



Criado pela Lei nº 1.552, de 21/08/1959.

Versão digital instituída pelo Decreto nº 3.987, de 14/08/2013.

Sr(s) Usuário(s),

Com o propósito de ampliar o acesso ao Diário e conferir praticidade e economicidade aos meios de sua produção, a Prefeitura de Goiânia coloca à disposição de todos os interessados o Diário Oficial do Município – Eletrônico (DOM-e).

Esta versão está assinada digitalmente, conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP – Brasil).

A publicação eletrônica substitui qualquer outro meio de publicação oficial e produz todos os efeitos legais pertinentes.

Para consultar os documentos publicados em cada edição, utilize os marcadores/bookmarks disponíveis do lado esquerdo desta página, ou utilize o comando de atalho do teclado ctrl+f.

A validação da Assinatura Digital poderá ser realizada conforme informativo disponível na página da Chefia da Casa Civil, no ícone Diário Oficial – Sobre.

PREFEITURA DE GOIÂNIA

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

ANDREY SALES DE SOUZA CAMPOS ARAÚJO
Secretário Municipal de Governo

ANDRÉ SOUSA CARNEIRO
Chefe da Casa Civil

RAFAEL REZENDE PERES DE LIMA
Subchefe da Casa Civil

KENIA HABERL DE LIMA
Gerente de Imprensa Oficial

CHEFIA DA CASA CIVIL

Endereço: Av. do Cerrado, 999, Parque Lozandes
Goiânia – GO, CEP: 74.805-010

Fone: (62) 3524-1094

Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas
das 14:00 às 18:00 horas

E-mail contato: diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 120, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear LUIZ CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, matrícula nº 112054**, CPF nº 380.158.701-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete, símbolo CDS-7*, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 121, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear LUIZ ANTÔNIO ARRUDA, matrícula nº 1321013**, CPF nº 370.348.471-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor Administrativo, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 122, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear WILSON ROCHA BALEEIRO JÚNIOR, matrícula nº 1319884**, CPF nº 804.163.061-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo, símbolo CDS-8*, da Chefia de Gabinete do Prefeito, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 123, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

Altera o Decreto nº 103, de 11 de janeiro de 2021.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 103, de 11 de janeiro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º (...)

(...)

1.2. Assessoria de Imprensa do Prefeito

1.2.1. Sub Assessoria de Imprensa do Prefeito

(...).” (NR)

*“CAPÍTULO XI
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA DO PREFEITO*

“Art. 16. Compete à Assessoria de Imprensa do Prefeito:

I - executar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

II - prestar o suporte necessário ao Prefeito, na área relativa a divulgação institucional;

III - divulgar os assuntos de interesse do governo municipal pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

IV - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

V - executar as atividades de Comunicação Digital, Imprensa e Publicidade;

VI - elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;

VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.”’ (NR)

**““ CAPÍTULO XII
DA SUB ASSESSORIA DE IMPRENSA DO PREFEITO**

“Art. 17. Compete à Sub Assessoria de Imprensa do Prefeito, unidade subordinada ao Assessor de Imprensa do Prefeito, e ao seu titular:

I - propor diretrizes de política de comunicação ao Assessor de Imprensa do Prefeito;

II - gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

III - prestar ao Assessor de Imprensa do Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

IV - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

V - gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Assessor de Imprensa do Prefeito.”’ (NR)

“Art. 32. (...)

GABINETE DO PREFEITO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)	QUANT	SÍMBOLO
(...)	(...)	(...)
1.2. Assessor de Imprensa do Prefeito	01	SEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

<i>1.2.1. Sub Assessor de Imprensa do Prefeito</i>	01	CDS-6
(...)	(...)	(...)”

(NR)

Art. 2º O Organograma do Gabinete do Prefeito constante do Anexo Único do Decreto nº 103, de 11 de janeiro de 2021, passa a vigorar conforme o Anexo Único deste Decreto.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

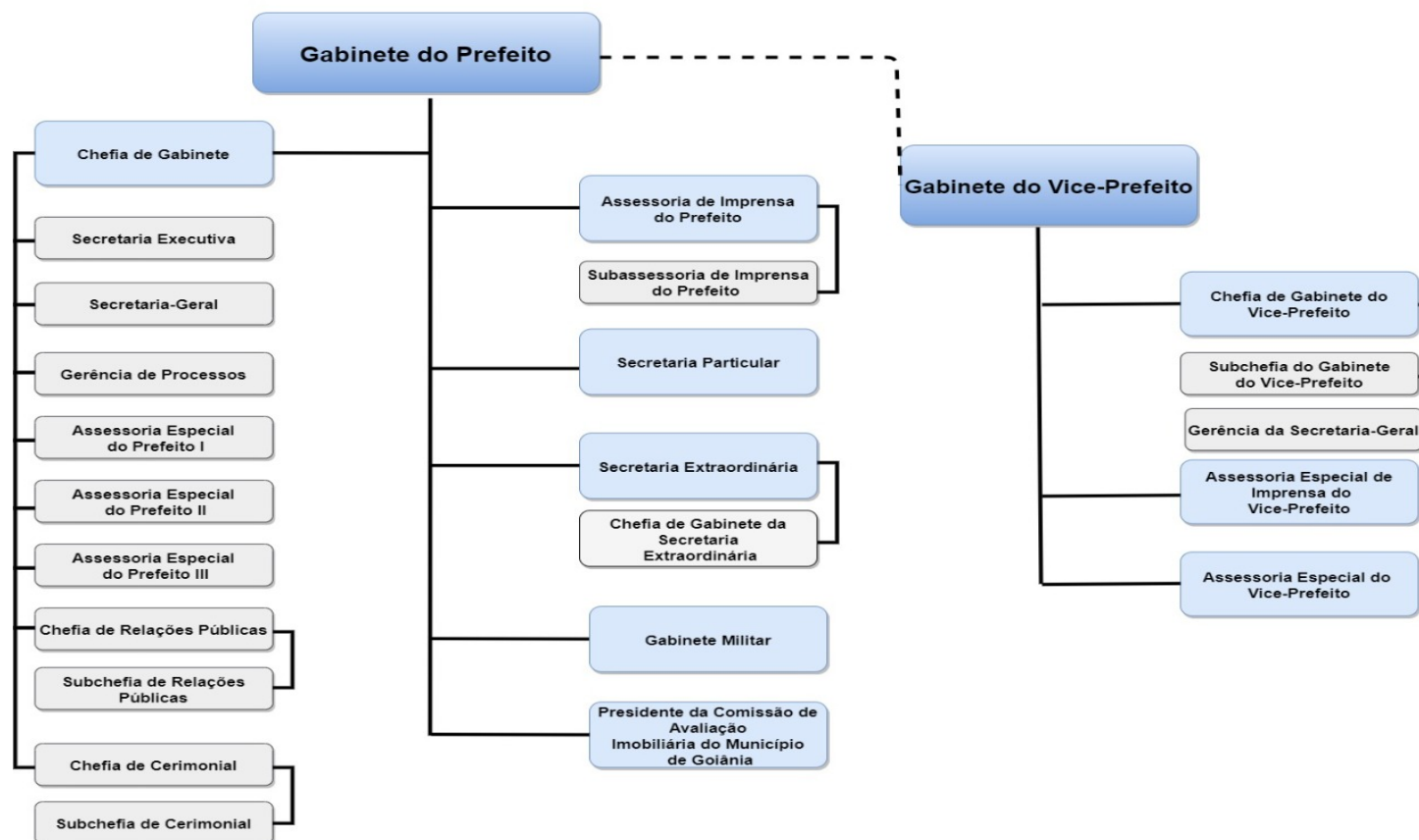
ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 123/2021

GABINETE DO PREFEITO





**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 124, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais , tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear JARBAS EVANGELISTA JÚNIOR, matrícula nº 631752**, CPF nº 435.117.591-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete, símbolo CDS-7*, da Secretaria Municipal de Cultura, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 125, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

*Aprova o Regimento Interno da
Secretaria Municipal de
Finanças e dá outras
providências.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 39 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças, constante do Anexo Único que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 077, de 08 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO I – DECRETO Nº 125 /2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso I, alínea “h” da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as competências e a sua dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 335/2021.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Finanças deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstas no art. 31 da Lei Complementar nº 335/2021.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos do art. 39 da Lei Complementar nº 335/2021:

I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;

II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;

IV - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

V - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle e registro do seu pagamento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

VIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

IX - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

X - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XI - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIII - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XIV - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XV - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XVI - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVII - o registro e gestão da execução orçamentária;

XVIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XIX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

XXI - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

XXII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

XXIV - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

XXV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XXVI - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

XXVII - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XXVIII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XXIX - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXX - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXI - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

XXXII - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XXXIII - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

XXXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXXV - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal de Finanças;

XXXVI - o desenvolvimento ou aquisição de sistemas em bases de dados georeferenciadas-geoprocessamento;

XXXVII - a gestão do sistema de geoprocessamento de interesse do Município.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Finanças poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Os órgãos e entidades que integram a estrutura da Prefeitura de Goiânia devem fornecer à SEFIN, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, as seguintes unidades:

1. Secretário;

1.1. Secretário Executivo;

1.1.1 Assessorias Técnicas;

1.2. Chefia de Gabinete;

1.2.1. Secretaria Geral;

1.2.2. Gerência de Atendimento;

1.3. Chefia da Advocacia Setorial;

1.4. Chefia da Assessoria Tributária;

1.5. Chefia da Assessoria de Comunicação;

1.6. Diretoria Administrativa;

1.6.1. Gerência de Apoio Administrativo;

1.6.2. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

1.6.3. Gerência de Compras e Suprimentos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- 1.6.4.** Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- 1.7.** Presidência do Conselho Tributário Fiscal de Goiânia;
 - 1.7.1.** Diretoria do Contencioso e Controle Tributário;
 - 1.7.1.1** Gerência do Contencioso Fiscal;
 - 1.7.1.2** Gerência do Contencioso Sanitário;
 - 1.7.1.3** Gerência de Controle Tributário;
- 1.8.** Superintendência de Administração Tributária;
 - 1.8.1.** Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária;
 - 1.8.1.1.** Gerência de Lançamento do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU/ITU;
 - 1.8.1.2.** Gerência de Lançamento do Imposto de Transmissão *Inter Vivos*- ISTI;
 - 1.8.1.3.** Gerência de Edificações;
 - 1.8.2.** Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária;
 - 1.8.2.1.** Gerência de Fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza- ISS;
 - 1.8.2.2.** Gerência do Simples Nacional;
 - 1.8.2.3.** Gerência de Notas Fiscais e Declarações Eletrônicas;
 - 1.8.2.4** Gerência de Notificações e Atendimento;
 - 1.8.3.** Diretoria de Cadastro;
 - 1.8.3.1** Gerência de Cadastro Imobiliário;
 - 1.8.3.2** Gerência de Cadastro Mobiliário;
 - 1.8.3.3** Gerência de Vistoria Fiscal;
- 1.9.** Superintendência de Inteligência e Cobrança;
 - 1.9.1.** Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa;
 - 1.9.1.1.** Gerência de Cobrança Administrativa;
 - 1.9.1.2.** Gerência da Dívida Ativa;
 - 1.9.2.** Diretoria de Inteligência;
 - 1.9.2.1.** Gerência de Geoprocessamento;
 - 1.9.2.2.** Gerência de Dados;
 - 1.9.2.3.** Gerência de Análise e Estatísticas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.9.2.4. Gerência de Trilhas e Monitoramento;

1.9.3. Assessoria de Tecnologia da Informação;

1.10. Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro;

1.10.1. Diretoria de Planejamento e Orçamento;

1.10.1.1. Gerência Central de Planejamento Governamental;

1.10.1.2. Gerência de Elaboração Orçamentária e Gestão de Créditos Adicionais;

1.10.1.3. Gerência de Controle da Execução Orçamentária;

1.10.2. Diretoria do Tesouro Municipal;

1.10.2.1. Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal;

1.10.2.2. Gerência de Execução Financeira;

1.10.2.3. Gerência de Arrecadação;

1.10.2.4. Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias;

1.10.2.5. Gerência de Controle da Dívida;

1.11. Superintendência Central de Contabilidade;

1.11.1. Diretoria Geral de Contabilidade;

1.11.1.1. Gerência de Contabilidade da Administração Direta;

1.11.1.2. Gerência de Contabilidade da Administração Indireta;

1.11.1.3. Gerência de Avaliação de Registro Contábil e Conciliação Bancária;

1.11.2. Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil;

1.11.2.1. Gerência de Estudo de Normas e Adequações Contábeis;

1.11.2.2. Gerência de Consolidação e Publicações Contábeis;

§ 1º A Secretaria Municipal de Finanças será dirigida pelo Secretário, as Superintendências por Superintendentes, as Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes e as Chefias por Chefes, todos nomeados para os cargos comissionados,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

constantes do Anexo II deste Decreto e Simbologia constante no Anexo I da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à SEFIN terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Secretário Municipal de Finanças, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Secretário Municipal de Finanças por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 5º O Secretário Municipal de Finanças será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo, nos termos do § 1º do art. 64 da Lei Complementar nº 335/2021.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 6º São atribuições do Secretário Municipal de Finanças, observado os termos do art. 64, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras competências legais e regimentais:

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

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

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

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

V - exercer as competências previstas na Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

VIII - expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dando-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e os casos omissos;

IX - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

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

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

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

XIII - promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, nos termos do Código Tributário do Município e da legislação complementar;

XIV - editar Calendário Fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;

XV - requisitar e autorizar suprimentos de fundos;

XVI - ordenar despesas da Secretaria Municipal de Finanças;

XVII - autorizar a abertura de contas bancárias do Município de Goiânia e movimentar contas bancárias do Tesouro Municipal, em conjunto com o Secretário Executivo ou Superintendente de Planejamento, Orçamento e Tesouro;

XVIII - firmar documentos recebidos pela Secretaria Municipal de Finanças;

XIX - aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XX - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;

XXI - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo e despachar os assuntos de sua competência;

XXII - delegar competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXIII - convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;

XXIV - propor ao Chefe do Poder Executivo a nomeação ou exoneração de pessoal ou destituição de cargos comissionados ou funções de confiança da Secretaria;

XXV - representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado;

XXVI - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;

XXVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo único. Na ausência do Secretário de Finanças as ações previstas no inciso XVII serão executadas pelo Secretário Executivo em conjunto com o Superintendente de Planejamento, Orçamento e Tesouro.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e ao seu titular:

I - assistir diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades gerenciais da Secretaria;

III - substituir o Secretário nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei;

IV - divulgar e publicar os atos do Secretário, quando de interesse público;

V - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

VI - examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

VII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do secretário;

VIII - manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

IX - coordenar a alocação dos Assessores Técnicos na estrutura administrativa da Secretaria, bem como supervisionar as atividades desenvolvidas pelos mesmos na respectiva área de atuação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção Única Dos Assessores Técnicos

Art. 8º Compete aos Assessores Técnicos:

I - examinar processos e documentos na área de sua especialidade, emitindo, se for o caso, pareceres técnicos e/ou outras manifestações solicitadas pela sua chefia mediata e imediata;

II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;

III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;

IV - prestar assistência técnica, à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;

V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;

VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar pareceres a serem exarados em processos submetidos à sua apreciação;

VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;

VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;

IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete à Chefia de Gabinete, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e ao seu titular:

- I** - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
- II** - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;
- III** - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário Executivo e a outras unidades da Secretaria;
- IV** - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Finanças;
- V** - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;
- VI** - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;
- VII** - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;
- VIII** - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Finanças;
- IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção I Da Secretaria Geral

Art. 10. Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e, ao seu titular:

- I** - receber, distribuir e controlar a tramitação de todos os processos, documentos e demais expedientes dirigidos ao Secretário;
- II** - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos à Secretaria;
- III** - registrar e encaminhar todas as correspondências, processos e demais documentos dirigidos à Secretaria Geral;
- IV** - autuar os documentos recebidos conforme sua alçada de competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - promover o atendimento às solicitações de remessa, desarquivamento de processos e outras informações sobre documentos;

VI - encaminhar com celeridade todos os processos, documentos e expedientes aos destinatários;

VII - providenciar fotocópias de documentos, quando autorizado;

VIII - controlar e fiscalizar quantitativo de fotocópias do órgão;

IX - manter organizado o arquivo de documentos da lavra do Secretário até o seu encaminhamento ao arquivo geral;

X - acompanhar as solicitações encaminhadas às unidades da Secretaria, para que os prazos estabelecidos nos expedientes sejam cumpridos, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar cabível;

XI - elaborar e/ou formatar os documentos e atos do Secretário, Secretário Executivo e do Chefe de Gabinete;

XII - prestar informações acerca dos processos autuados pela Secretaria Geral sempre que requisitados pelas demais unidades administrativas ligadas diretamente ao Gabinete do Secretário, bem como sobre o andamento de processos e outros documentos no âmbito da Secretaria;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção II Da Gerência de Atendimento

Art. 11. Compete à Gerência Atendimento, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e ao seu titular:

I - coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades de atendimento aos contribuintes em geral;

II - programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo Secretário;

III - apresentar relatório estatístico mensal ao Gabinete do Secretário sobre o atendimento prestado ao público;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 12. Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e ao seu titular:

I - orientar, prestar assessoramento técnico jurídico à Secretaria e emitir parecer jurídico nos processos submetidos ao seu exame por despacho do Secretário, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete, exceto aqueles de competência específica da Chefia da Assessoria Tributária, ouvindo a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

II - prestar assessoramento e orientação jurídica ao Secretário, ao Secretário Executivo, e à Chefia de Gabinete no exame, instrução e documentação de processos a estes submetidos para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial, salvo quando for assunto de competência da Chefia da Assessoria Tributária e da Procuradoria Geral do Município;

III - elaborar informações às diligências do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outros órgãos afins quando encaminhadas à Chefia da Advocacia Setorial pelo Secretário, pelo Secretário Executivo ou pelo Chefe de Gabinete, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta;

