais e oitenta e sete centavos) e **Quinquênio (05): R\$ 412,44** (quatrocentos e doze reais e quarenta e quatro centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3883, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.387.636-0/2008, em especial no Parecer n.º 2.600/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 1947, de 25 de julho de 2008**, que concedeu aposentadoria a servidora **Divina Concebida Lourenço Dias, matrícula n.º 354996-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 249,49** (duzentos e quarenta e nove reais e quarenta e nove centavos) e **Quinquênios (02): R\$ 49,90** (quarenta e nove reais e noventa centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3884, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.351.065-9/2008, em especial o Parecer n.º 3599/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como a Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 3255, de 17 de agosto de 2009**, que concedeu aposentadoria à servidora **Eliane Alves Gomes Miranda, matrícula n.º 402249-01**, na parte relativa a proporcionalidade para considerar como sendo **7,73/30 avos**, bem como na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 249,45** (duzentos e quarenta e nove reais e quarenta e cinco centavos) e **Quinquênio (01): R\$ 24,95** (vinte e quatro reais e noventa e cinco centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3885, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.520.696-7/2004, em especial o Parecer n.º 2572/2012 - PAA, da Procuradoria Geral do Município, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 351, de 31 de janeiro de 2005**, que aposentou a servidora **Gertrudes Moreira dos Santos, matrícula n.º 54666-01**, na parte relativa a fundamentação, para considerar como sendo o art. 7.º e o art. 6-A, parágrafo único, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 070, de 29 de março de 2012, bem como na parte relativa aos proventos da aposentadoria, para considerá-los *proporcionais a razão de 24,21/30 avos e compostos das seguintes*

parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 563,09** (quinhentos e sessenta e três reais e nove centavos) e **Quinquênios (04): 225,23** (duzentos e vinte e cinco reais e vinte e três centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3886, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.088.769-7/2007, em especial no Parecer n.º 2108/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 127, de 19 de janeiro de 2009**, que concedeu aposentadoria a servidora **Gersonilia Bispo da Silva Santos, matrícula n.º 57606-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 861,20** (oitocentos e sessenta e um reais e vinte centavos) e **Quinquênio (06): R\$ 516,72** (quinhentos e dezesseis reais e setenta e dois), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3887, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.767.321-8/2009, em

especial no Parecer n.º 4511/2012 - PAA, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 3718, de 07 de outubro de 2009**, que concedeu aposentadoria a servidora **Helena Guimarães de Abreu Braga, matrícula n.º 447765-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 516,71** (quinhentos e dezesseis reais e setenta e um centavos) e **Quinquênios (01): R\$ 51,67** (cinquenta e um reais e sessenta e sete centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3888, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.560.940-9/2004, em especial o Parecer n.º 2654/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como a Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 3060, de 30 de setembro de 2005**, retificado pelo **Decreto 1028, de 31 de maio de 2006**, que aposentou a servidora **Hosana Rosa da Silva, matrícula n.º 38199-01**, na parte relativa a proporcionalidade para considerar como sendo **28,57/30 avos**, bem como na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 676,25** (seiscentos e setenta e seis reais e vinte e cinco centavos) e **Quinquênios (05): R\$ 338,13** (trezentos e trinta e oito reais e treze centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3889, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido nos Processos n.ºs 1.692.046-1/2000 e 2.452.132-0/2013, em especial no Parecer n.º 2655/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 2217, de 17 de novembro de 2006**, que concedeu aposentadoria a servidora **Laura Camargo, matrícula n.º 216593-02**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.469,90** (mil quatrocentos e sessenta e nove reais e noventa centavos), **Quinquênios (05): R\$ 734,95** (setecentos e trinta e quatro reais e noventa e cinco centavos) e **Gratificação de Titularidade: R\$ 293,98** (duzentos e noventa e três reais e noventa e oito centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3890, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.414.840-8/2004, em especial no Parecer n.º 2803/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 355, de 31 de janeiro de 2005**, que concedeu aposentadoria a servidora **Leticia Maria Costa Pinto, matrícula n.º 67032-01**, na parte relativa aos cargo para considerar como Profissional de Educação, Classe II, **Padrão "J"**, bem como na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.691,85** (mil, seiscentos e noventa e um reais e oitenta e cinco centavos); **Quinquênios (03): R\$ 507,56** (quinhentos e sete reais e cinquenta e seis centavos) e **Gratificação de Titularidade: R\$ 169,19** (cento e sessenta e nove reais e dezenove centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias

do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3891, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.548.281-4/2008, em especial o Parecer n.º 2503/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como a Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 2821, de 01 de setembro de 2011**, que concedeu aposentadoria à servidora **Lídia dos Reis Freire, matrícula n.º 40452-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 3.330,16** (três mil, trezentos e trinta reais e dezesseis centavos); **Quinquênios (05): R\$ 1.665,08** (mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e oito centavos) e **Adicional de Titularidade: R\$ 1.332,06** (mil, trezentos e trinta e dois reais e seis centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3892, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 4.587.353-6/2011, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 650, de 19 de março de 2008**, que concedeu aposentadoria a servidora **Lóide Cesaria de Oliveira, matrícula n.º 31275-01**, alterado pelo **Decreto n.º 2678, de 19 de abril de 2013**, na parte relativa ao cargo para considerar como sendo