IV - orientar o Secretário quanto ao recebimento de citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do mesmo ou contra a Secretaria;

V - subsidiar a Secretaria Geral no encaminhamento à Procuradoria Geral do Município e às demais unidades administrativas da Pasta, das citações, intimações, mandados de segurança e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

VI - examinar, previamente, a formalidade de minutas de acordos, contratos, convênios, termos de ajuste e compromisso em que a Secretaria seja parte interessada, por força de Despacho do Secretário de Finanças, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

VII - subsidiar a Procuradoria Geral do Município, munindo-a com os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas, devidamente encaminhados pelas unidades administrativas competentes;

VIII - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos, quando solicitados pelo Secretário, pelo Secretário Executivo, ou pelo Chefe de Gabinete;

IX - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho do Secretário, do Secretário Executivo ou da Chefia de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete à sua apreciação, subsidiariamente às competências da Chefia da Assessoria Tributária;

X - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos, subsidiariamente às competências da Chefia da Assessoria Tributária;

XI - distribuir processos e outros documentos ao assessor técnico para exame e apreciação;

XII - supervisionar e revisar os trabalhos do assessor técnico, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;

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

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ASSESSORIA TRIBUTÁRIA

Art. 13. Compete à Chefia da Assessoria Tributária, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete, na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária;

II - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Geral do Município;

III - realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho do Secretário, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete à sua apreciação;

IV - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos;

V - manter articulação com outras unidades da Secretaria, visando a coleta de subsídios e informações na área tributária e fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Órgão;

VI - propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária, quando solicitado pelo Secretário;

VII - pesquisar a legislação de outros entes federativos, buscando conhecer e acompanhar a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as



PREFEITURA DE GOIÂNIA

jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando ao Secretário e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal;

VIII - distribuir processos e outros documentos ao assessor técnico para exame e apreciação;

IX - supervisionar e revisar os trabalhos do assessor técnico, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;

X - emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação por força de despacho do Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete;

XI - acompanhar os projetos de lei em matéria tributária em tramitação na Câmara Municipal de Goiânia, sem prejuízo da competência funcional da Secretaria Municipal de Governo;

XII - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário, observados os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO VI DA CHEFIA DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. Compete à Chefia da Assessoria de Comunicação, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

I - divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações da Secretaria Municipal de Finanças com o objetivo de municiar os cidadãos e os contribuintes de informações de interesse público;

II - supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Secretaria Municipal de Finanças junto à sociedade;

III - planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão;

IV - coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Media e Audiovisual, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação e do Secretário Municipal de Finanças;

V - supervisionar as atividades subordinadas a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Secretaria Municipal de Finanças e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

VI - organizar o fluxo interno de informações da Secretaria Municipal de Finanças;

VII - prover e manter atualizado o portal institucional da Secretaria Municipal de Finanças;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - produzir informações para divulgação referentes à Secretaria Municipal de Finanças nas mídias sociais administradas pela Assessoria de Comunicação;

IX - apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo municipal;

X - assessorar os dirigentes da Secretaria Municipal de Finanças no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;

XI - assistir diretamente ao Secretário Municipal de Finanças no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa;

XII - promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes da Secretaria Municipal de Finanças à imprensa em geral;

XIII - coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais da Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - receber e atender às demandas e pedidos de entrevista feitos por profissionais de comunicação;

XV - fornecer informações e levantamentos específicos por meio de listas de transmissão e atendimentos diários aos profissionais;

XVI - coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pela Secretaria Municipal de Finanças para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

XVII - coordenar, executar e controlar a divulgação das atividades diárias da Secretaria Municipal de Finanças por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo;

XVIII - utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, releases, áudio releases, vídeo releases, artigos e documentos de interesse da Secretaria Municipal de Finanças;

XIX - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Secretaria Municipal de Finanças veiculadas pelos meios de comunicação;

XX - utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar peças publicitárias;

XXI - utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais da órgão;

XXII - elaborar e dar forma às informações de caráter institucional por meio de boletins, house organ, revista, panfletos, cartazes, folders, entre outros tipos de comunicação visual ou impressa;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXIII - coordenar, orientar e/ou produzir apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com a imprensa;

XXIV - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação da Prefeitura de Goiânia, a cargo da Secretaria Municipal de Comunicação;

XXV - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens dos quais participe o Secretário Municipal de Finanças;

XXVI - realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15. Compete à Diretoria Administrativa, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e ao seu titular:

I - coordenar e auxiliar as atividades de gestão de pessoas, no que se referir à admissão, movimentação, frequência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

III - coordenar a apuração da frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;

IV - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de recursos de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos do Órgão Central do Sistema de Administração de Material e Patrimônio;

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

VI - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria;

VII - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;

VIII - promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção e transporte no âmbito da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

XI - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, observadas as competências da Controladoria Geral do Município;

XII - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

XIII - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

XIV - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XV - fornecer informações gerenciais à unidade central do Sistema Municipal de Planejamento Governamental;

XVI - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Financeiro e Orçamentário, organizando o seu cronograma de desembolso;

XVII - coordenar o Fluxo de Caixa da Secretaria, de acordo com as diretrizes da unidade central do Sistema de Administração Financeira/Contábil;

XVIII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 16. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e, ao seu titular:

I – administrar os serviços de limpeza e vigilância da Secretaria;

II – prover e manter as instalações físicas no âmbito da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

IV – planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

V – gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da Secretaria;

VI – gerenciar a utilização, guarda, limpeza, manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements, infrações e seguros;

VII – coordenar escala de serviços referentes aos motoristas;

VIII – coordenar o registro, transferência e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

IX - elaborar mapas comparativos mensais dos materiais de consumo utilizados pelas unidades da Secretaria;

X - preparar e acompanhar, junto ao órgão responsável, os processos relativos à aquisição de material de consumo, de bens permanentes e de contratação de serviços, no âmbito da Secretaria;

XI - promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Materiais;

XII - receber e conferir o material de consumo, e controlar a sua distribuição às unidades requisitantes;

XIII - solicitar a manutenção das instalações elétricas hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados à Secretaria;

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

XV - propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

XVI - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as ligações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação e de utilização dos serviços;

XVII - orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações e do material permanente em uso na Secretaria;

XVIII - executar e controlar os serviços de copa;

XIX - exercer o controle dos serviços de transporte, mantendo a programação de uso de veículos pelas unidades da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção II

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 17. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

I - promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pela unidade central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria;

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria, em consonância com a unidade central de Planejamento Governamental;

V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;

VII - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VIII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Secretaria;

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso;

X - 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 Secretaria;

XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;

XII - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor Administrativo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Secretaria, em consonância com as diretrizes da unidade central de Planejamento Governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria;

XV - subsidiar o titular do órgão com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

XVI - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

XVII - zelar pelo equilíbrio financeiro;

XVIII - promover o controle das contas a pagar;

XIX - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

XX - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

XXI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

XXII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (IPSM), dentre outros;

XXIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

XXIV - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da Secretaria;

XXV - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira;

XXVI - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos da Secretaria, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XXVII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito da Secretaria;

XXVIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXIX - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;

XXX - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XXXI - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

XXXII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinam a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

XXXIII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Secretaria;

XXXIV - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da Secretaria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XXXV - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los à unidade central de contabilidade, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXXVI - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como o registro da execução orçamentária da Secretaria;

XXXVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção III Da Gerência de Compras e Suprimentos

Art. 18. Compete à Gerência de Compras e Suprimentos, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

I - promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços no âmbito da Secretaria, após autorização da autoridade competente;

II – acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela Secretaria;

III - definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas no âmbito da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;

V - auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

VI - elaborar minutas e editais, exceto o projeto básico ou termo de referência, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Advocacia Setorial da Secretaria;

VII - elaborar minutas de contrato de aquisição de bens e serviços, em que a Secretaria seja parte;

VIII – elaborar Portaria de designação do Gestor Administrativo e Fiscal, nos contratos celebrados no âmbito da Secretaria;

IX - analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;

X – conduzir os procedimentos licitatórios por pregoeiros ou comissões de licitação, segundo competências previstas na legislação pertinente;

XI – analisar, julgar e classificar as propostas, até a efetiva assinatura do instrumento contratual ou equivalente;

XII – guardar a estrita observância às normas gerais e específicas relativas aos procedimentos aquisitivos;

XIII - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo nos processos de licitação empreendidos pela Secretaria;

XIV– manifestar-se sobre os recursos administrativos e impugnações interpostos pelos licitantes;

XV – prestar esclarecimentos aos órgãos de controle;

XVI – alimentar todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, editais de licitação e resultados, entre outros;

XVII – informar tempestivamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário; e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção IV

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 19. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

I - desenvolver e manter as atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores conforme as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal, emitidas pelo Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos;

II - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

III - manter sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria;

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

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

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

VII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, sem prejuízo das competências da Controladoria Geral do Município;

VIII - promover e coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência (ADC), dos servidores lotados na Secretaria, com vistas à progressão funcional e outros fins;

IX - acompanhar os estágios probatórios dos servidores, com vistas à estabilidade funcional e efetivação;

X - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

XI - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada;

XII - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

XIII - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV – promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XV – fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XVI – elaborar planejamento e executar ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Secretaria, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO VIII **PRESIDÊNCIA DO CONSELHO TRIBUTÁRIO FISCAL DE GOIÂNIA**

Art. 20. O Conselho Tributário Fiscal de Goiânia (CTF), criado pela Lei nº 9.748, de 02 de fevereiro de 2016, é órgão colegiado julgador de Primeira e Segunda Instâncias Administrativas, independente e autônomo em sua função judicante, vinculando-se à Secretaria Municipal de Finanças para fins de suporte administrativo e operacional ao seu pleno funcionamento.

§ 1º A Presidência do CTF constitui cargo de provimento em comissão - símbolo CDS-5, previsto no Anexo I, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

§ 2º O cargo de Presidente do CTF será exercido preferencialmente por servidor integrante da carreira de Auditores de Tributos do Município, por indicação do Secretário Municipal de Finanças.

§ 3º A representação do CTF compete ao Presidente e, na sua ausência, ao Vice-Presidente ou outro substituto legal, na forma descrita no seu Regimento Interno.

§ 4º As disposições relativas ao funcionamento, formas de deliberação, distribuição e tramitação de processos, competências e demais normas pertinentes ao desempenho das atribuições dos integrantes do CTF constarão do seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 17, da Lei nº 9.748/2016.

Seção I **Da Diretoria do Contencioso e Controle Tributário**

Art. 21. Compete à Diretoria do Contencioso e Controle Tributário, unidade integrante do Conselho Tributário Fiscal, e ao seu titular:

I - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização do Município de Goiânia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - cumprir as determinações da Lei nº 5.040, de 20 de novembro de 1975(CTM) e seu Regulamento, especialmente em relação ao procedimento tributário de controle, análise e emissão de pareceres quanto às solicitações proferidas;

III - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Gerências vinculadas à Diretoria.

IV - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos e decisões;

V - observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos;

VI - acompanhar a correta instrução e julgamento dos procedimentos relativos ao contencioso administrativo e controle tributário;

VII - expedir despachos, notificações/intimações necessárias ao devido processo legal dos atos submetidos a sua apreciação;

VIII - elaborar as minutas das decisões proferidas em procedimentos tributários de controle, a serem devidamente aprovadas e assinadas pelo Secretário de Finanças;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo chefe mediato e imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção I **Da Gerência do Contencioso Fiscal**

Art. 22. Compete à Gerência do Contencioso Fiscal, unidade integrante da Diretoria do Contencioso e Controle Tributário, e ao seu titular:

I - acompanhar os processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições e outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal;

II - gerir os processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, na esfera administrativa;

III - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades aplicadas pela fiscalização;

IV - sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle do Município;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela chefia mediata e imediata.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção II Da Gerência do Contencioso Sanitário

Art. 23. Compete à Gerência do Contencioso Sanitário, unidade integrante da Diretoria do Contencioso e Controle Tributário, e ao seu titular:

I - acompanhar os processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições e outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal sanitária;

II - gerir os processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, na esfera administrativa;

III - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades aplicadas pela fiscalização;

IV - sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle do Município;

V - emitir parecer acerca de temas correlatos à atividade sob sua competência;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela chefia mediata e imediata;

VII - zelar pelo cumprimento deste Regimento e outros atos pertinentes à gerência.

Subseção III Da Gerência de Controle Tributário

Art. 24. Compete à Gerência de Controle Tributário, unidade integrante da Diretoria do Contencioso e Controle Tributário, e ao seu titular:

I - cumprir as determinações da Lei nº 5.040, de 20 de novembro de 1975 (CTM) e seu Regulamento, especialmente em relação ao procedimento tributário de controle, análise e emissão de pareceres quanto às solicitações proferidas;

II - instruir processos de sua competência, determinando, mediante Despacho fundamentado, a realização de diligências necessárias à sua completa instrução;

III - distribuir os processos aptos a serem apreciados, expedindo, sempre que necessárias orientações para a sua correta análise, bem como definir a data máxima para sua apreciação, conforme o prazo definido na legislação pertinente;

IV - revisar os atos elaborados pelos servidores da unidade, corrigindo as falhas porventura existentes, bem como emitir juízo à serviço do perfeito ordenamento do feito;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - cumprir as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

VI - efetuar o controle dos processos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até solução final na esfera administrativa;

VII - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à proposição de medidas e a execução dos planos, programas e projetos vinculados à área tributária, bem como à unificação dos entendimentos acerca da aplicação da legislação tributária municipal;

VIII - acompanhar as evoluções legais e jurisprudenciais em matéria tributária e fiscal, com vistas à obtenção de subsídios para fundamentar as decisões de Primeira Instância Administrativa;

IX - oferecer suporte administrativo, técnico e de infraestrutura necessários para o funcionamento da Comissão Julgadora da Remissão;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

CAPÍTULO IX **DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Art. 25. Compete à Superintendência de Administração Tributária, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e, ao seu titular:

I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

II - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;

III - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Diretoria de Cadastro, Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária e Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do cadastro, lançamento e atividades de auditoria tributária;

IV - coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;

V - acompanhar a elaboração e manutenção do banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - solicitar dados estatísticos e econômico-fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação;

VII - propor à Procuradoria Geral do Município a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;

VIII - acompanhar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas visando o combate à sonegação fiscal;

IX - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;

X - examinar e decidir, em segunda instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) relativos ao Simples Nacional, nos limites legais;

XI - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária;

XII - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos da Superintendência, juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal;

XIII - desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho, mantendo articulação e intercâmbio permanente com outras administrações públicas em matéria de natureza tributária e fiscal;

XIV - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nesta Superintendência;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção I

Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária

Art. 26. Compete à Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária, unidade integrante da Superintendência de Administração Tributária, e ao seu titular:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao lançamento, e controle dos tributos incidentes sobre a propriedade imobiliária: Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos Por Ato Oneroso (ISTI), Imposto sobre Serviços da Construção Civil (ISS-CV), Taxa de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral imobiliária quando pertinentes;

III - propor e definir ações fiscais prioritárias, em conjunto com o Superintendente de Administração Tributária;

IV - examinar, opinar, instruir e propor medidas em processos relacionados com a matéria dos tributos imobiliários;

V - despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para análise e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;

VI - emitir parecer técnico, com base em relatório de auditoria fiscal, em processos de imunidade tributária, requeridas por pessoas jurídicas, em integralização de capital;

VII - prestar esclarecimentos, orientações e responder a consultas dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária municipal com o auxílio das demais gerências e, amparado em relatório fiscal, quando necessário, nos limites de sua competência legal;

VIII - providenciar as medidas necessárias e diligências junto aos cartórios de registro de imóveis, visando o correto lançamento dos impostos de sua competência;

IX - acompanhar a elaboração anual do Calendário Fiscal juntamente com o setor responsável pelas atividades de arrecadação;

X - articular-se com as unidades integrantes da Secretaria, visando o cumprimento da legislação tributária e demais atividades de sua competência;

XI - emitir Ordem de Serviço própria, para a auditoria tributária, relacionado aos tributos de sua competência, coordenando e oferecendo o suporte técnico e administrativo necessário à sua execução;

XII - acompanhar e sugerir ações fiscais ao setor de inteligência fiscal para identificar os grandes contribuintes da receita imobiliária;

XIII - examinar e decidir, em Primeira Instância, os processos administrativos de revisão de lançamento dos tributos de sua competência;

XIV - manter em boa ordem, as leis, decretos, regulamentos, instruções, ordem de serviços e demais documentos de interesse da Diretoria;

XV - emitir despachos conclusivos, acertos de pagamentos e baixa de débitos em processos de restituição de numerário, pagamentos efetuados de forma indevida pelo contribuinte e de decisões processuais autorizadas pelos órgãos competentes relativos aos tributos desta diretoria;

XVI - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nesta Diretoria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência de Administração Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção I

Gerência de Lançamento de IPTU e ITU

Art. 27. Compete à Gerência de Lançamentos de IPTU e ITU, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Lançamentos e Fiscalização Imobiliária, e ao seu titular:

I - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, e taxas vinculadas, bem como expedir as notificações aos contribuintes para o pagamento dos tributos;

II - elaborar e fazer publicar os editais sobre o Imposto Territorial Urbano (ITU) conforme o Calendário Fiscal em vigor;

III - definir os parâmetros de cálculos para os lançamentos IPTU e taxas vinculadas, em conformidade com os dados cadastrais, observados os critérios do Código Tributário Municipal e da Lei da Planta de Valores vigente à época da ocorrência do fato gerador;

IV - proceder, quando for o caso, as revisões de lançamentos do IPTU, após a devida atualização dos dados cadastrais;

V - manter controle do zoneamento e alíquotas aplicáveis, responsabilizando-se pelas alterações nos sistemas utilizados para definição de parâmetros e cálculos do imposto;

VI - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos com requerimentos relativos ao lançamento do IPTU;

VII - executar e controlar os procedimentos de lançamento da Contribuição de Melhoria e da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP);

VIII - emitir pareceres técnicos sobre cancelamento, restituições e aproveitamento de créditos relativos às Contribuições de Melhoria e Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP);

IX - colaborar e auxiliar elaboração dos editais de Contribuição de Melhoria, com base nos projetos e orçamentos de obras a serem realizadas pela Administração Municipal;

X - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nesta Gerência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Lançamentos e Fiscalização Imobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção II Gerência de Lançamento de ISTI

Art. 28. Compete à Gerência de Lançamentos de ISTI, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária, e ao seu titular:

I - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre Transmissão de Imóveis Inter Vivos por ato oneroso;

II - receber e analisar requerimentos para o cálculo do ISTI e emitir taxas vinculadas;

III - emitir Laudo de Avaliação, cálculo do ISTI e a respectiva Guia de Recolhimento do imposto;

IV - propor e elaborar procedimentos relativos ao controle de cobranças e arrecadação do ISTI;

V - acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense, oriundos dos processos em que haja incidência do ISTI, mediante rotinas de controles especiais;

VI - promover diligências para a avaliação dos bens imóveis objeto de transmissão, quando necessário;

VII - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal junto aos cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, quanto à transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do ISTI;

VIII - elaborar relatórios de auditoria em processos de imunidade tributária, requeridas por pessoas jurídicas em integralização de capital e nos processos relacionados às entidades enquadradas no art. 150, VI – “c”, da Constituição Federal;

IX - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos com requerimentos relativos ao lançamento do ISTI;

X - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal nos processos de concessão de laudo de ISTI com cláusula condicional;

XI - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal nas declarações eletrônicas de transações e operações imobiliárias junto aos cartórios de registro de imóveis e tabelionatos de notas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - manter integração com as demais gerências e órgãos da administração correlatos visando a atualização dos dados relativos ao imóvel;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Lançamento e Fiscalização Imobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção III Da Gerência de Edificações

Art. 29. Compete à Gerência de Edificações, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária, e, ao seu titular:

I - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre Serviços vinculado às atividades de obras construção civil – ISS Solidário da Construção Civil, bem como expedir as notificações aos contribuintes para o pagamento do imposto;

II - definir os parâmetros de cálculos para o lançamento do ISS Solidário da Construção Civil, em conformidade com os dados cadastrais, ortofotos, observados os critérios do Código Tributário Municipal e legislações complementares;

III - proceder, quando for o caso, a revisão de lançamento do ISS Solidário da Construção Civil, após a devida análise documental, em conformidade com o Código Tributário Municipal e legislações complementares;

IV - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos de requerimento bem como de recursos administrativos relativos ao lançamento do ISS Solidário da Construção Civil;

V - analisar quanto aos aspectos formais, as peças fiscais que instruirão os processos administrativos fiscais/tributários vinculados ao ISS Solidário da Construção Civil (autos de infração e outros), determinando, quando for o caso, ao Auditor de Tributos responsável, o saneamento das mesmas, de forma a evitar prejuízos ao correto andamento do processo;

VI - informar e determinar a execução de diligência/vistoria em processos de auditoria tributária relacionada ao ISS Solidário da Construção Civil;

VII - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa Gerência;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção II Da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 30. Compete à Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, unidade integrante da superintendência de Administração Tributária, e ao seu titular, no âmbito do ISSQN e Taxas Mobiliárias:

I - desenvolver programas e definir prioridades de atuação da auditoria tributária no âmbito de sua área de competência;

II - acompanhar a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos;

III - realizar estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais;

IV - executar a política tributária e fiscal do Município, no âmbito de sua competência, observados os dispositivos legais pertinentes;

V - orientar a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência;

VI - examinar, opinar, propor medidas em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua área de competência;

VII - gerir, supervisionar e orientar as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias mobiliárias;

VIII - propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar no âmbito de sua área de competência;

IX - coordenar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos tributários de sua competência;

X - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal relativas às receitas mobiliárias, visando o seu incremento;

XI - examinar e decidir, em Primeira Instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) relativos ao Simples Nacional, nos limites legais;

XII - notificar a autoridade competente das decisões administrativas proferidos em processos que decorram na nulidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação da produtividade do Auditor de Tributos, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber;

XIII - despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;

XIV - manter a troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com as Administrações Tributárias Federais, Estaduais e Municipais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município;

XVI - informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;

XVII - proferir decisão em processo administrativo de cancelamento ou exclusão de débito e baixa definitiva de débitos;

XVIII - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa Diretoria;

XIX - realizar diligências para obtenção de documentos e dados para subsidiar os processos de consulta e fiscalização tributária, bem como para a colaboração com órgãos externos;

XX - acompanhar e sugerir ações fiscais ao setor de inteligência fiscal;

XXI - promover o acompanhamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias, conferindo as bases de contribuições e cálculos efetuados pelos órgãos repassadores;

XXII - coordenar a integração com a Diretoria de Inteligência para sugerir, validar e acompanhar a elaboração de relatórios fiscais;

XXIII - emitir ordens de serviço aos Auditores de Tributos, principalmente quanto à fiscalização relacionada ao ISS, diligências e processos administrativos tributários;

XXIV - emitir despachos conclusivos, acertos de pagamentos e baixa de débitos em processos de restituição de numerário, pagamentos efetuados de forma indevida pelo contribuinte e de decisões processuais autorizadas pelos órgãos competentes relativos aos tributos desta diretoria;

XXV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção I Gerência de Fiscalização do ISS

Art. 31. Compete à Gerência de Fiscalização do ISS, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização Mobiliária, e ao seu titular:

I - estabelecer normas e orientar os Auditores de Tributos quanto à execução das ordens de serviço, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência e dedicação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - emitir ordens de serviço aos Auditores de Tributos, principalmente quanto à fiscalização relacionada ao ISS, diligências e processos administrativos tributários, controlar os prazos e o cumprimento da programação estabelecida;

III - analisar quanto aos aspectos formais, as peças fiscais que instruirão os processos administrativos fiscais/tributários (autos de infração e outros), determinando, quando for o caso, ao Auditor de Tributos responsável, o saneamento das mesmas, de forma a evitar prejuízos ao correto andamento do processo;

IV - receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas pelos Auditores de Tributos, recusando ou determinando a correção daquelas que contenham erros prejudiciais a sua eficácia ou ao Erário Municipal;

V - informar e determinar a execução de diligência em processos de auditoria tributária;

VI - encaminhar os relatórios dos Auditores de Tributos para a autoridade competente, para efeito de apuração da remuneração (vencimento e produtividade/prêmio), de acordo com as normas legais;

VII - informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;

VIII - promover a orientação, fiscalização e controle da geração de guias para recolhimento do ISS e emissão do Termo de Liberação para Shows e eventos;

IX - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa Gerência;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Fiscalização Mobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção II Da Gerência do Simples Nacional

Art. 32. Compete à Gerência do Simples Nacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, e ao seu titular:

I - fazer o acompanhamento da legislação relacionada ao Estatuto Nacional da Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) – Simples Nacional;

II - responsabilizar-se pela análise, encaminhamento, emissão de pareceres técnicos e realização de diligências em todos os processos administrativos que envolvam matérias do Estatuto Nacional da Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) – Simples Nacional, sob sua competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - efetuar as consultas, eventos, solicitações de arquivos e acompanhar as alterações e atualizações dos sistemas disponíveis no Portal do Simples Nacional, responsabilizando-se pela utilização do Sistema de Certificado Digital;

IV - prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município;

V - acompanhar as propostas legislativas referente ao Simples Nacional junto às entidades municipalistas;

VI - realizar estudos e propor alterações necessárias na legislação municipal, com vistas adequá-la, no que couber, à legislação do Simples Nacional;

VII - responsabilizar pelas exclusões e indeferimentos do Simples Nacional, assim como o desenquadramento do MEI, instruindo os processos de revisão, recurso e/ou impugnação, sempre que solicitado;

VIII – definir parâmetros e administrar o Malha PGDAS-D, conforme previsto no art. 39-A da Resolução CGSN 140/2018 e alterações posteriores;

IX – monitorar os contribuintes optantes pelo regime de caixa;

X - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa Gerência;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor, observando sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e ética.

Subseção III

Gerência de Notas Fiscais e Declarações Eletrônicas

Art. 33. Compete à Gerência de Notas Fiscais e Declarações Eletrônicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, e ao seu titular:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes (via telefone, e-mail e presencial) referente aos serviços de Relação de Serviços de Terceiros (REST), Declaração Mensal de Serviços (DMS), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e) e demais serviços prestados no âmbito de sua competência;

II - manter o funcionamento dos programas: Relação de Serviços de Terceiros (REST), Declaração Mensal de Serviços (DMS), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e), efetuando os ajustes necessários, exceto os ajustes referentes a softwares;

III - monitorar os contribuintes de ISS, a partir dos dados produzidos pela REST e pela DMS;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - oferecer suporte técnico aos Auditores de Tributos e ao Contribuinte, quanto ao funcionamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), da REST e da DMS;

V - expedição de despachos, pareceres técnicos e diligências, quando for o caso, em processos de cancelamento de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e);

VI - acompanhamento e orientação fiscal aos contribuintes, tomadores de serviços e nomeados como Substitutos Tributários, bem como aos Órgãos Públicos Federais que efetuam recolhimento do ISS Retido via SIAF;

VII - autorizar, através de análise dos processos, os pedidos de autorização para emissão da NFS-e e NFSA-e;

VIII - promover o levantamento junto ao Sistema de Arrecadação dos débitos lançados e não pagos correspondentes aos grandes contribuintes, visando identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamentos e recebimentos, emitindo notificações aos grandes contribuintes;

IX - Promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa gerência;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção IV Da Gerência de Notificações e Atendimento

Art. 34. Compete à Gerência de Notificações e Atendimento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, e ao seu titular:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes (via telefone, e-mail e presencial) referente aos serviços de acesso ao do Portal do Contribuinte;

II - acompanhar, identificar e encaminhar ao departamento de suporte competente, problemas de acesso ao portal do contribuinte;

III - orientar o contribuinte quanto à geração e alteração de senhas, criação e alteração de usuários dentro do portal do contribuinte;

IV - realizar a inscrição e alteração no cadastro eventual, quando necessário, dos contribuintes estabelecidos fora do município, cujo imposto é devido em Goiânia;

V - orientar o contribuinte não estabelecidos no município, quanto à geração da guia do ISS próprio e retido, devidos em Goiânia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - atender o contribuinte quanto ao saneamento de dúvidas e à aplicação da legislação tributária;

VII - desempenhar as atividades relativas ao Domicílio Tributário Eletrônico, através da emissão de notificações e comunicados ao contribuinte nos limites de competência da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária;

VIII – realizar diligências para obtenção de documentos e dados, quando necessários, bem como para a colaboração com órgãos externos;

IX – propor e auxiliar a Gerência de Trilhas e Monitoramento com informações sobre possíveis divergências fiscais;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção III Da Diretoria de Cadastro

Art. 35. Compete à Diretoria de Cadastro, unidade integrante da Superintendência de Administração Tributária, e, ao seu titular:

I - propor e definir ações fiscais prioritárias, em conjunto com o Superintendente de Administração Tributária, para atualização dos Cadastros Imobiliário e Mobiliário;

II - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de imóveis no Cadastro Imobiliário Municipal;

III - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral;

IV - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais que compõem o Cadastro Mobiliário Municipal de Contribuintes;

V - efetuar o processamento das inclusões, das manutenções e das exclusões dos dados relativos ao Cadastro Imobiliário Tributário;

VI - efetuar a inclusão, a manutenção, baixa e suspensão de dados relativos ao Cadastro Mobiliário Municipal;

VII - efetuar a conferência, auditoria e saneamento dos dados cadastrais processados e promover as eventuais correções;

VIII - atender às requisições de outros órgãos da Administração Municipal quanto às informações constantes do Cadastro Tributário Municipal;

IX - auxiliar aos demais órgãos quanto ao saneamento e à apuração de dados cadastrais necessários ao lançamento dos tributos municipais;

X - coordenar a emissão das certidões relacionadas ao Cadastro Imobiliário e ao Cadastro Mobiliário Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - auxiliar na administração das informações dos cadastros tributários na base geográfica digital e na validação das análises espaciais para o gerenciamento de ações relacionadas aos tributos municipais;

XII - coordenar a conferência dos dados cadastrais recebidos e processados originados de outros órgãos da Administração Municipal ou de intercâmbio e cooperação com órgãos ou entidades externas;

XIII - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa Diretoria;

XIV – acompanhar e sugerir ações fiscais ao setor de inteligência fiscal;

XV- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência de Administração Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção I

Da Gerência de Cadastro Imobiliário

Art. 36. Compete à Gerência de Cadastro Imobiliário, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Cadastro, e, ao seu titular:

I - manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;

II - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;

III - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

IV - prestar informações às demais unidades da Secretaria, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;

V - manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com o órgão municipal de Planejamento Urbano;

VI - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro Mobiliário;

VII - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais;

VIII - digitar os dados do cadastro físico para o cadastro informatizado, responsabilizando-se pela sua conferência e consistência;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Cadastro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção II Da Gerência de Cadastro Mobiliário

Art. 37. Compete à Gerência de Cadastro Mobiliário, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Cadastro, e, ao seu titular:

I - promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro Mobiliário, assim como a sua atualização;

II - efetuar a conclusão dos registros de baixa e suspensão da inscrição no Cadastro Mobiliário;

III - homologar os dados e informações cadastrais para a inclusão e alteração no Cadastro Mobiliário;

IV - realizar, quando necessário, diligências fiscais nos estabelecimentos cadastrados ou a serem cadastrados;

V - recusar a inscrição cadastral do contribuinte, quando não for comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias, inclusive as decorrentes da responsabilidade do sucessor;

VI - executar a geração de débitos relativos ao ISS e Taxas para os contribuintes classificados como Autônomos ou em Regime de Estimativa Especial e Genérica;

VII - promover e executar a geração de débito anual das Taxas de Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestacionais e outros estabelecimentos previstos em lei;

VIII – acompanhar e gerenciar a integração de dados provenientes da REDESIM e demais órgãos;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Cadastro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção III Da Gerência de Vistoria Fiscal

Art. 38. Compete à Gerência de Vistoria Fiscal, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Cadastro, e ao seu titular:

I - promover o levantamento e a vistoria de imóveis, revisando o correto preenchimento dos campos dos formulários de cadastramento imobiliário, através de diligência fiscal;

II - executar os serviços de desenho de croquis dos imóveis, plantas e mapas setoriais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - realizar diligências fiscais relativas à identificação dos imóveis, emitindo relatório detalhado, contendo a especificação do uso, dimensão, finalidade e ocupação;

IV - elaborar as programações de diligência fiscal e distribuir as respectivas ordens de serviço, visando o atendimento às necessidades de atualização do cadastro imobiliário em cumprimento às prioridades estabelecidas;

V - instruir e/ou emitir parecer técnico e/ou solicitar relatório de auditoria fiscal em processos submetidos ao seu exame;

VI - proceder o cálculo e análise dos croquis provenientes de diligência fiscal ou declaração de área edificada;

VII - realizar levantamento e cálculo da área edificada através do SIGGO DOCS ou outro equivalente;

VIII - analisar e homologar a declaração de informações cadastrais do imóvel;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Cadastro e Atendimento, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO X DA SUPERINTENDÊNCIA DE INTELIGÊNCIA E COBRANÇA

Art. 39. Compete à Superintendência de Inteligência e Cobrança, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e ao seu titular:

I - supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades de cobrança administrativa e inscrição na Dívida Ativa, fazendo observar as disposições fixadas em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

II - articular-se com as demais unidades da Administração, visando coletar subsídios e informações que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas, no interesse da Secretaria;

III - desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico e melhoria de processos;

IV - supervisionar e propor melhorias quanto a implementação e o desenvolvimento incremental do repositório de dados da SEFIN;

V - acompanhar o desenvolvimento dos sistemas informatizados da SEFIN;

VI - supervisionar o processo de aquisição de soluções tecnológicas da SEFIN;

VII - acompanhar e propor a formulação de painéis de acompanhamento de dados fiscais e sócio-econômicos a fim de subsidiar o Secretário de Finanças na tomada de decisão;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - propor e avaliar trilhas de monitoramento de acompanhamento fiscal;

IX - supervisionar e auxiliar a construção de séries históricas de estatísticas e informações;

X - promover o desenvolvimento ou aquisição de sistemas em bases de dados georeferenciadas-geoprocessamento;

XI - gerir o sistema de geoprocessamento do município;

XII - propor e gerir convênios de cooperação de dados e formas de integração entre SEFIN e terceiros;

XIII - tornar a SEFIN uma unidade orientada a dados.