Assistente Administrativo, Nível III, Referência "I", bem como, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 861,20** (oitocentos e sessenta e um reais e vinte centavos); **Quinquênios (05): R\$ 430,60** (quatrocentos e trinta reais e sessenta centavos); **Adicional de Incentivo Profissional: R\$ 43,06** (quarenta e três reais e seis centavos) e **Estabilidade Econômica: R\$ 605,09** (seiscentos e cinco reais e nove centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3893, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 4.697.932-0/2011, em especial no Parecer n.º 3170/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 2472, de 01 de agosto de 2011**, que concedeu aposentadoria a servidora **Neilian Gomes Silva, matrícula n.º 400068-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.681,88** (mil, seiscentos e oitenta e um reais e oitenta e oito centavos), **Quinquênios (02): R\$ 336,38** (trezentos e trinta e seis reais e trinta e oito centavos) e **Gratificação Titularidade: R\$ 504,56** (quinhentos e quatro reais e cinquenta e seis centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3894, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.545.717-0/2004, em especial no Parecer n.º 5017/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 1472, de 28 de julho de 2006**, que concedeu aposentadoria a servidora **Marluce Garcia, matrícula n.º 210757-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 3.267,00** (três mil, duzentos e sessenta e sete reais), **Quinquênios (03): R\$ 980,10** (novecentos e oitenta reais e dez centavos) e **Gratificação Titularidade: R\$ 980,10** (novecentos e oitenta reais e dez centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3895, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.603.631-3/2005, em especial no Parecer n.º 2570/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 2768, de 09 de setembro de 2005**, retificado pelo **Decreto n.º 792, de 04 de maio de 2006**, que concedeu aposentadoria a servidora **Sandra Rocha Martins, matrícula n.º 235121-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 261,54** (duzentos e sessenta e um reais e cinquenta e quatro centavos) e **Quinquênios (02): R\$ 52,31** (cinquenta e dois reais e trinta e um centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias

do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3896, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.239.892-0/2003, em especial no Parecer n.º 915/2013, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 1466, de 28 de julho de 2006**, que concedeu aposentadoria a servidora **Judith Madalena dos Reis Amorim, matrícula n.º 86940-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 950,31** (novecentos e cinquenta reais e trinta e um centavos) e **Quinquênios (04): R\$ 380,12** (trezentos e oitenta reais e doze centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3897, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.533.881-2/2004, em especial no Parecer n.º 2539/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 1579, de 20 de abril de 2005**, que concedeu aposentadoria ao servidor **Milton Cândido de Jesus Camejo, matrícula n.º 338486-01**, alterado pelo **Decreto n.º 796, de**

04 de maio de 2006, na parte relativa aos proventos para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 170,74** (cento e setenta reais e setenta e quatro centavos) e **Quinquênio (01): R\$ 17,07** (dezesete reais e sete centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3898, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.378.840-1/2008, em especial o Parecer n.º 2312/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como a Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 916, de 02 de março de 2009**, que concedeu aposentadoria ao servidor **Rute José Valério, matrícula n.º 77569-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 637,35** (seiscentos e trinta e sete reais e trinta e cinco centavos), **Quinquênios (06): R\$ 382,41** (trezentos e oitenta e dois reais e quarenta e um centavos) e **Estabilidade Econômica: R\$ 189,69** (cento e oitenta e nove reais e sessenta e nove centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3899, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições

legais e à vista do contido no Processo n.º 2.452.132-0/2004, em especial no Parecer n.º 2257/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 429, de 03 de março de 2006**, que retificou o **Decreto n.º 361, de 18 de fevereiro de 2008**, que concedeu aposentadoria a servidora **Magela Rosa Massuda, matrícula n.º 59579-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 3.291,67** (três mil, duzentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos), **Quinquênios (04): R\$ 1.316,67** (mil, trezentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos) e **Gratificação de Titularidade: R\$ 987,50** (novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3900, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 5.009.369-7/2012, em especial no Parecer n.º 3633/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o parágrafo único, do art. 2º, do Decreto n.º 2225, de 07 de julho de 2005**, que concedeu aposentadoria a servidora **Maria Aparecida Andrade Matos, matrícula n.º 33740, contrato 2**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.852,17** (mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e dezessete centavos); **Quinquênios (04): R\$ 740,87** (setecentos e quarenta reais e oitenta e sete centavos) e **Adicional de Titularidade: R\$ 277,83** (duzentos e setenta e sete reais e oitenta e três centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3901, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.602.780-2/2005, em especial no Parecer n.º 2499/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 2417, de 08 de novembro de 2007**, que concedeu aposentadoria a servidora **Maria Madalena de Azevedo, matrícula n.º 51365-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 605,24** (seiscentos e cinco reais e vinte e quatro centavos) e **Quinquênios (05): R\$ 302,62** (trezentos e dois reais e sessenta e dois centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3902, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.527.627-0/2008 e 2.440.504-4/2004, em especial no Parecer n.º 3639/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 1464, de 27 de março de 2009**, que concedeu aposentadoria a servidora **Maurita Arantes da Silva, matrícula n.º 198838-03**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 406,88** (quatrocentos e seis reais e oitenta e oito centavos); **Quinquênio (03): R\$ 122,06** (cento e vinte e dois reais e seis centavos); **Adicional Incentivo Profissional: R\$ 10,17** (dez reais e dezessete centavos) e **Estabilidade Econômica: R\$ 261,33** (duzentos e sessenta e um reais e trinta e três centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias

do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3903, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.959.834-5/2009, em especial no Parecer n.º 2332/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 3385, de 18 de setembro de 2009**, que concedeu aposentadoria ao servidor **Odorico Martins de Oliveira, matrícula n.º 99341-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 832,43** (oitocentos e trinta e dois reais e quarenta e três centavos), **Quinquênios (06): R\$ 499,46** (quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta e seis centavos), **Premio Funcionário Padrão: R\$ 193,70** (cento e noventa e três reais e setenta centavos) e **Estabilidade Econômica: R\$ 605,09** (seiscentos e cinco reais e nove centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3904, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 4.491.508-1/2011, em especial no Parecer n.º 2468/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012,

RESOLVE alterar o Decreto n.º 3401, de 01 de novembro de 2011, que concedeu aposentadoria ao servidor **Olídio Ferreira de Paula, matrícula n.º 407550-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 294,34** (duzentos e noventa e quatro reais e trinta e quatro centavos) e **Quinquênio (02): R\$ 58,86** (cinquenta e oito reais e oitenta e seis centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3905, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.423.802-4/2004, em especial os Pareceres n.ºs 2589/2012 e 4038/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como a Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE alterar o Decreto n.º 1050, de 28 de março de 2005**, que concedeu aposentadoria à servidora **Olinda Bento Rosa Azevedo, matrícula n.º 475939-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo composto da seguinte parcela mensal: **Vencimento: R\$ 181,61** (cento e oitenta e um reais e sessenta e um centavos), **a partir de 29 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3906, DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições

legais e à vista do contido no Processo n.º 4.922.917-8/2012, em especial no Parecer n.º 2189/2012, da Procuradoria Geral do Município, bem como na Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012, **RESOLVE** alterar o **Decreto n.º 2440, de 19 de outubro de 2010**, que concedeu aposentadoria a servidora **Vilmair Ferreira Borges, matrícula n.º 219509-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 459,55** (quatrocentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos); **Quinquênios (03): R\$ 137,87** (cento e trinta e sete reais e oitenta e sete centavos) e **Estabilidade Econômica: R\$ 343,28** (trezentos e quarenta e três reais e vinte e oito centavos), a partir de 29 de março de 2012, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3934, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE** designar **MAÍSA DE DEUS TELES, matrícula n.º 1027263**, CPF n.º 027.997.321-78, para exercer a função de confiança de *Assistente de Apoio à Gestão, Nível IV, símbolo DAI-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **com retroação de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3986, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05 e § 5º, do art. 40, da Constituição Federal/1988, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º Fica a servidora **Vera Lucia Leonardi da Silva, matrícula n.º 65714-01**, aposentada no cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão "N", por ter implementado os requisitos para aposentadoria especial de magistério.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 2.300,35** (dois mil e trezentos reais e trinta e cinco centavos); **Quinquênios (05): R\$ 1.150,18** (mil, cento e cinquenta reais e dezoito centavos) e **Adicional de Titularidade: R\$ 690,10** (seiscentos e noventa reais e dez centavos), nos termos do Processo n.º 4.791.911-8/2012.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de agosto de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

PODER EXECUTIVO

Controladoria Geral do Município

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 015/2013

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o respectivo processo, **INTIMA**

os servidores **ELIZANGELA OLIVEIRA MONTEIRO DE JESUS** - Processo nº. 49102771/2012, **CONCEIÇÃO ROSA SILVA SAMPAIO** - Processo nº. 49229330/2012, **JESSYCA MOREIRA BORBA** - Processo nº. 46347269/2011 e **CELIA DIAS DA SILVA** - Processo nº. 50967875/2012, a comparecerem perante a Comissão Especial de Inquérito Administrativo, sito à Avenida do Cerrado, nº 999, Qd. APM 09, Bl. E, Térreo, Park Lozandes, Goiânia - GO, no dia 27/08/2013, às 9:30h, 10:30h, 14:30h e 15:30h, respectivamente, para prestarem suas declarações.

GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, aos 15 dias do mês de agosto de 2013.

EDILBERTO DE CASTRO DIAS
Controlador Geral do Município

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 016/2013

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o respectivo processo, **INTIMA** os servidores **THAYS RAMOS ROCHA** - Processo nº. 49321848/2012, **DANIELA MOREIRA BORGES DOS SANTOS** - Processo nº. 51069927/2012, **GLEICIELLE NUNES MARTINS** Processo nº. 50704548/2012 e **MARIA HELENA PEREIRA DE SOUZA** - Processo nº. 50976459/2012, a comparecerem perante a Comissão Especial de Inquérito Administrativo, sito à Avenida do Cerrado, nº 999, Qd. APM 09, Bl. E, Térreo, Park Lozandes, Goiânia - GO, no dia 28/08/2013, às 9:30h, 10:30h, 14:30h e 15:30h, respectivamente, para prestarem suas declarações.

GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, aos 15 dias do mês de agosto de 2013.

EDILBERTO DE CASTRO DIAS
Controlador Geral do Município

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 017/2013

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o respectivo processo, **INTIMA** os servidores **NAIARA FELIX DE JESUS** - Processo nº. 50586677/2012, **MARYO KEMPES BARBOSA** Processo nº. 51116437/2012, **EURIPEDES MARTINS DA COSTA JUNIOR**

Processo nº. 51288980/2013 e ALESSANDRO DA MOTA BOSSO - Processo nº. 36729252/2009, a comparecerem perante a Comissão Especial de Inquérito Administrativo, sito à Avenida do Cerrado, nº 999, Qd. APM 09, Bl. E, Térreo, Park Lozandes, Goiânia - GO, no dia 29/08/2013, às 9:30h, 10:30h, 14:30h e 15:30h, respectivamente, para prestarem suas declarações.

GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, aos 15 dias do mês de agosto de 2013.