Seção I

Da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa

Art. 40. Compete à Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, unidade integrante da Superintendência de Inteligência e Cobrança, e ao seu titular:

I - promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980 e na Lei nº 5.040/75 - Código Tributário do Município e seu regulamento em vigor, e legislações correlatas;

II - supervisionar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades a cargo da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, fazendo observar as disposições fixadas em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

III - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à proposição de medidas que viabilizem a execução dos planos, programas e projetos vinculados à cobrança e arrecadação, administrativa, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não;

IV - desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos administrativos, sob a responsabilidade da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, em conjunto com a Diretoria de Inteligência;

V - encaminhar e registrar para cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa (CDA) do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas, na forma das Leis Federais nº 9.492/1997 e nº 12.767/2012, e das normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

VI - autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias, na forma das Leis



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Federais nº 9.492/1997 e nº 12.767/2012, e das normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

VII - decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;

VIII - promover a implantação das normas do parcelamento dos créditos tributários e não tributários;

IX - participar, implantar e acompanhar sistemas de tecnologia da informação relacionados ao parcelamento e a negociação dos créditos tributários e não tributários, em conjunto com a Diretoria de Inteligência;

X - participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa, em conjunto com a Diretoria de Inteligência;

XI - atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;

XII - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

XIII - promover os procedimentos de cobrança administrativa;

XIV - promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

XV - emitir despachos informativos em processos de consulta, relacionados com a cobrança administrativa e da Dívida Ativa;

XVI - realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;

XVII - colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;

XVIII - promover a implantação das normas e sistemas relacionados às Certidões emitidas pela Prefeitura;

XIX - acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;

XX - subsidiar a Procuradoria Geral do Município no ajuizamento dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa;

XXI - analisar, acompanhar, decidir e cumprir as determinações inerentes à cobrança administrativa e da dívida ativa, sobretudo quanto a suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e não tributários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXII - prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;

XXIII - realizar o levantamento e promover o repasse dos emolumentos retidos pelo recebimento dos débitos fiscais protocolados em protesto, conforme tabela divulgada periodicamente pela Corregedoria do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

XXIV- elaborar relatório anual de detalhamento da dívida ativa do município;

XXV - autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;

XXVI - providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

XXVII - promover o acompanhamento das decisões, inclusive quanto à suspensão da exigibilidade nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

XXVIII - controlar e executar a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e não tributários, nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

XXIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência de Inteligência e Cobrança.

Subseção I

Da Gerência de Cobrança Administrativa

Art. 41. Compete à Gerência de Cobrança, unidade integrante da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, e ao seu titular:

I - promover o levantamento, monitoramento e acompanhamento de débitos lançados e não pagos, junto aos Sistemas de Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificação de cobrança administrativa e da Dívida Ativa aos inadimplentes;

II - formular e executar procedimentos e processos para reposição aos cofres públicos de créditos, tributários ou não;

III - promover a cobrança administrativa e da Dívida Ativa, encaminhando e registrando em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa – CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas;

IV - emitir notificação para os contribuintes que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

V - executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto à quitação de débitos, revisão e outras informações;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - executar parcelamentos e reparcèlement;

VII - autorizar e emitir Certidão Positiva Com Efeito Negativa de Regularidade Fiscal, com base no Sistema Integrado de Arrecadação;

VIII - emitir despachos informativos em processos relacionados à Cobrança Administrativa e, sobretudo, quanto a pendências no Cadastro de Pessoa Física (CPF) e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), perante a Fazenda Pública Municipal;

IX - promover a alteração e atualização dos cadastros dos contribuintes do Município, para fins de cobrança de débitos em atraso;

X - enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os nomes dos contribuintes devedores, inclusive quando na fase de apontamento do Protesto;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa.

Subseção II Da Gerência da Dívida Ativa

Art. 42. Compete à Gerência da Dívida Ativa, unidade integrante da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, e ao seu titular:

I - promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal;

II - instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal;

III - expedir Certidões através do Sistema Integrado de Arrecadação;

IV - executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas;

V - emitir despacho informativo em processos administrativos;

VI - proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Diretor ou da Assessoria Técnica;

VII - atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa.

Seção II



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Da Diretoria de Inteligência

Art. 43. Compete à Diretoria de Inteligência, unidade integrante da Superintendência de Inteligência e Cobrança, e ao seu titular:

I - coordenar a construção do repositório de dados da SEFIN, bem como promover seu desenvolvimento incremental;

II - monitorar, identificar e acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, através de relatórios estatísticos, bem como propor a fiscalização de contribuintes quando entender necessário;

III - sugerir e auxiliar a Assessoria de Tecnologia da Informação no desenvolvimento de novos sistemas informatizados da SEFIN e melhorias necessárias;

IV - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para análise, planejamento e programação da Fiscalização Tributária;

V - propor e acompanhar a formulação de convênios para obtenção de dados e informações para utilização em malhas fiscais;

VI - coordenar a elaboração de estudos e modelos estatísticos para o valor de mercado e atualização da Planta de Valores Imobiliários de Goiânia;

VII - propor e coordenar a elaboração de modelos estatísticas para a construção de malhas fiscais tributárias;

VIII - efetuar diligências externas para validação de dados e cooperação de informações fiscais, econômicas e sociais;

IX - buscar o aperfeiçoamento técnico e científico desta diretoria e gerências subordinadas através de cursos, palestras, seminários e aulas;

X - coordenar a integração com a Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária para validação e acompanhamento de relatórios;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência de Inteligência e Cobrança.

Subseção I

Da Gerência de Geoprocessamento

Art. 44. Compete à Gerência de Geoprocessamento, unidade integrante da Diretoria de Inteligência, e ao seu titular:

I - dirigir a contratação, implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município de Goiânia;

II - gerir e promover a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do SIGGO – Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no SIGGO;

IV - supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;

V - preparar o sistema de geoprocessamento para a utilização de modelos de dados geoestatísticos;

VI - fazer o processamento e análise de imagens geográficas;

VII - auxiliar o cadastro imobiliário e a vistoria fiscal no processamento e análise de imagens geográficas;

VIII - desenvolver ferramentas para o processamento de imagens e obtenção de valores georrefenciados;

IX - manter as informações cartográficas e estatísticas atualizadas e em conformidade com a realidade fática, realizando, quando necessário, vistorias e análises técnicas.

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Inteligência.

Subseção II Da Gerência de Dados

Art. 45. Compete à Gerência de Dados, unidade integrante da Diretoria de Inteligência, e ao seu titular:

I - gerenciar e monitorar os sistemas gerenciadores de banco de dados da SEFIN;

II - manter e desenvolver o repositório de dados, a fim de promover e fortalecer a capacidade analítica e a tomada de decisões orientada a dados;

III - coletar, organizar, analisar, disponibilizar e monitorar informações úteis e íntegras à administração tributária, buscando a integração de diversas fontes de dados, internas e externas, utilizando técnicas e ferramentas de inteligência de negócio;

IV - desenvolver e avaliar protocolos de intercâmbio de informações entre SEFIN e terceiros;

V - formular, orientar e especificar os requisitos e procedimentos de integração de dados dos sistemas informatizados da SEFIN;

VI - manter atualizado o inventário das bases de dados com a respectiva informação classificada conforme níveis de acesso;

VII - definir e controlar normas de acesso às bases de dados;

VIII - realizar e monitorar constantemente as extrações, transformações e cargas dos dados para o repositório;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Inteligência.

Subseção III Da Gerência de Análise e Estatísticas

Art. 46. Compete à Gerência de Análise e Estatísticas, unidade integrante da Diretoria de Inteligência, e ao seu titular:

I - realizar estudos e análises referentes a aspectos econômicos, fiscais e sociais do município;

II - construir indicadores e índices, visando acompanhar o desempenho econômico e fiscal;

III - sistematizar, manter e disseminar séries históricas de estatísticas e informações, subsidiando a tomada de decisão;

IV - propor e acompanhar o desenvolvimento de sistema de visualização de informações gerenciais e estatísticas;

V - construir modelos de análises e estimativas estatísticas de valores mobiliários e imobiliários;

VI - efetuar diligências para validação de análises, obtenção de novos dados e monitoramento da confiabilidade das informações;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Inteligência.

Subseção IV Da Gerência de Trilhas e Monitoramento

Art. 47. Compete à Gerência de Trilhas e Monitoramento, unidade integrante da Diretoria de Inteligência, e ao seu titular:

I - realizar o monitoramento e acompanhamento fiscal de contribuintes;

II - implementar e propor malhas fiscais;

III - propor e acompanhar a elaboração de sistema de notificação automática de divergências fiscais;

IV - gerar relatórios de suporte à fiscalização tributária, contendo contribuintes com indícios de irregularidades fiscais;

V - dar suporte a ações fiscais, operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, para o combate de práticas que reduzam ou suprimam tributos;

VI - desenvolver mecanismos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização das práticas estruturadas contra o fisco municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - efetuar diligências para validação, construção e acompanhamento da confiabilidade de malhas fiscais, buscando novos dados e correlações;

VIII - promover a integração com a Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária para validação e acompanhamento de relatórios;

IX - receber auxílio e informações sobre possíveis divergências fiscais através da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Inteligência.

Seção III Da Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 48. Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação, unidade subordinada diretamente à Superintendência de Inteligência e Cobrança, e, ao seu titular:

I - desenhar, avaliar e propor melhoria dos processos de negócio no âmbito da SEFIN;

II - propor e incentivar a implantação de soluções de Tecnologia da Informação, alinhadas às ações da Secretaria;

III - promover, incentivar e fazer cumprir as políticas de segurança da informação a serem observadas pelas diversas unidades da Secretaria;

IV - participar do planejamento, coordenação e implantação de serviços especializados de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;

V - planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão-de-obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais no âmbito da Secretaria;

VI - auxiliar e promover a implantação do repositório de dados da SEFIN;

VII - realizar intercâmbio de soluções na área de Tecnologia da Informação com órgãos e entidades da Administração Pública;

VIII - viabilizar a integração e compatibilidade dos dados, visando a disponibilizar informações com qualidade e subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - projetar, desenvolver, manter e avaliar os sistemas de Tecnologia da Informação e comunicação, objetivando a celeridade e automatização de processos no âmbito da Secretaria;

X - propor, coordenar e desenvolver a programação técnica de sítios para a internet e intranet no âmbito da Secretaria, em conjunto com o órgão de ciência e tecnologia responsável pela execução da política de informática da Administração Municipal;

XI - coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação aplicáveis à Secretaria;

XII - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades da Secretaria, propondo, quando necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência de Inteligência e Cobrança.

CAPÍTULO XI DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TESOUREIRO

Art. 49. Compete à Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

I - promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos / entidades da Administração Municipal;

II - coordenar a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III - coordenar, orientar e controlar a programação e elaboração orçamentária dos órgãos da Administração Direta, autarquias, fundações e fundos especiais da organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

IV - subsidiar o Secretário e Chefe do Poder Executivo no acompanhamento, tomada de decisão sobre o Planejamento Governamental;

V - zelar pelo equilíbrio financeiro;

VI - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

VII - elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro;

VIII - subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município;

X - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;

XI - administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município;

XII - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais;

XIII - editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira;

XIV - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;

XV - promover a integração com as demais esferas de Governo em assuntos de administração, programação financeira e contabilidade;

XVI - orientar os órgãos/entidades municipais sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, a serem prestadas aos órgãos federais;

XVII - supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades municipais, no sentido de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;

XVIII - supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades da Administração Municipal para manterem a regularidade dos dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XIX - coordenar o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção I

Da Diretoria de Planejamento e Orçamento

Art. 50. Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento, unidade integrante da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, e ao seu titular:

I - coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Plano de Governo;

II - formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município de Goiânia;

IV - coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

V - orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

VI - emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;

VII - articular-se, permanentemente, com os órgão/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

VIII - coordenar e orientar o controle da despesa no Município;

IX - coordenar, juntamente com a superintendência, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;

X - gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);

XI - preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção I

Da Gerência Central de Planejamento Governamental

Art. 51. Compete à Gerência de Planejamento Governamental, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Orçamento, e ao seu titular:

I - coordenar a elaboração e avaliar o desempenho do Plano Plurianual – PPA do Estado, alinhado às diretrizes do governo;

II - avaliar os programas, as ações e os projetos propostos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal no Plano Plurianual – PPA, focando a análise da sobreposição de objetivos e ações, sugerindo a otimização das atividades;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III – desenvolver e disseminar ferramentas e metodologias para o gerenciamento do Plano Plurianual – PPA do município;

IV – desenvolver novas metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais junto às unidades de planejamento setoriais;

V – elaborar, coordenar e gerenciar os indicadores do Plano Plurianual – PPA, em parceria com o Escritório de Prioridades Estratégicas;

VI - atualizar informações e dados relativos ao Plano Plurianual - PPA no Portal da Transparência;

VII - estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária no município;

VIII - contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;

IX - propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema do Plano Plurianual;

X - propor mudanças na gestão orçamentária, quando se fizerem necessárias;

XI - efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município;

XII - analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Orçamento, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção II

Da Gerência de Elaboração Orçamentária e Gestão de Créditos Adicionais

Art. 52. Compete à Gerência de Elaboração Orçamentária e Gestão de Créditos Adicionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Orçamento, e, ao seu titular:

I - planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;

II – orientar as unidades setoriais dos órgãos e entidades da administração pública estadual na elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - acompanhar os órgãos e entidades na captação de recursos de contratos, convênios, consórcios e acordos para subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental;

IV – analisar e propor os devidos encaminhamentos dos processos que tratem da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

V – atender as unidades setoriais no que compete à programação e elaboração orçamentária;

VI – gerir os créditos adicionais realizando a análise técnica e legal, contemplando o acompanhamento desde a sua solicitação até a aprovação por meio dos sistemas específicos;

VII – apoiar o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA;

VIII – adequar o processo de elaboração e execução orçamentária às normativas do Tribunal de Contas do Município - TCM e da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

IX – atuar na elaboração de minutas de decretos que versem sobre normas de programação e execução orçamentária e outros assuntos correlatos;

X - promover a inclusão do Orçamento Anual no início de cada exercício financeiro para a sua execução;

XI - gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);

XII - preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

XIII - atualizar informações e dados relativos às Leis do Orçamento Municipal no Portal da Transparência;

XIV - propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema de Elaboração Orçamentária e Sistema Orçamentário e Financeiro, visando aperfeiçoá-los;

XV – desenvolver e implementar novas formas de divulgação e acesso ao Orçamento Público Municipal de maneira fácil, clara e compreensível para o público interno e externo;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Orçamento, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção III Da Gerência de Controle da Execução Orçamentária



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 53. Compete à Gerência de Controle da Execução Orçamentária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Orçamento, e ao seu titular:

I - contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;

II - propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema de Execução Orçamentária;

III - propor mudanças na gestão orçamentária, quando se fizerem necessárias;

IV - avaliar o cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município;

V – elaborar e manter atualizado o Guia de Apropriação de Despesas, seguindo padrões de contabilidade pública definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN através do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

VI – realizar atendimento permanente a todas as unidades e poderes, nas dúvidas relacionadas à apropriação das despesas;

VII – elaborar relatórios de acompanhamento de execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisões dos titulares das Pastas;

VIII - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

IX - analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município;

X – promover iniciativas para a redução, qualidade e eficiência do gasto público;

XI - controlar as despesas de caráter continuado de energia elétrica, de água e esgoto, e, de telefones da Administração Municipal;

XII - monitorar e controlar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, de acordo com as determinações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais normas e elementos pertinentes;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Orçamento, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção II Da Diretoria do Tesouro Municipal

Art. 54. Compete à Diretoria do Tesouro Municipal, unidade integrante da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, e ao seu titular:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - supervisionar o recebimento e restituição de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse do Município;

II - elaborar, juntamente com o Superintendente, o Cronograma de Desembolso Financeiro, controlando a sua execução, em sintonia com a programação anual da unidade central do Sistema Orçamentário;

III - subsidiar o Secretário e o Superintendente nas informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;

IV - supervisionar e controlar a execução financeira extraorçamentária;

V - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;

VI - supervisionar o pagamento dos processos referentes ao Pecúlio dos Servidores Públicos do Município;

VII - expedir guias de recolhimento dos depósitos, cauções, fianças, e outros, efetuados por terceiros à Municipalidade;

VIII - supervisionar a emissão de relatórios mensais de retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e seu encaminhamento ao órgão responsável pela geração da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF);

IX - monitorar a execução do cronograma de desembolso financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício;

X - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com o Diretor de Planejamento e Orçamento;

XI - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;

XII - supervisionar o controle da regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), tributos e contribuições federais (SRF), Cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN), prestação de contas de convênios e outros;

XIII - supervisionar o acompanhamento da execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;

XIV - supervisionar o repasse e aplicação de recursos destinados à saúde e educação, fiscalizando o cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos;

XV - supervisionar os repasses destinados ao Poder Legislativo, referente ao duodécimo;

XVI - auxiliar o Superintendente na tomada de decisões estratégicas visando o equilíbrio financeiro da Administração;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - realizar a gestão do Sistema Orçamentário e Financeiro e do Sistema de Despesa e Orçamento (cronograma de desembolso);

XVIII - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira;

XIX - propor o bloqueio no sistema dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

XX - responder as solicitações de informações encaminhadas à Diretoria do Tesouro Municipal nos prazos estabelecidos;

XXI - informar a Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

XXII - disponibilizar, sempre que solicitado, relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

XXIII - orientar os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas de execução orçamentária e financeira, mediante apoio técnico e informações gerenciais;

XXIV - promover o controle, baixa e gerenciamento dos pagamentos efetuados no Sistema de Arrecadação;

XXV - acompanhar e controlar a conciliação bancária das informações prestadas pela rede bancária arrecadadora ao Município de Goiânia;

XXVI – analisar, propor e avaliar as minutas e dispositivos legais, sob a ótica financeira, que tratem de finanças públicas do Município;

XXVII – coordenar, juntamente com a superintendência, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção I

Da Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal

Art. 55. Compete à Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e, ao seu titular:

I – promover o planejamento financeiro e a avaliação de cenários do fluxo de caixa projetado e propor ações preventivas e corretivas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - monitorar e controlar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro;

III – elaborar estudos e projetos com vistas à melhoria da performance das finanças públicas;

IV - propor contingenciamentos orçamentários, com base na execução da arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o Exercício;

V - efetuar a memória de cálculo mensal da Folha de Pagamento e encargos dos órgãos da Administração Municipal;

VI - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

VII - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

VIII - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Superintendência Central de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

IX - responder as solicitações de informações encaminhadas à Gerência nos prazos estabelecidos;

X - informar a Superintendência Central de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

XI - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;