EDILBERTO DE CASTRO DIAS
Controlador Geral do Município

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 018/2013

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o respectivo processo, **INTIMA** os servidores **JOSÉ CARLOS DO COUTO JUNIOR** - Processo nº. 51288696/2013 e **RONIVON DE FREITAS** Processo nº. 46639685/2011, a comparecerem perante a Comissão Especial de Inquérito Administrativo, sito à Avenida do Cerrado, nº 999, Qd. APM 09, Bl. E, Térreo, Park Lozandes, Goiânia - GO, no dia 30/08/2013, às 9:30h e 10:30h, respectivamente, para prestarem suas declarações.

GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, aos 15 dias do mês de agosto de 2013.

EDILBERTO DE CASTRO DIAS
Controlador Geral do Município

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA N.º 3916/2013

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº. 52202817/2013,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **JORDANA SILVA**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula nº 918245-

02, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o período abaixo relacionado, conforme Informação Funcional nº 3253/2013 do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional, desta Secretaria, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço, a partir de sua concessão.

16.06.2008 a 05.01.2010 - 01 (um) ano, 06 (seis) meses e 14 (quatorze) dias.

**Registre-se. Anote-se.
Dê-se ciência.**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA N.º 3917/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº. 52435277/2013,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **ISABEL ESTER NUNES DE GODOIS VARGAS**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula nº 911461-02, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o período abaixo relacionado, conforme Informação Funcional nº 4912/2013 do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional, desta Secretaria, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço, a partir de sua concessão.

05.05.2008 a 02.09.2008 - 03 (três) meses e 27 (vinte e sete) dias.

**Registre-se. Anote-se.
Dê-se ciência.**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-SEMGEPE N.º 3918/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 128, inciso IV, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº. 43561022/2011,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **MARIA LUCIA PEREIRA**, ocupante do cargo de Técnico em Saúde, matrícula nº 902810-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social -INSS, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, a partir de sua concessão.

01.10.1993 a 28.02.1994 - 05 (cinco) meses.

01.08.1994 a 31.10.1994 - 03 (três) meses.

01.08.1997 a 18.02.1998 - 06 (seis) meses e 18 (dezoito) dias.

01.09.1998 a 17.04.2001 - 02 (dois) meses, 07 (sete) meses e 17 (dezessete) dias.

10.05.2001 a 10.04.2008 - 06 (seis) anos e 11 (onze) meses.

**Registre-se. Anote-se.
Dê-se ciência.**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA N.º 3919/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 127 e 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº. 53364314/2013,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **JORGE SOARES DE**

MENEZES, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula nº 501336-02, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social -INSS, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço, a partir de sua concessão.

01.02.2001 a 30.11.2004 - 03 (três) anos e 10 (dez) meses.

14.07.2005 a 01.03.2007 - 01 (um) ano, 07 (sete) meses e 18 (dezoito) dias.

E ainda o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, a partir de sua concessão.

03.10.2007 a 11.08.2009 - 01 (um) ano, 10 (dez) meses e 08 (oito) dias.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-SEMGEPE N.º 3920/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 128, inciso IV, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº. 52757452/2013,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **SUELY SOUSA DE PAULA**, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, matrícula nº 44393-01, lotada na Secretaria Municipal de Educação, o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social -INSS, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, a partir de sua concessão.

11.07.1977 a 30.11.1978 - 01 (um) ano, 04 (quatro) meses e 20 (vinte) dias.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE

GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-SEMGEPE N.º 3921/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 116, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992, bem como o contido no Processo nº. 50575411/2012,

RESOLVE:

Conceder à servidora **APARECIDA MARTINS NORONHA**, ocupante do cargo de Profissional de Educação, matrícula nº 38792-02, lotada na Secretaria Municipal de Educação, contagem em dobro da Licença Prêmio por Assiduidade, adquirida e não gozada referente ao quinquênio de efetivo e ininterrupto exercício compreendido entre **02.06.1992 a 01.06.1997**, para fins de aposentadoria, a partir de sua concessão.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA N.º 3922/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 127 e 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº.

52356211/2013,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **ELIANE PEREIRA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Profissional de Educação, matrícula nº 822566-03, lotada na Secretaria Municipal de Educação, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social -INSS e conforme Informação Funcional Nº 4103/2013, do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço, a partir de sua concessão.

01.02.2006 a 31.12.2006 - 11 (onze) meses.

29.01.2007 a 21.12.2007 - 10 (dez) meses e 23 (vinte e três) dias.

28.01.2008 a 31.03.2011 - 03 (três) anos, 02 (dois) meses e 03 (três) dias.

E ainda o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, a partir de sua concessão.

01.11.2004 a 30.04.2005 - 06 (seis) meses.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-SEMGEPE N.º 3923/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº. 51066421/2012,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **MARIA TEREZINHA DO CARMO**, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, matrícula nº 694894-01, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social -INSS, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço, a partir

de sua concessão.

02.05.1977 a 04.08.1977 - 03 (três) meses e 03 (três) dias.

01.06.1981 a 31.12.1981 - 07 (sete) meses.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA-SEMGEPE N.º 3924/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº. 52303745/2013,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **LEILIANE ROSA PIRES**, ocupante do cargo de Profissional de Educação, matrícula nº 437000-03, lotada na Secretaria Municipal de Educação, o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pelo Goiás Previdência - GOIASPREV, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço, a partir de sua concessão.

02.08.1999 a 18.09.2011 - 09 (nove) anos e 01 (um) dia.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIA N.º 3925/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº . 52057507/2013,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **WEDER SOUSA AMORIM**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula nº 1094238-02, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social -INSS, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço, a partir de sua concessão.

19.09.2004 a 31.12.2004 - 03 (três) meses e 12 (doze) dias.

01.01.2005 a 31.12.2008 - 04 (quatro) anos.

01.03.2010 a 31.12.2010 - 10 (dez) meses.

03.01.2011 a 13.07.2011 - 06 (seis) meses e 10 (dez) dias.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIA N.º 3926/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº . 53225179/2013,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **CLAYTON JERONIMO DA SILVA**, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, matrícula nº 860735-01, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pela APARECIDA/PREV,

para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço, a partir de sua concessão.

09.10.2003 a 28.11.2007 - 04 (quatro) anos, 01 (um) mês e 15 (quinze) dias.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIA N.º 3927/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e de acordo com que consta no Processo nº . 47426111/2012,

RESOLVE:

Averbar ao tempo de serviço de **DURVAL FLAVIO DE SOUSA**, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, matrícula nº 693979-01, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social -INSS, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço, a partir de sua concessão.

11.12.1990 a 31.12.1994 - 04 (quatro) anos e 20 (vinte) dias.

15.05.2005 a 27.06.2005 - 01 (um) mês e 13 (treze) dias.

01.11.2005 a 31.12.2006 - 01 (um) ano, 02 (dois) meses.

01.03.2007 a 31.12.2008 - 01 (um) ano, 10 (dez) meses.

01.02.2009 a 28.02.2009 - 01 (um) mês.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas
-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIA-SEMGE P.º 3928/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, bem como o contido no Processo n.º. 46677587/2011,

RESOLVE:

I - Convalidar a ANOTAÇÃO N.º 0039/1992, de 29 de abril de 1992, contida no dossiê do servidor **JOSE MARTINS DA SILVA**, ocupante do cargo de Artífice de Serviços e Obras Públicas, matrícula n.º 83070-01, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade.

II - Incluir o período de 01.10.1972 a 01.12.1976 na referida ANOTAÇÃO, referente aos 04 (quatro) anos, 02 (dois) meses e 02 (dois) dias, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e tempo de serviço.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

-INTERINO-

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIA-SEMGE P.º 3929/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Complementar n.º 0223, de 29 de dezembro de 2011,

RESOLVE:

Conceder aos servidores constantes na relação abaixo, o Adicional por Desempenho Profissional, a partir das datas especificadas à razão de 20% (vinte por cento) ao vencimento da Classe / Padrão em que encontram-se posicionados na Tabela de Vencimentos,

não cumulativos.

	NOME	CARGO	MATRÍCULA	A PARTIR DE
1	ANRRIETE PEIXOTO DE ALBUQUERQUE	Analista em Obras e Urbanismo	1157763-01	20.12.12
2	GABRIELA MENDONÇA	Analista em Obras e Urbanismo	1157825-01	22.01.13
2	HENRIQUE RIBEIRO TORQUATO	Analista em Obras e Urbanismo	1157469-03	05.12.12
4	JOICE BEATRIZ PATROCÍNIO	Analista em Obras e Urbanismo	527319-01	25.02.13
5	DANILO GONÇALVESBATISTA	Analista em Obras e Urbanismo	1179233-01	27.02.13
6	BRUNO TARGINO GAMBINI	Analista em Organização e Obras	1158236-01	04.12.12
7	EILON LOPES DA SILVA	Analista em Organização e Obras	1158171-01	03.12.12
8	IVANA ARANTES JUNQUEIRA	Analista em Organização e Obras	695580-02	04.12.12

Posicionados na Tabela de Vencimentos do Nível Superior, não cumulativos.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 25 dias do mês de julho de 2013.

IRAM SARAIVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

-INTERINO-

Secretaria Municipal de Administração
--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**AVISO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º. 021/2013

DATA ABERTURA: 02 de Setembro de 2013

HORÁRIO: 09:30 horas

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de hospedagem e fornecimento de refeições, por um período de 12 meses, para atendimento dos eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Cultura - SECULT, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO: Menor Preço Global

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de Licitação da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Goiânia - situada na Av. do Cerrado, n.º 999, Bloco B - Térreo - Parque Lozandes - Paço Municipal Goiânia - GO.

PROCESSO: 53004318/2013

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Cultura - SECULT

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br. Fone: (62) 3524-6320, Fax: (62) 3524-6315, e e-mail:

semad@semad.goiania.go.gov.br

Goiânia, 15 de Agosto de 2013.

Jacqueline Evangelista Mendonça
Pregoeira

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE ABERTURA

O Presidente da Comissão Geral de Licitação, por intermédio da

Secretaria Municipal de Administração, tendo em vista o que consta dos Processos n.º 52522129/2013, 53389341/2013 e 53388931/2013, oriundos do Parque Mutirama de Goiânia, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, **AVISA** aos interessados que a licitação na modalidade **CONVITE N.º 003/2013**, cuja abertura ficou Fracassada, será Republicada, sendo a **nova abertura MARCADA PARA O DIA 28 DE AGOSTO DE 2013**, as 09:30h. Maiores informações poderão ser obtidas das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias normais de expediente, na sede da Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. do Cerrado n.º 999, BL. - B, Térreo, Parque Lozandes, Goiânia - Goiás. Fone (062)3524-6321 e Fax (062)3524-6315 ou no site: www.goiania.go.gov.br.

Goiânia, 14 de agosto, de 2013.

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Presidente

Secretaria Municipal De Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RETIFICAÇÃO DO AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRONICO Nº 015/2013 SRP MENOR PREÇO POR ITEM

O Pregoeiro Gildeone Silvério de Lima, designado pela Portaria n.º 226, de 10 de agosto de 2011 da Prefeitura de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRONICO n.º 015/2013 - Sistema de Registro de Preço, processo N.º 51271351/2013. O **lote 02** foi cancelado conforme parecer técnico, assim como os lotes de n.º **06, 11 e 15** da empresa **STOCK Comercial Hospitalar LTDA**, cuja empresa não manifestou interesse em assinar a Ata de Registro de Preços, devido ao prazo de validade da proposta de preços estar vencido quando da convocação para assinatura da Ata.

• COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA – CNPJ: 67.729.178/0004-91

Lote/ item	Quant.	Descrição	Marca / Modelo	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
01	3.000 Amp	Amicacina sulfato 250mg/ml injetável ampola 2ml	ARISTON	0,6703	2.010,90
03	30.000 Fr/Amp	Cefalotina sódica 1g injetável	AGILA	0,9998	29.994,00
04	50.000 Fr/Amp	Ceftriaxona sódica, 1g, injetável ampola 2ml	AGILA	0,9090	45.450,00
07	15.000 Amp	Clindamicina, fosfato 150mg/ml injetável ampola 4ml	HIPOLABOR	0,8463	12.694,50
08	4.000 Amp	Gentamicina 80mg/ml, ampola 2ml	HYPOFARMA	0,3297	1.318,80
13	5.000 Fr/Amp	Sulbactam sódico, associado à ampicilina 0,5g + 1g pó + diluente ampola 5ml	NOVAFARMA	2,0160	10.080,00
Total: R\$ 101.548,20 (Cento e um mil quinhentos e quarenta e oito reais e vinte centavos)					

• R M HOSPITALAR LTDA – CNPJ: 25.029.414/0001-74

Lote/ item	Quant.	Descrição	Marca / Modelo	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
05	15.000 Fr/Amp	Ceftriaxona sódica, 500mg, injetável ampola 5ml	TEUTO	0,8066	12.099,00
10	60.000 Fr/Amp	Benzilpenicilina benzatina 600.000 UI injetável ampola 4ml	TEUTO	0,45	27.000,00
12	1.500 Fr/Amp	Benzilpenicilina potássica 5.000.000 UI pó para solução injetável	AGILA	1,0933	1.639,95
14	2.000 Amp	Sulfametoxazol, associado à Trimetoprima 80 + 16 mg/ml injetável ampola 5ml	NEOQUÍMICA/BRAIN FARMA	1,40	2.800,00
Total: R\$ 43.538,95 (Quarenta e três mil quinhentos e trinta e oito reais e noventa e cinco centavos)					

• DIMACI/MG - MATERIAL CIRURGICO LTDA – CNPJ: 12.927.876/0001-67

Lote/ item	Quant.	Descrição	Marca / Modelo	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
09	130.000 Fr/Amp	Benzilpenicilina benzatina 1.200.000 UI injetável ampola 4ml	TEUTO	0,5230	67.990,00
Total: R\$ 67.990,00 (Sessenta e sete mil novecentos e noventa reais)					

Total Geral: R\$ 213.077,15 (Duzentos e treze mil setenta e sete reais e quinze centavos).

Goiânia, 12 de agosto de 2013.

Gildeone Silveiro de Lima
Prefeito

Secretaria Municipal De Habitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

PROCESSO: 43152815/2011

TITULAR: JULIANA MATOS DE PAULA SOUZA/TEODOTO JORGE DE PAULA SOUZA

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ASSUNTO: REVOGAÇÃO DE BENEFÍCIO

TERMO DE REVOGAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

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: “AS FAMILIAS BENEFICIARIAS DO PROGRAMA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL NÃO PODERÃO,

A QUALQUER TÍTULO, ONERAR, ALIENAR OU TRANSFERIR DIREITOS SOBRE OS IMÓVEIS, OBJETO DO REFERIDO PROGRAMA PELO PRAZO DE 05 (CINCO) ANOS.”

- Que, realizados os procedimentos necessários, tendo sido notificados e garantido o direito do Contraditório e da Ampla Defesa, ficou comprovado que os Titulares: **JULIANA MATOS DE PAULA SOUZA**, brasileira, casada, portadora do RG: 41.621.018-1 SSP-SP e do CPF: 221.387.448-41. beneficiada com um imóvel localizado na: **RUA ALVARO JOSE DE MORAIS, Od: 02, LT: 21 RESIDENCIAL BUENA VISTA I; Vendeu o imóvel**, contrariando o disposto em lei
- Que a Prefeitura de Goiânia, tem o dever de fazer cumprir a legislação de Habitação e Interesse Social, Estatuto das Cidades e Constituição Federal;

RESOLVE;

- REVOGAR A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DO REFERIDO IMÓVEL.

Para que surta seus jurídicos e legais efeitos, LAVRA-SE E

PUBLIQUE-SE o presente Termo no diário oficial do Município.

Goiânia, aos 05 dias do Mês de Agosto de 2013.

DEP. WAGNER SIQUEIRA
Secretário de Habitação

**Secretaria Municipal da Indústria,
Comércio e Serviço**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E SERVIÇO**

TERMO DE PAGAMENTO Nº 0003/2013

- 1 PARTES MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC e CRIVA EMPRESA IMOBILIÁRIALTD.A.
- 2 OBJETO Pagamento a título de indenização pela locação do imóvel onde se localiza a sede da SETUR, sito à Rua 32 com Rua 15, Qd. H-15 Lt. 01, Setor Marista em Goiânia-GO, referente ao período de Setembro a Dezembro de 2012.
- 3 VALOR R\$ 22.253,80 (Vinte e dois mil, duzentos e cinquenta e três reais e oitenta centavos).
- 4 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 20133701035 33909300-100
- 5 NOTA DE EMPENHO 0002 00 de 28/06/2013
- 6 ACORDO Fica acordado entre as partes, que a CRIVA - EMPRESA IMOBILIÁRIA LTDA, dá quitação geral da dívida, evitando que o Município venha sofrer qualquer demanda judicial ou extrajudicial quanto à prestação dos serviços mencionados no objeto do presente.
- 7 PROCESSO 52232082/2013

Goiânia, 02 de Agosto de 2013.