XII - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

XIII – realizar estudos e projeções a fim de colaborar com a tomada de decisões para o equilíbrio financeiro do Município e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos relacionados;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção II Da Gerência de Execução Financeira

Art. 56. Compete à Gerência de Execução Financeira, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e ao seu titular:

I – controlar a conta única do Tesouro Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – fazer o acompanhamento das contas correntes bancárias do Tesouro Municipal;

III – controlar o envio da remessa bancária eletrônica;

IV – repassar saldos e recursos financeiros da conta única às unidades orçamentárias;

V - realizar a execução da despesa extraorçamentária;

VI - realizar as restituições dos indébitos tributários e dos pagamentos indevidos;

VII - realizar os pagamentos dos compromissos da Administração Municipal, autorizados pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Tesouro, juntamente com o Diretor do Tesouro Municipal;

VIII - elaborar Boletins de Movimentação Diária (BMD) das contas bancárias, de todos os movimentos bancários de receita, despesa e transferências, repassando a documentação à Gerência de Avaliação Contábil e Conciliação Bancária;

IX - emitir relatórios contendo os repasses às Companhias Municipais para efeito de cálculo do PASEP, enviando-os à Superintendência Central de Contabilidade;

X - supervisionar as retenções do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) das Notas Fiscais de Serviços dos prestadores da Administração Direta, efetuando o pagamento da Relação de Serviços de Terceiros (REST), conforme preconiza o Código Tributário Municipal;

XI - supervisionar os repasses referentes aos pagamentos de empréstimos e financiamentos, descontados em consignação na Folha dos Servidores Municipais;

XII - supervisionar de acordo com a legislação, o pagamento dos encargos de responsabilidade do Município (FGTS, INSS, PASEP e outros);

XIII - realizar o repasse do duodécimo à Câmara Municipal, de acordo com a legislação;

XIV - promover o acompanhamento e controle dos cauções e fianças dos contratos administrativos;

XV - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Pública Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

XVI - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

XVII - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Superintendência Central de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

XVIII - responder as solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Execução Financeira nos prazos estabelecidos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - informar a Superintendência Central de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

XX - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;

XXI - colaborar com as demais estruturas administrativas da Secretaria de Finanças;

XXII - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção III Da Gerência de Arrecadação

Art. 57. Compete à Gerência de Arrecadação, unidade integrante da estrutura da Diretoria do Tesouro Municipal, e ao seu titular:

I - executar a política de arrecadação do Município no âmbito de sua competência, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Controle de Arrecadação;

II - gerenciar os Sistemas de Controle da Arrecadação e adotar, no interesse da Fazenda Pública Municipal, modelos de documentos e formulários de controle, nos limites de sua competência;

III - acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, através de relatórios estatísticos do Sistema de Controle da Arrecadação, propondo medidas de ajustes, necessárias à sua melhoria;

IV - promover o controle da arrecadação diária, procedendo à conciliação das contas de Arrecadação com as entradas na conta única do Tesouro Municipal, fechando com os valores das entradas na conta do Tesouro, referente a tributação direta, processar as fontes de receita, alimentar o sistema integrado de tesouraria, alimentar e fechar o arquivo que possibilita a contabilização da execução da receita, efetuar gerenciamento e auditoria na receita arrecadada e a arrecadar;

V - criar e gerenciar sistema de tabelas alimentadoras no sistema da arrecadação, guardando as contas contábeis e os índices econômicos, possibilitando o perfeito funcionamento dos sistemas de informática vinculados ao sistema de arrecadação;

VI - efetuar o controle, execução e disponibilização de demonstrativos, estatísticas e relatórios diários e mensais da arrecadação com sua devida contabilização;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - responsabilizar-se pelo processamento e baixa dos tributos pagos no Sistema de Controle de Arrecadação, emitindo relatórios e demonstrativos das receitas recebidas;

VIII - proceder ao controle de todos os documentos de arrecadação, conciliando os arquivos magnéticos com o dinheiro transferido pela rede bancária credenciada;

IX - atender as unidades setoriais da Secretaria, quanto a informações, novos relatórios e procedimentos da área de controle da arrecadação;

X - conferir os cálculos das penalidades de recolhimento de tributos em atrasos, comunicando a autoridade competente, as incorreções, que porventura, venham a apresentar;

XI - emitir relatórios de diferenças apuradas no arquivo de débitos por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar à Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa e Recebimento da Dívida;

XII - controlar e fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, sugerindo a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento, prestação de contas ou outra norma regulamentadora estabelecida por Contrato de Adesão;

XIII - proceder o controle da aplicação dos incentivos da Lei de Incentivo à Cultura;

XIV - proceder o acompanhamento e controle dos cálculos do débito das permissões funerárias;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção IV Da Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias

Art. 58. Compete à Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e, ao seu titular:

I - verificar sistematicamente a regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), tributos e contribuições federais (SRF), cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN), prestação de contas de convênios e outros;

II - controlar e acompanhar o recolhimento dos encargos sociais (INSS, IPSM) e contribuições assistenciais do IMAS, vinculadas às Secretarias;

III - solicitar a emissão de certidões negativas de débitos junto à Receita Federal, Previdência, Procuradoria da Fazenda Nacional, de Certificado de Regularidade Fiscal quanto ao FGTS e outras de interesse do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - controlar o Cadastro Informativo Municipal (CADIN Municipal);

V - providenciar a emissão de certidões negativas de débitos (CND, CRF, PGFN, Controle Externo, e outros) de interesse do Município;

VI - confeccionar PASEP e enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e, quando necessário, promover as devidas retificações e posterior reenvio ao órgão fiscalizador;

VII - controlar e conferir a relação das retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre os rendimentos pagos no mês de dezembro, a qualquer título, com os seguintes dados: data, número e valor da Ordem de Pagamento; nome do contribuinte, CPF/CNPJ, valor do imposto retido; emitidas pelas tesourarias setoriais da Administração Municipal;

VIII - controlar e conferir as retificações necessárias na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) emitidas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;

IX - efetuar o acompanhamento junto ao Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias (CAUC) do SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional;

X - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

XI - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

XII - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Superintendência Central de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

XIII - responder as solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias nos prazos estabelecidos;

XIV - informar a Superintendência Central de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

XV - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção V Da Gerência de Controle da Dívida



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 59. Compete à Gerência de Controle da Dívida, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e ao seu titular:

I - confeccionar a projeção financeira dos contratos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento;

II - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldos da Dívida Ativa;

III - exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo financeiro e participar na organização e geração dos documentos necessários às operações de crédito;

IV - controlar e acompanhar na Administração Municipal a execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;

V - acompanhar e anotar os atos aditivos, de prorrogação, suspensão ou rescisão de convênios;

VI - controlar e acompanhar a aplicação dos recursos captados pelo Município, através de contratos, convênio, consórcios, acordos e de outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar êxito de suas execuções;

VII - participar e propor, quando for o caso, o parcelamento de dívidas;

VIII - exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo financeiro;

IX - acompanhar em conjunto com a Gerência de Avaliação de Registro Contábil e Conciliação Bancária a movimentação dos Restos a Pagar dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, realizando o cancelamento quando devidamente solicitado, observando a legislação vigente;

X - estudar alternativas para o pagamento de dívidas de curto prazo;

XI - promover o levantamento e o controle mensal do saldo de restos a pagar;

XII - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

XIII - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

XIV - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Superintendência Central de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

XV - responder as solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Controle da Dívida nos prazos estabelecidos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - informar a Superintendência Central de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

XVII - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO XII DA SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTABILIDADE

Art. 60. Compete à Superintendência Central de Contabilidade, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e ao seu titular:

I – propor, controlar e executar as políticas internas de contabilidade do Município, avaliando os resultados e reflexos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

II – estabelecer normas, regras e diretrizes para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

III – elaborar os relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação vigente, como também produzir análises da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de notas explicativas;

IV – propor o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a manutenção dos sistemas sob gestão da contabilidade do município, observando disposições legais e regulamentares vigentes;

V – elaborar e emitir balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes a contabilidade, em atenção a legislação vigente;

VI - coordenar, orientar e acompanhar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII - consolidar os relatórios de demonstrativos contábeis para emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

VIII – centralizar, controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

IX – manter atualizado o Plano de Contas Contábil do Município, observando a legislação vigente;

X – solicitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentação necessária para elaboração dos balancetes contábeis e balanço, como também para atendimento de requisições e diligências inerentes a contabilidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - realizar estudos, acompanhando a legislação e normativos vigentes;

XII – atender as requisições de informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, naquilo que couber;

XIII – encaminhar informações e dados contábeis aos órgãos de controle interno e externo, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

XIV – promover a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais;

XV - avaliar os relatórios de atividades e produtividades dos profissionais de Contabilidade dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, atestando ou não a concessão de benefícios, nos casos condicionados pela Lei;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção I Da Diretoria Geral de Contabilidade

Art. 61. Compete à Diretoria Geral de Contabilidade, unidade integrante da Superintendência Central de Contabilidade, e, ao seu titular:

I - estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de Contabilidade a serem aplicadas no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

II - realizar cadastros, alterações e manutenções do Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade;

III – controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV – emitir e conferir os relatórios de demonstrativos contábeis do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

V - elaborar os Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado, em conformidade com a legislação vigente;

VI - requerer documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado;

VII - disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;

VIII - realizar a gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade de Diretoria de Contabilidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX – definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;

X – transmitir dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes

XI - acompanhar a gestão do patrimônio do Município de Goiânia quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestões ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber;

XII - disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

XIII – Interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Superintendência de Contabilidade Geral;

XIV- propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

XV - responder às solicitações de informações encaminhadas à Diretoria de Contabilidade Geral nos prazos estabelecidos;

XVI - informar ao Superintendente de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Contabilidade Geral, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção I

Da Gerência de Contabilidade da Administração Direta

Art. 62. Compete à Gerência de Contabilidade da Administração Direta, unidade integrante da Diretoria de Contabilidade, e ao seu titular:

I - elaborar relatórios contábeis dos Balancetes Mensais da Administração Direta, do Balanço Geral Consolidado e respectivas notas explicativas, em conformidade com a legislação vigente;

II - realizar conferência e análise dos Balancetes Mensais do Poder Executivo, procedendo o envio das prestações de contas eletrônicas e físicas, quando for o caso, conforme as normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO;

III - prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - solicitar documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta e do Balanço Geral Consolidado;

V – enviar aos órgãos de controle interno e externo a documentação comprobatória das informações contábeis da Administração Direta, quando solicitado;

VI – transmitir dados e informações contábeis dos órgãos da Administração Direta aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

VII – cadastrar, alterar e dar manutenção ao Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade dos órgãos da administração direta;

VIII – disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

IX – propor o bloqueio dos órgãos da Administração Direta Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

X – acompanhar a legislação e normativas vigentes inerentes aos aspectos contábeis dos órgãos da Administração Direta;

XI – responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Contabilidade da Administração Direta, nos prazos estabelecidos;

XII – informar à Diretoria de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, para suas adequações e demais providências;

XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade Geral, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção II

Da Gerência de Contabilidade da Administração Indireta

Art. 63. Compete à Gerência de Contabilidade da Administração Indireta, unidade integrante da Diretoria de Contabilidade, e ao seu titular:

I - elaborar relatórios contábeis dos Balancetes Mensais da Administração Indireta e respectivas notas explicativas, em conformidade com a legislação vigente;

II – prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Indireta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;

III – solicitar documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Indireta;

IV – enviar aos órgãos de controle interno e externo a documentação comprobatória das informações contábeis da Administração Indireta, quando solicitado;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V – transmitir dados e informações contábeis dos órgãos da Administração Indireta aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

VI – Cadastrar, alterar e dar manutenção ao Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade dos órgãos da Administração Indireta;

VII – disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

VIII – propor o bloqueio dos órgãos da Administração Indireta, sempre que necessário e devidamente justificado;

IX – acompanhar a legislação e normativas vigentes inerentes aos aspectos contábeis dos órgãos da Administração indireta;

X – responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Contabilidade da Administração Indireta, nos prazos estabelecidos;

XI – informar à Diretoria de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, para suas adequações e demais providências;

XII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade Geral, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção III

Da Gerência de Avaliação de Registro Contábil e Conciliação Bancária

Art. 64. Compete à Gerência de Avaliação de Registro Contábil e Conciliação Bancária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Contabilidade, e, ao seu titular:

I - verificar a conformidade documental dos registros contábeis com os movimentos bancários;

II - realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria;

III - orientar e supervisionar os lançamentos manuais de tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas;

IV – controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

V – definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos lançamentos de tesouraria voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - solicitar dos setores responsáveis a regularização dos débitos bancários não identificados com a apresentação dos respectivos documentos para elaboração da conciliação bancária;

VII - solicitar dos agentes financeiros os documentos pertinentes necessários para a elaboração da conciliação bancária;

VIII - elaborar os movimentos contábeis com os documentos dos movimentos bancários para subsidiar a montagem do Balancete Mensal;

IX - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

X - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

XI - responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Avaliação Contábil e Conciliação Bancária nos prazos estabelecidos;

XII - informar à Diretoria de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

XIII - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade Geral, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção II

Da Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil

Art. 65. Compete à Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Contabilidade Geral, e, ao seu titular:

I - consolidar as informações da execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, dos Fundos e Autarquias, conciliando e conferindo os dados para emissão de relatórios;

II – elaborar os relatórios fiscais do município, realizando as devidas conferências para publicação;

III – encaminhar aos órgãos de controle interno e externo por meio físico ou eletrônico, informações e dados fiscais do município, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

IV – acompanhar os índices constitucionais legais obrigatórios obtidos e promover alertas aos gestores quanto aos limites;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - realizar estudos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, acompanhando a legislação e normativos vigentes, para apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de contabilidade;

VI - promover a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais;

VII - apresentar os documentos, esclarecimentos e justificativas nas diligências exaradas pelo controle interno e externo nos apontamentos nos balancetes e balanços, inerentes aos aspectos contábeis;

VIII - solicitar aos órgãos da Administração Municipal os documentos, esclarecimentos e justificativas para subsidiar a elaboração das respostas às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO;

IX – monitorar os andamentos dos processos de prestação de contas de gestão e governo junto ao órgão de controle externo, propondo ações e providências;

X - enviar à Câmara Municipal relatórios contendo as receitas de aplicações financeiras e outras obrigações legais, conforme previsão legal;

XI – desenvolver relatórios e análises contábeis dos órgãos da administração direta e indireta;

XII – interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Superintendência Central de Contabilidade;

XIII – propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

XIV - responder às solicitações de informações encaminhadas à Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil nos prazos estabelecidos;

XV – informar ao Superintendente Central de Contabilidade qualquer situação adversa no processo de consolidação das informações contábeis dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Contabilidade Geral, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção I

Da Gerência de Estudo de Normas e Adequações Contábeis

Art. 66. Compete à Gerência de Estudo de Normas e Adequações Contábeis, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil, e ao seu titular:

I – realizar estudos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, acompanhando a legislação, atos normativos e manuais vigentes, para apresentar propostas de modificações e inovações nos procedimentos contábeis do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – acompanhar a legislação e normativos vigentes quanto aos aspectos fiscais do Município;

III – colaborar com a Gerência de Contabilidade Geral na elaboração dos relatórios contábeis do Balanço Geral Consolidado, em conformidade com a legislação vigente;

IV – controlar e acompanhar as prestações de contas da Administração Direta e os Balanços Gerais Consolidados enviados aos órgãos de Controle Interno e Externo;

V - acompanhar a regularidade contábil dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, notificando a Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil quando identificado qualquer situação que possa comprometer a consolidação, apresentando também sugestão de notificação aos responsáveis;

VI - responder as diligências e solicitação de informações encaminhadas pelo Controle Interno e externo nos apontamentos nos balancetes e balanços, observando os prazos estabelecidos e nas questões inerentes à contabilidade;

VII - requerer os documentos, esclarecimentos e justificativas para subsidiar a elaboração das respostas às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO, junto aos Órgãos da Administração Municipal;

VIII - desenvolver relatórios e análises contábeis dos órgãos da administração direta e indireta;

IX – responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Consolidação e Controle Contábil nos prazos estabelecidos;

X – informar à Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil qualquer situação adversa na consolidação contábil, propondo adequações e demais providências;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Normatização e Consolidação Contábil, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção II

Da Gerência de Consolidação e Publicações Contábeis

Art. 67. Compete à Gerência de Consolidação e Publicações Contábeis, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil, e, ao seu titular:

I – elaborar, conferir e emitir os relatórios mensais de consolidação contábil da Administração Municipal;

II – elaborar e emitir os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais leis, procedendo a devida publicação no Diário Oficial do Município e portal da Transparência e realizando os cadastros nos respectivos sistemas da Secretaria



PREFEITURA DE GOIÂNIA

do Tesouro Nacional (STN), através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), observando a legislação vigente;

III - realizar as conferências contábeis dos Balancetes mensais dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, seguindo roteiro de parâmetros definidos pela Gerência de Consolidação e Controle Contábil, aprovado pela Diretoria de Contabilidade;

IV – notificar os órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, como também o setor de controle interno, quando encontrado divergências nos relatórios contábeis mensais, requerendo o saneamento dos apontamentos de forma a não comprometer a consolidação contábil;

V – promover a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais;

VI – encaminhar à Câmara Municipal relatórios e documentos com previsão legal;

VII – acompanhar e notificar a Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil quanto aos índices apresentados na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII – acompanhar em conjunto com a Gerência da Dívida Ativa a movimentação dos Restos a Pagar dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, procedendo o cancelamento quando devidamente solicitado, observando a legislação vigente;

IX – propor o bloqueio aos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

X – responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Consolidação e Publicações Contábeis nos prazos estabelecidos;

XI – informar à Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil qualquer situação adversa na consolidação contábil, propondo adequações e demais providências;

XII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Normatização e Consolidação Contábil, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES, CHEFES E GERENTES.