Pelo Município:

José Geraldo Fagundes Freire
Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Serviços

Prestador dos Serviços

CRIVA-EMPRESA IMOBILIÁRIA LTDA

CNPJ (MF) Nº 02.683.852/0001-56
Valdir José de Medeiros - Sócio Diretor
CPF Nº 012.908.271-68

Agência Municipal do Meio Ambiente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

PORTARIA Nº 188/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a servidora **LAURA SILVA WIEDERHECKER**, matrícula nº. 1076507, do cargo de chefe da Divisão de Estudos e Pesquisas da Ictiofauna, da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação desta Agência, função gratificada DAI-5.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a partir de 02/07/2013.

CUMPRE-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 8 dias do mês de agosto de 2013.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

**Instituto Municipal De Assistência À Saúde
E Social Dos Servidores Municipais De Goiânia**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA**

Processo : 47097398/2012
Nome : Centro de Diagnóstico BIO IMAGEM Ltda
Assunto : Credenciamento

DESPACHO DE RERRATIFICAÇÃO/GAB/IMAS Nº 451/2013

A Presidenta do Instituto de Assistência a Saúde e Social dos

Servidores Municipais de Goiânia IMAS no uso de suas atribuições legais e regulamentares previstas na Lei Municipal nº 8537/2007; Considerando os incisos IV e VI do Artigo 39 do Regimento Interno do IMAS;

Considerando que o DESPACHO/GAB/IMAS nº 178/2012 (fl. 73) que autorizou a contratação dos serviços de saúde da Empresa Centro de Diagnóstico BIO IMAGEM Ltda foi elaborado e publicado com incidência de erro na expressão dos valores anual e total;

Considerando que a expressão dos valores anual e total seria respectivamente de R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais) e de R\$ 67.500 (sessenta e sete mil e quinhentos reais) e não de R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil reais) e de R\$ 67.500 (sessenta e sete mil reais);

Considerando que apesar de nos autos fazer ausente a retificação do DESPACHO/GAB/IMAS nº 178/2012, aos atos sequentes de instrução foram adotados valores corretos para as despesas, o que não gerou prejuízo ao erário, prestador e/ou usuário;

Considerando que os serviços de saúde então contratados no ano de 2012, apesar do erro nos valores do DESPACHO/GAB/IMAS nº 178/2012, são imprescindíveis aos pacientes usuários do IMAS, não podem ter descontinuidade na prestação e estão nas condições exigidas pelo credenciante;

Considerando o entendimento pacificado da doutrina do emprego da inexigibilidade de licitação quando acudir necessidade de contratar serviços de saúde pela Administração Pública sem possibilidade de incidir diferença de preços entre os prestadores, no caso, pela aplicação de tabela única para todos;

Considerando o disposto no *Caput* do Artigo 25 e Artigos 26 e 61 da Lei Federal nº 8666/1993;

Considerando o que estabelece os Princípios Administrativos e Constitucionais da Supremacia do Interesse Público, Legalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e da Autotutela;

Considerando o contido no PARECER/ASJUR/IMAS nº 71/2012 (fls. 70/71);

Considerando que no caso não ocorreu má fé na expressão dos valores e sim erro formal.

RESOLVE:

1 - Retificar ao DESPACHO/GAB/IMAS nº 178/2012 (fl. 73), no tocante a expressão dos valores anual e total, que passam a vigorar como a seguir descrito: **“Autorizar a realização das despesas nos anos de 2012, 2013 e 2014 no valor de R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais) por ano; e, para os 03 anos, o valor total de R\$ 67.500 (sessenta e sete mil e quinhentos reais), para contratar a prestação de serviços de saúde da Empresa Centro de Diagnóstico BIO IMAGEM Ltda - CNPJ nº 02.013.351/0001-62, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**

2- Ratificar as demais condições.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

Gabinete da Presidência do IMAS - Goiânia, aos 08 dias do

mês de agosto de 2013.

Dra. Cristina Laval
Presidenta

Comurg

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG

RESOLUÇÃO Nº 025/2013-DR

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG, no uso de suas atribuições estatutárias e,

CONSIDERANDO:

- 1 - A solicitação da Diretoria de Obras;
- 2 - A necessidade da comunidade goianiense ter seus monumentos urbanos em perfeito estado de conservação;
- 3 - A comprovação da singularidade da reforma a ser executada, bem como a qualificação técnica da empresa prestadora de serviços, conforme disposto no Inciso II e III do Artigo 25 da Lei 8.666/93;
- 4 - Finalmente, o contido no Processo nº 53339794 de 24/06/2013 e no parecer nº 730/2013-AJU,

RESOLVE

I - Ratificar a inexigibilidade de licitação com fundamento nos Incisos II e III do Artigo 25 da Lei 8.666/93, em favor da empresa **NOLETHO DESING LTDA**, cuja proposta pela contratação de realização de revitalização do monumento urbano - 14 Bis - na Praça do Avião, importa em R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), com a execução dos serviços em 30 (trinta) dias, com o efetivo pagamento 30 (trinta dias) após a execução do trabalho;

II - Determinar aos setores competentes, que enviem imediatamente as providências preliminares, para a preparação e concretização dos efeitos desta decisão culminando com a elaboração do respectivo contrato de prestação de serviços, a ser elaborado pela Assessoria Jurídica,

Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.

Goiânia, 12 de agosto de 2013.

Paulo de Tarso Batista
PRESIDENTE

Paulo César Fornazier
DIRETORADM /FINANCEIRO

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG**EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL**
URBANO Nº 032/2013-AJU

Processo Administrativo nº 53258042/2013

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG e **SALVADOR ROCHADOS SANTOS**

DATA: Goiânia, 17 de julho de 2013.

REPRESENTANTES:

COMURG - Paulo de Tarso Batista - **PRESIDENTE** e Paulo César Fornazier - **DIRETORADM/FINANCEIRO**.

LOCADORA: Salvador Rocha dos Santos.

FINALIDADE: Contrato de locação de imóvel urbano situado à Rua 06, Qd-02 Lt-25, Lote-100, Setor Estrela Dalva, nesta Capital, onde está instalado o Ponto de Apoio de Varrição Recanto do Bosque da Regional Noroeste.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO CONTRATO: Global - R\$ 7.740,00 (sete mil e setecentos e quarenta reais).

FORO: Goiânia - GO.

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Goiânia

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 465, DE 12 DE AGOSTO DE 2013.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de **1991-REGIMENTO INTERNO-**, e tendo em vista o contido nos Autos nº 1137/2013 (apensos: 444/2011 e 2502/2008),

RESOLVE

nos termos do § 1º do artigo 18 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de **1992-Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia-**, autorizar a prorrogação por mais 30 (trinta) dias do prazo para a posse de **Maria das Graças Batista** no cargo de Gestor Público-Nível III, do Quadro Permanente deste Poder

Legislativo, conforme Portaria nº 397, de 27 de junho de 2013 e Edital de Convocação nº 001, de 27 de junho de 2013, publicados no Diário Oficial do Município nº 5624, de 03 de julho de 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de agosto do ano de 2013.

Clécio Alves
PRESIDENTE

Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO

Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 466, DE 13 DE AGOSTO DE 2013.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991-Regimento Interno-, em plena observância ao disposto no inciso LV do artigo 5º e no artigo 37 da Constituição Federal, nos procedimentos previstos no Título V Do Processo Administrativo Disciplinar, em seus artigos 165 a 201, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992-Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia-, e de acordo com o Relatório da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (CPSPAD), constituída pela Portaria nº 0360, de 09 de agosto de 2012, contido nos Autos nos 1537/2012 e 731/2013,

RESOLVE

Art. 1º Fica aplicada a pena disciplinar de Advertência à servidora **Ruti Guimarães Alves**, matrícula nº 32571, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo, nível II, do Quadro Permanente do Poder Legislativo goianiense, por inobservância de dever funcional prevista no inciso XI do artigo 141 c/c o artigo 153 da Lei Complementar nº 11/1992.

Art. 2º A Diretoria de Recursos Humanos deve proceder ao registro no dossiê funcional da servidora e a sua notificação acerca do presente ato.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 13 dias do

mês de agosto de 2013.

Clécio Alves
PRESIDENTE

Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO

Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 467, DE 13 DE AGOSTO DE 2013.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991-Regimento Interno-, em plena observância ao disposto no inciso LV do artigo 5º no artigo 37 da Constituição Federal, nos procedimentos previstos no Título V Do Processo Administrativo Disciplinar, em seus artigos 165 a 201, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992-Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia-, e de acordo com o Relatório da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (CPSPAD), constituída pela Portaria nº 0360, de 09 de agosto de 2012, contido nos Autos nº 321/2013 (apensos nos 654/2013 e 1125/2013),

RESOLVE

Art. 1º Ficam aplicadas ao servidor **Antônio Pereira Sampaio Neto**, matrícula nº 5567477, ocupante do cargo efetivo de Motorista, nível II, do Quadro Permanente do Poder Legislativo goianiense, as seguintes penas disciplinares: a) **Advertência**, por inobservância de dever funcional prevista no inciso XI do artigo 141 c/c o artigo 153 da Lei Complementar nº 11/1992; b) **Suspensão** por 03 (três) dias, por violar a proibição contida no inciso VI do artigo 142 c/c o artigo 154 da Lei Complementar nº 11/1992.

Art. 2º A Diretoria de Recursos Humanos deve proceder ao registro no dossiê funcional do servidor e a sua notificação acerca do presente ato.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 13 dias do

mês de agosto de 2013.

Clécio Alves
PRESIDENTE

Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO

Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

PUBLICAÇÕES PARTICULARES

Edital de Comunicação

AMMA

A empresa **BFX COMERCIO DE MOLDURAS LTDA - ME**, torna publico que requereu na Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº **39656981**, a Licença Ambiental (LAS - Licença Ambiental Simplificada) para atividade de comércio varejista, montagem e acabamentos de molduras, quadros, porta retratos, vidros e espelhos em geral, situada à Rua 137, nº 529, Quadra 49, Lote 06, Setor Marista, Goiânia Goiás.

AMMA

NOME EMPRESA ALAMED - MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA, CNPJ/CPF 08.432.701.0001-01 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº. **53905946** a Licença Ambiental Poluição Simplificada para a(s) seguinte(s) atividade(s): Armazenar, comercializar, medicamentos, material hospitalar, saneantes, prod.odontológicos, equip.hospitalar, correlatos e prod. laboratoriais.,desenvolvida(s) na:(AV RUA) Guilherme Marconi Quadra:16, Lote:16 nº 208, SETOR:Serrinha, Goiânia, GO.

Diário Oficial

Diário Oficial

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>

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.