Art. 68. São atribuições comuns a todos os Superintendentes, Diretores, Gerentes e Chefes da Secretaria Municipal de Finanças:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

II - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

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

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos a cargo da Superintendência, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho encaminhando à Diretoria de Administração e Finanças os respectivos e outros documentos funcionais, bem como planejar a escala de férias;

VII - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária mensal, qualidade e produtividade esperada;

VIII - coordenar a avaliação de desempenho por competência (ADC) dos servidores lotados na unidade sob sua direção;

IX - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

X - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

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

XII - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

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

XIV - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XVI - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVII - assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

XVIII - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XIX - propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;

XX - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

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

XXII - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;

XXIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço;

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

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 69. Aos servidores lotados na Secretaria cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as determinações e instruções de trabalho e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Finanças, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 71. As unidades da Secretaria Municipal de Finanças funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se na posição que ocupam na estrutura e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.

Art. 72. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

Art. 73. Fica definido no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva simbologia, conforme Anexo II deste Decreto, em conformidade com o previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Art. 74. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Finanças, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO II

SEFIN - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	QUANT	SÍMBOLO
1. Secretário Municipal	1	SEC
1.1. Secretário Executivo	1	CDS-8
1.1..1 Assessor Técnico	6	CDS-3
1.2. Chefe de Gabinete	1	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria Geral	1	CDI-1
1.2.2. Gerente de Atendimento	1	CDI-1
1.3. Chefe da Advocacia Setorial	1	CDS-4
1.4. Chefe da Assessoria Tributária	1	CDS-4
1.5. Chefe da Assessoria de Comunicação	1	CDS-5
1.6. Diretor Administrativo	1	CDS-6

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1.6.1. Gerente de Apoio Administrativo	1	CDI-1
1.6.2. Gerente de Execução Orçamentária e Financeira	1	CDI-1
1.6.3. Gerente de Compras e Suprimentos	1	CDI-1
1.6.4. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	1	CDI-1
1.7. Presidente do Conselho Tributário Fiscal de Goiânia	1	CDS-5
1.7.1 Diretor do Contencioso e Controle Tributário	1	CDS-4
1.7.1.1 Gerente do Contencioso Fiscal	1	CDI-1
1.7.1.2 Gerente do Contencioso Sanitário	1	CDI-1
1.7.1.3 Gerente de Controle Tributário	1	CDI-1
1.8. Superintendente de Administração Tributária	1	CDS-6
1.8.1. Diretor de Lançamento e Fiscalização Imobiliária	1	CDS-4
1.8.1.1. Gerente de Lançamento do IPTU/ITU	1	CDI-1
1.8.1.2. Gerente de Lançamento do ISTI	1	CDI-1
1.8.1.3. Gerente de Edificações	1	CDI-1
1.8.2. Diretor de Lançamento e Fiscalização Mobiliária	1	CDS-4
1.8.2.1. Gerente de Fiscalização do ISS	1	CDI-1
1.8.2.2. Gerente do Simples Nacional	1	CDI-1
1.8.2.3. Gerente de Notas Fiscais e Declarações Eletrônicas	1	CDI-1



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.8.2.4. Gerente de Notificações e Atendimento	1	CDI-1
1.8.3. Diretor de Cadastro	1	CDS-4
1.8.3.1. Gerente de Cadastro Imobiliário	1	CDI-1
1.8.3.2. Gerente de Cadastro Mobiliário	1	CDI-1
1.8.3.3. Gerente de Vistoria Fiscal	1	CDI-1
1.9. Superintendente de Inteligência e Cobrança	1	CDS-6
1.9.1. Diretor de Cobrança e da Dívida Ativa	1	CDS-4
1.9.1.1. Gerente de Cobrança Administrativa	1	CDI-1
1.9.1.2. Gerente da Dívida Ativa	1	CDI-1
1.9.2. Diretor de Inteligência	1	CDS-4
1.9.2.1. Gerente de Geoprocessamento	1	CDI-1
1.9.2.2. Gerente de Dados	1	CDI-1
1.9.2.3. Gerente de Análise e Estatísticas	1	CDI-1
1.9.2.4. Gerente de Trilhas e Monitoramento	1	CDI-1
1.9.3 Assessor de Tecnologia da Informação	1	CDS-3
1.10. Superintendente de Planejamento, Orçamento e Tesouro	1	CDS-6
1.10.1. Diretor de Planejamento e Orçamento	1	CDS-4
1.10.1.1 Gerente Central de Planejamento Governamental	1	CDI-1



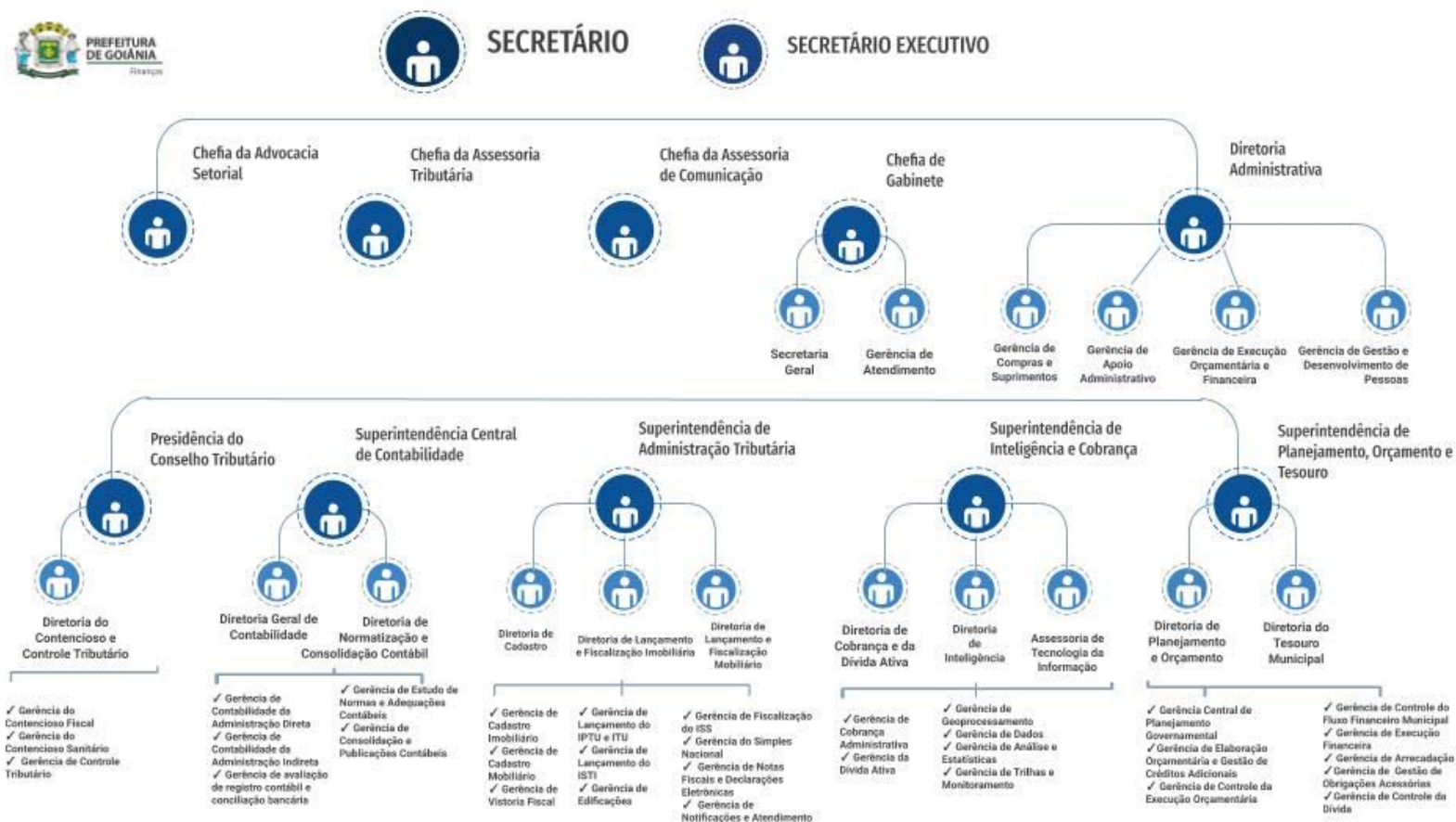
PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.10.1.2 Gerente de Elaboração Orçamentária e Gestão de Créditos Adicionais	1	CDI-1
1.10.1.3 Gerente de Controle da Execução Orçamentária	1	CDI-1
1.10.2. Diretor do Tesouro Municipal	1	CDS-4
1.10.2.1. Gerente de Controle do Fluxo Financeiro Municipal	1	CDI-1
1.10.2.2. Gerente de Execução Financeira	1	CDI-1
1.10.2.3. Gerente de Arrecadação	1	CDI-1
1.10.2.4. Gerente de Gestão de Obrigações Acessórias	1	CDI-1
1.10.2.5. Gerente de Controle da Dívida	1	CDI-1
1.11. Superintendente Central de Contabilidade	1	CDS-6
1.11.1. Diretor Geral de Contabilidade	1	CDS-4
1.11.1.1. Gerente de Contabilidade da Administração Direta	1	CDI-1
1.11.1.2. Gerente de Contabilidade da Administração Indireta	1	CDI-1
1.11.1.3. Gerente de Avaliação de Registro Contábil e Conciliação Bancária	1	CDI-1
1.11.2. Diretor de Normatização e Consolidação Contábil	1	CDS-4
1.11.2.1. Gerente de Estudo de Normas e Adequações Contábeis	1	CDI-1
1.11.2.2. Gerente de Consolidação e Publicações Contábeis	1	CDI-1



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ORGANOGRAMA





**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 126, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE dispensar TÂNIA RÚBIA AIRES, matrícula nº. **898244-01**, CPF nº.
533.280.861-53, da função de confiança de *Secretária Geral Escola Municipal Professora
Anna Maria Melini (antigo Centro Promocional Todos os Santos II)*, símbolo FGSG-IV, da
Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 1º de janeiro de 2021.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês
de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 127, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ULISSES MICHAELL RIBEIRO DE OLIVEIRA, matrícula nº 557277, CPF nº 856.787.831-49, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Técnico I, símbolo AT-I, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 128, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear IVANA DE ALCANTARA NEVOA, matrícula nº 1320793**, CPF nº. 269.935.621-20, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Especial Técnica II, símbolo AET-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 129, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear JAIME OLÍMPIO DE FREITAS, matrícula nº 487287, CPF nº 426.617.301-68, para exercer o cargo, em comissão, de Gerente do Paço Municipal, símbolo CDI-1, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Governo, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 130, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear DELSICO FERREIRA DA CRUZ, matrícula nº 627003, CPF nº 246.316.801-30, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Técnico I, símbolo AT-1, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 131, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

*Aprova o Regimento Interno da
Secretaria Municipal de Administração
(SEMAD), e dá outras providências.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 1.865, de 30 de junho de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº _131_ /2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso I, alínea “i” da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 335/2021.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, além daquelas emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos nos demais incisos do art. 24, da Lei Complementar nº 335/2021 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações esparsas como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), nos termos do art. 40, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;

II - a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

III - o gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

IV - a orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da Administração Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - a instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da Administração Municipal de forma descentralizada;

VI - a administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores;

VII - a administração e controle do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos;

VIII - a administração dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

IX - a orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

X - a administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos;

XI - a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

XII - a gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal;

XIII - o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados;

XIV - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Administração (SEMA) as seguintes unidades e chefias:

1. Secretário Municipal

1.1. Secretário Executivo

1.2. Chefe de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

1.3. Assessoria de Comunicação

1.4. Assessoria de Controle Interno da Folha de Pagamento

1.5. Chefe da Advocacia Setorial

1.5.1. Assessor Jurídico I

1.5.2. Assessor Jurídico II

2. Diretoria Administrativa

2.1. Gerência de Planejamento

2.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

2.3. Gerência de Gestão de Contratos e Convênios

2.4. Gerência de Apoio Administrativo



PREFEITURA DE GOIÂNIA

2.5. Gerência de Administração dos Serviços de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos, Locação, Alienação, Permissão e Cessão de Uso de Bens Municipais

3. Diretoria da Tecnologia da Informação e Gestão de Atendimento ao Cliente

3.1. Gerência de Tecnologia da Informação

3.2 Gerência de Gestão e Atendimento ao Cliente

4. Superintendência de Licitação e Suprimentos

4.1. Diretoria de Suprimentos e Logística

4.1.1. Gerência de Almoxarifado

4.1.2. Gerência de Patrimônio

4.1.3. Gerência de Transportes e Abastecimento

4.1.4. Gerência de Controle do Depósito Público Municipal

4.2. Diretoria de Compras e Licitações

4.2.1. Gerência de Programação das Aquisições de Materiais e Serviços e Sistema de Registro de Preços

4.2.2. Gerência de Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal e Publicação

4.2.3. Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais

4.2.4. Gerência de Compras Diretas

4.2.5. Gerência de Pregões

5. Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

5.1. Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi

5.1.1. Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão

5.1.2. Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

5.1.3. Gerência do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal

5.2. Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor

5.2.1. Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho

5.2.2. Gerência da Junta Médica e Saúde do Servidor

5.3. Diretoria de Folha de Pagamento

5.3.1. Gerência de Análise e Avaliação de Produtividade e Desempenho Individual Funcional

5.3.2. Gerência de Posse, Cadastros e Atualização de Dados

5.3.3. Gerência de Cálculo de Processos de Acerto de Contas, Progressões, Adicionais e Impactos Financeiros



PREFEITURA DE GOIÂNIA

5.3.4. Gerência de Obrigações Sociais, Pecúlio e Apoio Administrativo

5.3.5. Gerência de Lançamento e Fechamento de Folha de Pagamento

6. Órgãos Colegiados vinculados:

6.1. Comissão Geral de Licitação

6.2. Conselho Deliberativo do FUMCADES

6.3. Conselho Superior do Serviço Público

6.4. Comissão Permanente de Inventário de Bens Permanentes Mobiliário

6.5. Comissão de Julgamento do Registro Cadastral de Fornecedores

6.6. Comissão de Leilão

7. Órgãos Jurisdicionados

7.1. Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS

7.2. Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV

§ 1º A SEMAD será dirigida pelo Secretário, Secretário Executivo, as Superintendências por Superintendentes, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes, a Assessoria por Assessor e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à SEMAD terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas, nos termos da Lei Complementar nº 335/2015.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Secretário Municipal da SEMAD, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 5º Os órgãos colegiados vinculados à SEMAD regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 6º Os órgãos jurisdicionados são vinculados administrativamente à SEMAD, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados por esta Secretaria, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Administração praticando todos os atos necessários à gestão com apoio técnico das áreas afins referente a cada uma das unidades administrativas integrantes do órgão;

II - fixar as políticas, diretrizes e prioridades da pasta e entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos de Governo, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

III - promover a participação da Secretaria na elaboração e proposição de Administração, especialmente do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), além de acompanhar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade das áreas da Secretaria;

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

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

;

VI - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, assinar acordos, convênios e contratos, ordenar ou praticar atos, responsabilizando-se, nos termos da lei;

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

VIII - expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competências;

IX - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

X - deliberar acerca de pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

XIII - aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XIV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;

XV - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo e despachar os assuntos de sua competência;

XVI - delegar competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;

XVII - convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;

XVIII - atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente a sua área de competência;

XIX - gerir o Fundo Municipal de Capacitação de Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia (FUMCADES), em conjunto com demais gestores das unidades responsáveis;

XX - expedir certidões e conceder, mediante portaria e/ou despacho, benefícios aos servidores municipais, conforme a lei e decretos regulamentadores, nos limites de suas competências;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 7º Compete ao Secretário Executivo de Administração:

I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Administração, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;

III - Participar, junto com as Superintendências, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Administração;

IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V - Despachar diretamente com Titular da pasta;

VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;

VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;

VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;

IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;

XII - Exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no Registro Cadastral de Fornecedores, bem como de alteração ou cancelamento;

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário;

II - Controlar a agenda de compromissos do Secretário;

III - Coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

IV - Orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da SEMAD;

V - Promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

VI - Verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;

VII - Orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da SEMAD;

VIII - Proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da SEMAD;

IX - Transmitir ao Secretário Executivo, Superintendentes, Diretores e Assessores as ordens e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento;

X - Supervisionar junto ao Diário Oficial Eletrônico do Município a publicação e a divulgação dos atos oficiais da SEMAD;

XI - Supervisionar a atualização permanente do Portal do Servidor e dos demais sites da SEMAD;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção I Da Secretaria-Geral

Art. 9º Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

I - Receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Secretário ou por ele despachados;

II - Elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete do Secretário;

III - Responsabilizar-se pelos serviços de digitação do Gabinete do Secretário;

IV - Encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município portarias e demais atos oficiais da SEMAD;

V - Providenciar o encaminhamento dos atos expedidos pelo Secretário, aos seus destinatários;

VI - Acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da SEMAD;

VII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

VIII - Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

IX - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. Compete à Assessoria de Comunicação, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu Assessor:

I - Assessoramento direto e imediato ao Secretário no relacionamento com a imprensa em geral, acompanhando-o em quaisquer eventos ou situações que envolvam os meios de comunicação e em entrevistas jornalísticas.

II - Coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pela Secretaria de Administração, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação;

III - Elaborar informações de caráter institucional aos meios de comunicação, notas oficiais, artigos, matérias e esclarecimentos públicos, conforme orientação e diretrizes da SECOM;

IV - Produzir informações para divulgação referentes à Secretaria, nas mídias sociais administradas pela SECOM;

V - Prestar apoio jornalístico aos correspondentes da imprensa em geral, em articulação com a Pasta;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - Providenciar a seleção e envio dos materiais fotográficos e vídeos em atendimento às demandas da imprensa em geral, conforme determinação e orientação da Diretoria de Jornalismo da SECOM;

VII - Zelar pelos direitos autorais de material fotográfico, vídeos e textos produzidos pela Administração Municipal para efeito de divulgação;

VIII - Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

IX - Prover e manter atualizado o portal institucional do Município, no âmbito de suas competências, sob orientação da Diretoria de Jornalismo da Secretaria de Comunicação;

X - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 11. Compete à Assessoria de Controle Interno da Folha de Pagamento, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu Assessor:

I - Coordenar, orientar, controlar e acompanhar de forma sistemática as atividades internas inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, folha de pagamento e demais procedimentos vinculados à gestão de pessoas;

II - Supervisionar os trabalhos de controle interno na folha de pagamento, verificando a regularidade e legalidade dos procedimentos;

III - Auditar de forma permanente a folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Administração, zelando pela eficiência, legalidade, cumprindo a legislação pertinente aos aspectos funcionais;

IV - Manter informado o Secretário, sobre as diligências não atendidas pelas unidades auditadas, apresentando relatórios gerenciais periódicos, sempre que determinado;

V - Manter atualizada a legislação que oriente a implantação de normas técnicas de procedimentos relativos à gestão de pessoas em conjunto com o órgão central de Controle Interno;

VI - Zelar pela eficiência e eficácia das informações, mantendo o sigilo profissional relativo aos aspectos funcionais dos servidores municipais;

VII - Acompanhar diligências internas e externas inerentes a folha de pagamento;

VIII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

IX - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Assessoria a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

X - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO VI DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 12. Compete a Chefia da Advocacia Setorial, unidade da Secretaria de Administração, e ao Chefe da Advocacia Setorial:

I - Prestar assistência e assessoramento jurídico ao Secretário e às unidades da SEMAD, quando requisitado, para elaboração de pareceres jurídicos em processos e matérias submetidas à sua apreciação;

II - Promover o acompanhamento e controle dos prazos para encaminhamento de respostas da SEMAD às requisições do Ministério Público, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral e a outros órgãos de fiscalização e controle;

III - Assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município, endereçados ao Secretário Municipal de Administração, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

IV - Acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com Superintendências e Diretorias pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

V - Prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relacionados à contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município com a interveniência da SEMAD, propondo as medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e aplicação de penalidades, conforme estabelecidos nos respectivos instrumentos e legislação pertinente, elaborando, analisando e revisando as minutas de contratos e convênios, acordos e outros termos;

VI - Assessorar as Comissões e Pregoeiros, emitindo parecer jurídico, em especial, nos casos de impugnações e recursos administrativos licitatórios, bem como outras matérias inerentes às atribuições de cada unidade;

VII - Propor ao Secretário a adoção de providências junto à Procuradoria Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias não solucionadas no âmbito administrativo;

VIII - Elaborar estudos e revisar propostas de normas e regulamentos, visando o cumprimento da legislação municipal afeta à área de atuação da SEMAD, além de auxiliar nos casos omissos neste Regimento;

IX - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

X - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Setorial a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XI - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário, e pelas legislações pertinentes.

Parágrafo único. A Chefia da Advocacia Setorial contará com 02 (dois) Assessores Jurídicos para prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe da Advocacia Setorial, na solução das questões relacionadas à área jurídica com as



PREFEITURA DE GOIÂNIA

seguintes atribuições, além de outras correlatas à sua área de atuação que lhe forem determinadas pelo Chefe da Advocacia Setorial:

I - Elaborar pareceres jurídicos e demais atos necessários na área de licitação e suprimentos em processos submetidos ao seu exame;

II - Elaborar pareceres jurídicos e demais atos necessários na área de gestão de pessoas e folha de pagamento em processos submetidos ao seu exame;

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 13. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Administração, e ao Diretor Administrativo:

I - Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação aos órgãos e entidades quanto as principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual, primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado nas questões inerentes a sua área sempre que necessário;

II - Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e de contabilidade através de integração técnica junto ao órgão central de Planejamento Governamental na condução processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da pasta;

III - Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria, conforme as normas e instruções do Órgão Central das Finanças Municipal, além de controle e pagamento das despesas de natureza continuada do Município;

IV - Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV entre outras;

V - Acompanhar, orientar e supervisionar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria promovendo sugestões de correções e reformulações dos programas, projetos e atividades por meio de subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VI - Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de modernização da administração e gestão do Contrato de Resultados da Pasta, em consonância com o órgão especializado para atividade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - Promover, coordenar, orientar e supervisionar a gestão da execução e o controle dos contratos e convênios firmados com a interveniência da SEMAD no que se refere a publicação do resumo do instrumento, alimentação dos sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle interno e externo, acompanhamento e controle dos saldos, prazo de

vigência, liquidações, apostilamentos, aditivos e emissão de ordens de serviços para assinatura do titular;

VIII - Promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de gestão patrimonial da Secretaria por meio de inventários periódicos, além de outras medidas necessárias para efetivo controle patrimonial nos termos do Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial providenciando sempre que necessário o Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens permanentes;

IX - Promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de gestão de almoxarifado da Secretaria por meio de inventários periódicos, através de recebimento, conferência e armazenamento do material, bem como orientar e controlar a sua distribuição, além de outras medidas necessárias para efetivo controle de estoque nos termos do Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial;

X - Promover, coordenar, orientar e supervisionar atividades de abertura e instrução processual de processos de aquisição e/ou contratação de serviços para Secretaria quando requisitado, além de acompanhar em conjunto com unidade demandante o andamento do processo, assim como promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação, quando for o caso.

XI - Promover, coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, higienização, manutenção, conservação e reforma das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, vigilância das instalações, com apoio da unidade pertinente, e bens permanentes, recepção e trânsito de pessoas;

XII - Promover, coordenar, orientar e supervisionar aplicação das normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à política de recursos humanos, bem como disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho, nos termos da Lei nº 9159/2012;

XIII - Coordenar, orientar e supervisionar a atualização dos dados pessoais e funcionais no Sistema de Recursos Humanos dos servidores lotados na Secretaria, além do registro e controle de frequência dos servidores lotados na SEMAD e ainda instruir processos relativos à concessão de benefícios aos servidores, bem como a elaboração e o controle da folha de pagamento da SEMAD;

XIV - Desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais da Secretaria;

XV - Promover, coordenar, orientar e supervisionar sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, no âmbito da SEMAD, sob pena de responsabilidade funcional;

XVI - Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de protocolo e os serviços de malote e transporte de correspondências e processos da Secretaria de Administração;

XVII - Coordenar, orientar e fiscalizar a execução da atividade de realização de inventário periódico dos bens patrimoniais, por espécie, distribuição e valor,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

evidenciando o respectivo estado de conservação na Secretaria de Administração, promovendo ações que visem assegurar a realização satisfatória do inventário

§ 1º Da coordenação do Consignado:

I - Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de gestão e consignação em folha;

§ 2º Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

§ 3º Manter controle de todos os processos que tramitem na Diretoria a fim de elaborar, relatórios gerenciais e periódicos, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

§ 4º Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção I Da Gerência de Planejamento

Art. 14. Compete à Gerência de Gerência de Planejamento, e ao seu Gerente:

I - Promover as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e de contabilidade através de integração técnica junto ao órgão central de Planejamento Governamental na condução processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da pasta;

II - Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria apresentando sugestões de correções e reformulações, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

III - Desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

IV - Desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais da Secretaria;

V - Definir e manter atualizados os padrões e os requisitos para os Relatórios Gerenciais de Monitoramento dos Contratos de Resultados quando houver;

VI - Monitorar a execução dos Contrato de Resultados, quando houver;

VII - Elaborar relatório de acompanhamento do Contrato de Resultados, contendo, entre outros itens, os percentuais efetivamente alcançados para cada indicador de desempenho e eventuais observações pertinentes aos indicadores pactuados, cuja alimentação de dados será feita pela Contratada, sob responsabilidade de seu titular;

VIII - Elaborar relatório anual ou final de avaliação, contendo, entre outros itens, comparativo entre os resultados programados e os alcançados para os indicadores de desempenho estabelecidos; as justificativas e razões atenuantes, no caso de eventual não



PREFEITURA DE GOIÂNIA

atendimento dos resultados estabelecidos e as propostas de revisão de indicadores e metas, conforme o caso, com base na alimentação de dados realizada pela Contratada, sob responsabilidade de seu Titular;

IX - Construir, manter atualizados e divulgar painéis de controle e relatórios com informações para acompanhamento da Gestão para Resultados;

X - produzir conhecimento e inteligência a partir de análises quantitativas, comparativas, estatísticas e de tendência para apoio à tomada de decisão, com foco em resultados;

XI - Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando coleta e apresentação de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental para acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

XII - Promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta, bem como providenciar 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 Secretaria;

XIII - Planejar e elaborar o fluxo financeiro, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo, além de analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor Administrativo;

XIV - Auxiliar o titular da pasta na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações, além de subsidiar o titular com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

XV - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XVI - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XVII - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 15. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração de Finanças, e ao seu Gerente:

I - Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria, conforme as normas e instruções do Órgão Central das Finanças Municipais;

II - Zelar pelo equilíbrio financeiro, bem como promover o controle das contas a pagar, além de administrar os haveres financeiros e mobiliários de maneira a obter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais e se necessário propor a abertura de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

III - Efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias para deliberação da Autoridade Superior com intuito de promover a responsabilização do agente público;

IV - Acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da pasta, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, dentre outras.

V - Executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da pasta, além de elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

VI - Gerir e controlar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos, bem como acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito da Secretaria;

VII - Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade, bem como acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da pasta, além de controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

VIII - Manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros zelando pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil, bem como elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

IX - Contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual da Secretaria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle com objetivo de apresentar a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

X - Realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XI - Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Secretaria;

XII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XIII - Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XIV - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção III Da Gerência de Gestão de Contratos e Convênios



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 16. Compete à Gerência de Gestão de Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - Promover, coordenar, orientar e supervisionar a gestão da execução o controle dos contratos e convênios firmados com a interveniência da SEMAD no que se refere à publicação do resumo do instrumento nos meios correspondentes, alimentação dos sistemas disponibilizados pelos órgão de controle interno e externo, acompanhamento e controle dos saldos, prazo de vigência, liquidações, apostilamentos, aditivos e emissão de ordens de serviços para assinatura titular;

II - Instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios, executando as tarefas necessárias à sua plena execução, assim como promover controle e preparar expedientes relacionados aos contratos e convênios da SEMAD;

III - Emitir ordens de serviços referentes às contratações da SEMAD, acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos e convênios celebrados através da Secretaria, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;

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

V - Promover com antecedência mínima de 6 (seis) meses comunicação a unidade demandante acerca do prazo de vigência dos contratos e convênios, além da autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;

VI - Manter rigoroso arquivo dos documentos inerentes aos contratos e convênios e prestar informações aos interessados sobre o andamento a situação ;

VII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

VIII - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

IX - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção IV Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 17. A Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, compete:

§ 1º Na coordenação de recursos humanos:

I - Aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à política de recursos humanos e providenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria;

II - Manter atualizado no Sistema de Recursos Humanos o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados na pasta, além de manter sistemas de registro e de controle de frequência dos servidores lotados na SEMAD, obrigando-se a realizar o lançamento dos atestados de até 03 (três) dias apresentados pelos servidores;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - Consolidar a escala anual de férias, atualização da lotação para fins de percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade e outros, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

IV - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§ 2º Na coordenação de Material e Patrimônio:

I - Promover atividades de abertura e instrução processual de processos de aquisição e/ou contratação de serviços para Secretaria quando requisitado, além de acompanhar em conjunto com unidade demandante o andamento do processo, assim como promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação, quando for o caso, bem como cadastrar no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO) os atos de dispensa/ inexigibilidade de contratações.

II - Promover a atividades de gestão patrimonial da Secretaria por meio de inventários periódicos, além de outras medidas necessárias para efetivo controle patrimonial nos termos do Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial providenciando sempre que necessário o Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens permanentes junto as demais unidades;

III - Promover atividades de gestão de almoxarifado da Secretaria por meio de inventários periódicos, através de recebimento, conferência e armazenamento do material, advindos do Almoxarifado Central, bem como orientar e controlar a sua distribuição, além de outras medidas necessárias para efetivo controle de estoque nos termos do Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial;

IV - Receber, conferir e armazenar o material de consumo, bem como orientar e controlar a sua distribuição buscando equilíbrio no estoque de mínimos e máximos de material, bem como promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação, quando for o caso ou propor a remoção do material inservível ou em desuso existente;

V - Coordenar, orientar e fiscalizar a execução da atividade de realização de inventário periódico dos bens patrimoniais, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o respectivo estado de conservação na Secretaria de Administração, promovendo ações que visem assegurar a realização satisfatória do inventário;

VI - Receber provisório e definitivo os bens permanentes adquiridos pela Secretaria de Administração, bem como promover o tombamento e sua incorporação ao patrimônio do Município, de forma que nenhum bem permanente adquirido pelo Município possa ser utilizado antes de sua regularização/tombamento/escrituração;

§ 3º Na coordenação de Serviços Gerais:

I - Promover, coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, higienização, manutenção, conservação e reforma das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança do trabalho, contra incêndios, vigilância das instalações e bens permanentes, recepção e trânsito de pessoas;

II - Verificar as ocorrências de irregularidades, adotando as providências necessárias ao regular funcionamento das atividades de apoio operacional da SEMAD;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 4º Na coordenação de Arquivo-Geral:

I - Coordenar e controlar a distribuição de correspondências e processos no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal, através do sistema de malotes, bem como normatizar os serviços de protocolo setorial e do Sistema Eletrônico de Processos;

II - Orientar e coordenar os serviços de arquivo dos documentos e processos da Administração Municipal, bem como responsabilizar-se pelo registro, guarda e conservação de toda a documentação e processos do Arquivo Geral do Município, além de propor e coordenar, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada pelo Município, a incineração dos documentos arquivados;

III - Participar de comissões de estudos e análise de documentos para seleção quanto a sua classe: histórica, arquivo permanente ou intermediário, quando necessário;

IV - Estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação e processos de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação;

V - Promover inventário periódico do arquivo geral, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;

VI - Integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público (SIAP), no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos;

VII - Executar os serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos, processos e demais expedientes protocolados ou endereçados à Secretaria, além de autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da SEMAD;

VIII - Informar aos interessados sobre a tramitação de processos e a documentação necessária para requerimentos junto à SEMAD;

IX - Manter cronologicamente organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e de documentos da SEMAD;

X - Registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade;

§ 5º Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

§ 6º Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

§ 7º Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção V

Da Gerência de Administração dos Serviços de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos, Locação, Alienação, Permissão e Cessão de Uso de Bens Municipais

Art. 18 Compete à Gerência de Administração dos Serviços de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos, Locação, Alienação, Permissão e Cessão de Uso de Bens Municipais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administrativa, e ao seu Gerente:

I - Promover o controle e catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais existentes com informações relativas ao imóvel, tais como: endereço, se próprio ou locado, prazo de vigência de contrato, sendo locado, inscrição municipal, número da unidade consumidora de água e energia, etc;

II - Realizar levantamento e avaliação contínua das condições físicas dos prédios públicos municipais para providenciar sua manutenção sempre que necessário;

III - Manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e outros nos prédios públicos municipais;

IV - Definir as especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento da demanda de serviços de manutenção, bem como instruir os processos de contratação naquilo que for possível;

V - Promover o controle e catalogação em arquivo digital de todos os prédios públicos municipais locados, com permissão de uso e alienados etc;

VI - Autuar e instruir processos de Locação, Alienação, Permissão e Cessão de Uso de Bens Municipais para certificação;

VII - Realizar a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município em conjunto com a Diretoria Administrativa sempre que demandado pelo órgão interessado no imóvel;

VIII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

IX - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

X - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 1º Da Coordenação de Controle e Fiscalização de Contas de Natureza Continuada:

I - Gerir e fiscalizar as faturas de contas de natureza continuada no âmbito do Município.

II - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, GESTÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 19. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação, Gestão e Atendimento ao Cliente, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Administração, e ao Diretor:

I - Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação aos órgãos e entidades quanto as principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual, primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado nas questões inerentes a sua área sempre que necessário;

II - Promover, coordenar, orientar e supervisionar no âmbito da Secretaria, as atividades de atendimento aos contribuintes em geral, bem como a equipe de supervisores das Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil, além de programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo Secretário;

III - Promover, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria, observando as melhores práticas em Governança de Tecnologia da Informação (TI) e as diretrizes do órgão central de ciência e tecnologia da Administração Municipal para propor e incentivar a implantação de soluções de Tecnologia da Informação, alinhadas às ações da Secretaria;

IV - Planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão-de-obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais no âmbito da Secretaria, observadas as normas e orientações do órgão central para realização das compras ou contratações;

V - Coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação aplicáveis à Secretaria;

VI - Planejar, coordenar e supervisionar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, mão-de-obra especializada da Secretaria, observadas as normas e orientações do órgão central para realização das compras ou contratações;

VII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

VIII - Manter controle de todos os processos que tramitem na Diretoria a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

IX - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção I

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 20. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, unidade integrante da Diretoria de Tecnologia da Informação e Gestão e Atendimento ao Cliente:

I - Elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria, observando as melhores práticas em Governança de Tecnologia da Informação



PREFEITURA DE GOIÂNIA

(TI) e as diretrizes do órgão central de ciência e tecnologia da Administração Municipal, nos termos do inciso VI, do art. 31 da LC nº 335/21;

II - Controlar e avaliar a execução do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria, utilizando indicadores de desempenho e acompanhando o orçamento e a execução das despesas e investimentos atinentes à área;

III - Propor e incentivar a implantação de soluções de Tecnologia da Informação, alinhadas às ações da Secretaria;

IV - Propor, incentivar e fazer cumprir as políticas de segurança da informação a serem observadas pelas diversas unidades da Secretaria;

V - Participar do planejamento, coordenação e implantação de serviços especializados de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;

VI - Planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão-de-obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais no âmbito da Secretaria, observadas as normas e orientações do órgão central, nos termos da LC n.º 335/2021;

VII - Buscar e implantar mecanismos para a redução de custos das aquisições e gastos de Tecnologia da Informação;

VIII - Realizar intercâmbio de soluções na área de Tecnologia da Informação com órgãos e entidades da Administração Pública;

IX - Viabilizar a integração e compatibilidade dos dados, visando a disponibilizar informações com qualidade e subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Secretaria;

X - Projetar, desenvolver, manter e avaliar os sistemas de Tecnologia da Informação e comunicação, objetivando a celeridade e automatização de processos no âmbito da Secretaria;

XI - Propor, coordenar e desenvolver a programação técnica de sítios para a internet e intranet no âmbito da Secretaria, em conjunto com o órgão de ciência e tecnologia responsável pela execução da política de informática da Administração Municipal, em conjunto com a assessoria de comunicação;

XII - Coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação aplicáveis à Secretaria;

XIII - Acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades da Secretaria, propondo, quando necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XIV - Fiscalizar o cumprimento das normas e padrões técnicos de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;

XV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Seção II

Da Gerência de Gestão e Atendimento ao Cliente

Art. 21. Compete à Gerência de Gestão e Atendimento ao Cliente, unidade integrante da Diretoria de Tecnologia da Informação e Gestão e Atendimento ao Cliente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - Coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades de atendimento aos contribuintes em geral, bem como a equipe de supervisores e coordenadores das Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil;

II - Programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo Secretário;

III - Articular-se com as unidades técnicas e administrativas dos órgãos/entidades municipais, visando à qualidade das informações e serviços prestados pelas Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil;

IV - Coordenar, no âmbito das Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil, a garantia de dados sigilosos e o cumprimento de prazos de pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei 9.262, de 22 de maio de 2013, que regulamentou no âmbito do Município lei federal da transparência;

V - Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de informações de atendimento ao público, além de propor inovações à Assessoria de Tecnologia da Informação, nos aspectos de hardware e software, visando a melhoria do atendimento ao cidadão, observadas as diretrizes e instruções normativas do Secretário;

VI - Apresentar relatório estatístico mensal ao Diretor de Administração e Finanças e ao Gabinete do Secretário sobre o atendimento prestado ao público pelas Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil;

VII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

VIII - Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

IX - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO IX DA SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E SUPRIMENTOS

Art. 22. Compete à Superintendência de Licitação e Suprimentos, unidade da Secretaria Municipal de Administração, e ao seu Superintendente:

I - Coordenar e orientar os diretores e gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, instruir os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas, visando dar maior celeridade, assertividade na tramitação processual, primando pela eficiência no resultado almejado;

II - Promover a gestão de planejamento e programação anual de compras da Administração Municipal de bens e serviços comuns a todos os órgãos e entidades, com vistas a propor à Autoridade Superior a programação de compras anual;

III - Promover a gestão enquanto órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços na Administração Pública Municipal, responsabilizando-se pela condução do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

conjunto de procedimentos de Intenção de Registro de Preços (IRP), bem como pelo gerenciamento das Atas de Registro de Preços, além de manifestação nos processos com pedidos de adesão à ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão ou entidade municipal, distrital, estadual e federal;

IV - Promover a gestão e a execução dos atos e procedimentos necessários para implantação, manutenção e gerenciamento de dados cadastrais e fornecimento do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor (CRCF), nos termos das normas e regulamentos vigentes;

V - Proceder a gestão centralizada para contratação de bens e serviços, mediante a realização dos processos licitatórios, bem como manifestação nas dispensas e inexigibilidades relacionadas aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI - Acompanhar e orientar a realização das licitações e chamamentos públicos no âmbito da Secretaria de Administração, nos termos das legislações vigente, bem como supervisionar os membros da Comissão Geral de Licitação e Pregoeiros;

VII - Formular políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais e serviços, gestão patrimonial e gestão de transportes, propondo à Autoridade Superior a definição de critérios para o dimensionamento, ampliação, renovação e a padronização da frota de veículos, bem como para a contratação de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais, quando necessário;

VIII - Proceder à gestão de suprimentos de materiais e de uso comum dos órgãos e entidades da Administração Municipal a serem disponibilizados pelo Almoarifado Geral da Administração, bem como à de serviços comuns;

IX - Promover o controle patrimonial na execução das atividades de supervisão e fiscalização do recebimento e aceite dos bens permanentes, tombamento, incorporação (ou escrituração), movimentação, e desfazimento (desincorporação, baixa) e alienações orientado as áreas responsáveis pelos procedimentos de gestão patrimonial;

X - Orientar e acompanhar a promoção do inventário de bens e serviços disponibilizados no almoxarifado, bem como dos bens patrimoniais, de maneira que seja realizado semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;

XI - Proceder à gestão de transportes no que se refere ao gerenciamento, controle e uso dos veículos leves, máquinas e equipamentos, pertencentes, locados, cedidos ou doados ao Município, bem como dos motoristas, abastecimentos, manutenções dos veículos, máquinas e equipamentos, bem como procedimentos administrativo e controle do ressarcimento de multas provenientes de infrações de trânsito, em atendimento ao Decreto Municipal nº 997/2018.

XII - Acompanhar e expedir documentos para aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado nos editais, contratos e ata de Registro de Preços para assinatura da Autoridade Superior;

XIII - Orientar e acompanhar a autuação e instrução dos processos administrativos para apuração dos fatos, nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio Público submetendo à Autoridade Superior para medidas cabíveis, bem como dos processos de notificações de infrações de trânsito, identificação do condutor e pagamento da multa;

XIV - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - Manter controle de todos os processos que tramitem na Superintendência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XVI - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao leilão de bens móveis do Município, bem como da Comissão Permanente de Bens Patrimoniais Mobiliários;

XVII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de administração e controle do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção I Da Diretoria de Suprimentos e Logística

Art. 23. Compete à Diretoria de Suprimentos e Logística, unidade da Superintendência de Licitações e Suprimentos e ao seu Diretor:

I - Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação aos órgãos e entidades quanto as principais dificuldades encontradas gestão de suprimentos e logística, visando dar maior celeridade na tramitação processual, primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado;

II - Coordenar, orientar e acompanhar a adoção de meios necessários para manter suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, promovendo o planejamento de forma adequada e eficiente na execução e controle do almoxarifado;

III - Coordenar, orientar e fiscalizar o planejamento estratégico e operacional para programar anualmente as contratações de bens e serviços sob sua responsabilidade, com a devida e correta justificativa de demanda, assim como o controle dos estoques eliminando desperdícios de tempo, custo, espaço e atender a demanda no momento em que for solicitada, evitando atrasos nas entregas de bens e serviços nos departamentos públicos;

IV - Coordenar, orientar e fiscalizar a promoção do inventário de bens disponibilizados no almoxarifado, de maneira que seja realizado no mínimo semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;

V - Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão do patrimônio especialmente a execução das atividades de controle de entrada e baixa de material permanente ao acervo do Município relativo aos órgãos e entidades da Administração para efeito de escrituração ao órgão central de contabilidade do Município, de forma que nenhum bem permanente adquirido ou recebido em doação, permuta, compensação pelo Município possa ser utilizado antes de sua regularização/tombamento/escrituração;

VI - Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de doação e cessão de bens permanentes doados aos órgãos e entidades da Administração Municipal, assim como os recebidos propiciando meios de entradas e saídas desses bens em sistema próprio para emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário patrimonial anual;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - Coordenar, orientar e acompanhar a realização de movimentação e transferência de bens mantendo atualizados, em conjunto com as demais unidades, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias;

VIII - Promover em conjunto com a área responsável levantamento e avaliação de bens permanentes descartados pelos órgãos e entidades da Administração, com ações de logística reversa e práticas ambientalmente corretas, em parceria com a Comissão Permanente de Inventário de Bens Patrimoniais Mobiliários – CPIBPM;

IX - Promover em conjunto com a área responsável a provocação periódica junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal o levantamento de bens suscetíveis de alienação ou de desfazimento, disponibilizando os bens inservíveis/ociosos para requisição e após autorização expressa do gestor do órgão proprietário, disponibilizando cronograma de alienação dos bens por meio de leilão;

X - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de controle das atividades relacionadas à gestão de abastecimento e transportes, em atendimento ao Decreto Municipal nº 997/2018;

XI - Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades dos serviços de transporte no âmbito da Secretaria de Administração, primando pela eficiência no serviço a ser prestado, bem como a programação, coordenação, e execução de todas as atividades inerentes à manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XII - Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas ao rodízio de motoristas no âmbito da Secretaria de Administração, bem como a execução do controle, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais;

XIII - Coordenar, orientar e fiscalizar a autuação e instrução dos processos administrativos para apuração dos fatos, nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio Público submetendo a autoridade superior para medidas cabíveis, bem como dos processos de notificações de infrações de trânsito, identificação do condutor e pagamento da multa;

XIV - Acompanhar, orientar e fiscalizar o controle de movimentação dos veículos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, assim como certificar a existência dos serviços de plantão para atendimento aos casos especiais e/ou de emergência;

XV - Promover em conjunto com a unidade demandante a definição de critérios para o dimensionamento, ampliação, renovação e a padronização da frota de veículos, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais sempre que solicitado;

XVI - Acompanhar, orientar e fiscalizar o controle das atividades de solicitação e execução dos seguros, licenças e emplacamentos dos veículos e equipamentos vinculados a Secretaria de Administração e demais órgãos da Administração Municipal quanto a promoção dessas ações;

XVII - Comunicar à autoridade superior, mediante processo, sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade em sua área, recomendando apuração de responsabilidade;

XVIII - Promover, orientar e supervisionar as atividades de administração do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere a gestão de almoxarifado, patrimônio, transportes e abastecimento, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XX - Manter controle de todos os processos que tramitem na Diretoria a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XXI - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção I Da Gerência de Almoxarifado

Art. 24. Compete à Gerência de Almoxarifado, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Suprimentos e Logística, e ao seu Gerente:

I - Compete receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo e material permanente, em conjunto com o fiscal do contrato, assim como proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente, além de manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado, de acordo com Manual de Procedimentos para Gestão Materiais e Controle Patrimonial;

II - Adotar meios necessários para manter suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, promovendo o planejamento de forma adequada e eficiente na execução e controle do almoxarifado em conjunto com área responsável pelo planejamento de compras;

III - Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado, assim como pela manutenção da qualidade dos materiais estocados, guardando-os de maneiras seguras no estoque existente, onde serão utilizados para a manutenção e funcionamento correto da Administração Pública;

IV - Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais, conferir, receber e atestar o recebimento, armazenar, conservar e distribuir o material mediante requisição devidamente justificada;

V - Auxiliar e monitorar os servidores do almoxarifado a conhecer e saber preencher os formulários, planilhas, conferir mercadorias, lançar movimentações de entradas e saídas, responder diretamente pelos materiais recebidos, qualidade, vencimentos entre outros, além de orientar os funcionários a movimentar os materiais de acordo com as regras de segurança e medicina no trabalho;

VI - Responsabilizar por toda a atividade administrativa, desde a conferência da nota fiscal com o pedido de compras e processo de aquisição, a guarda dos materiais no estoque e as informações lançadas no sistema, arrumação das prateleiras e segurança das pessoas que transitam no local, bem como zelar pelas movimentações de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

materiais, controle, evitando excesso e desperdícios e falta de suprimento para os departamentos;

VII - Promover planejamento estratégico e operacional para controlar os estoques eliminando desperdícios de tempo, custo, espaço e atender a demanda no momento em que for solicitada, evitando atrasos nas entregas de materiais nos departamentos públicos em virtude de erros no controle de estoque, provocados pela não utilização de um sistema informatizado e falta de planejamento, observando:

a) Manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do almoxarifado, por meio de controles, tendo indicadores que garantam a precisão no volume do estoque;

b) Solicitar e consolidar as informações dos órgãos requisitantes, visando propor a contratação de bens e serviços para estabelecer estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Administração Municipal, de maneira justificada;

c) Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como propor a unidade responsável a contratação de bens e serviços para reposição de estoque;

VIII - Elaborar as especificações dos bens de consumo levantados em conjunto com a Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais cuidando para que os bens e serviços especificados sejam de qualidade e disponíveis no mercado;

IX - Promover o inventário de bens disponibilizados no almoxarifado, de maneira que seja realizado no mínimo semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;

X - Comunicar à autoridade superior, mediante processo, sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade em sua área, recomendando apuração de responsabilidade;

XI - Criar sempre que necessário, normas de procedimento de rotina para controle e gestão dos bens e serviços;

XII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização das requisições no que se refere a distribuição de materiais e serviços, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XIII - Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade, bem como das requisições e notas fiscais;

XIX - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção II Da Gerência de Patrimônio

Art. 25. Compete à Gerência de Patrimônio, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Suprimentos e Logística, e ao seu Gerente:

I. Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão do patrimônio especialmente a execução das atividades de controle de entrada e baixa de material permanente ao acervo do Município relativo aos órgãos e entidades da Administração para efeito de escrituração ao órgão central de contabilidade do Município, de forma que nenhum bem permanente adquirido ou recebido em doação, permuta, compensação pelo Município possa ser utilizado antes de sua regularização/tombamento/escrituração;

II. Supervisionar a incorporação, movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com os Diretores Administrativos dos Órgãos Municipais, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias, nos moldes estabelecidos no Manual de Procedimentos Para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura.

III. Promover a comunicação à Autoridade Superior sempre que tomar conhecimento de alguma irregularidade para fins de autuação de processo para apuração de responsabilidade;

IV. Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de doação e cessão de bens permanentes doados aos órgãos e entidades da Administração Municipal, assim como os recebidos propiciando meios de entradas e saídas desses bens em sistema próprio para emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário patrimonial anual;

V. Requerer, acompanhar e auxiliar as avaliações e reavaliações de bens permanentes sempre que necessário para fins de incorporação e registro ou atualização do estado de conservação do bem no Sistema de Material e Patrimônio;

VI. Realizar a movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com as demais unidades, o respectivo Termo de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, quando houver incorporação, baixa ou ocorrer substituição das chefias, mantendo arquivo dos Termos de Guarda e Responsabilidade na Gerência;

a. A transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente pode ser efetivada pelo setor de patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do recebedor.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

b. Os bens que foram restituídos ao setor de patrimônio também ficam sob a guarda dos servidores deste setor (fiéis depositários), e são objetos de análise para a determinação da baixa ou da transferência a outros setores.

VII. Promover levantamento e acompanhamento da avaliação de bens permanentes descartados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, com ações de logística reversa e práticas ambientalmente corretas, em parceria com a Comissão Permanente de Inventário de Bens Patrimoniais Mobiliários – CPIBPM;

VIII. Provocar periodicamente os órgãos e entidades da Administração Municipal solicitando oficialmente o levantamento de bens suscetíveis de alienação ou de desfazimento, disponibilizando os bens inservíveis/ociosos para requisição e, após autorização expressa do gestor do órgão proprietário, disponibilizando cronograma de alienação dos bens por meio de leilão;

IX. Coordenar e controlar entrada e saída, mantendo rigoroso controle dos bens alocados para espaço físico destinado a guarda dos bens permanentes disponibilizados pelos órgãos e entidades classificados como inservíveis;

X. Comunicar de imediato à Autoridade Superior sempre que tomar conhecimento de desvio ou desaparecimento de bem permanente ou outra irregularidade, recomendando apuração de responsabilidade do agente público que detinha guarda do bem;

XI. Manter total controle patrimonial o qual consiste em ações que assegurem, por meio de registros e relatórios atualizados, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, classificação desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final.

XII. Criar sempre que necessário, normas de procedimento de rotina para controle e gestão dos bens permanentes;

XIII. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização da gestão de patrimônio e serviços a serem prestados pela gerência, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV. Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade, bem como das doações, notas fiscais, etc.;

XV. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III **Da Gerência de Transportes e Abastecimento**

Art. 26. Compete à Gerência de Transportes e Abastecimento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Suprimentos e Logística, e ao seu Gerente:

I. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de frota, abastecimento e transportes, em atendimento ao Decreto Municipal ° 997/2018, observando o controle atualizado de dados cadastrais dos motoristas, veículos maquinários e equipamentos que constituem a frota do Município, suas características, uso e estado de conservação;

II. Promover e acompanhar os serviços de transporte no âmbito da Secretaria de Administração, primando pela eficiência no serviço a ser prestado, promovendo meios de controle eficaz das ordens de tráfego e rastreamento de veículos;

III. Programar, coordenar, orientar, supervisionar e executar todas as atividades inerentes à manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos nos órgãos e entidades da Administração Municipal, observando:

a. Manter serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação e condições de uso e os custos operacionais da frota;

b. Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva de veículos da Administração Municipal, realizando a guarda, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos ou propondo sua alienação, nos termos do Decreto Municipal nº 997/2018;

c. Solicitar a manutenção necessária aos veículos da frota sob sua responsabilidade;

d. Adotar as providências necessárias para a remoção e avaliação do custo necessário para reparos e recuperação de veículos da Prefeitura envolvidos em acidentes de trânsito ou manifestação com sugestão de alienação do bem, conforme o caso;

e. Gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, emitindo diariamente boletim individualizado, bem como promover o controle de combustíveis utilizados pelos órgãos municipais, além de manter controle da cota de combustível disponibilizada para o abastecimento por órgão e entidade da Administração levantando o custo total mensal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

f. Gerenciar os postos de abastecimento, assim como, havendo necessidade solicitar, receber e verificar o teste de qualidade dos combustíveis;

g. Controlar a quilometragem percorrida por cada veículo, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes;

IV. Promover e coordenar as atividades relacionadas ao rodízio de motoristas no âmbito da Secretaria de Administração, bem como exercer o controle, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais, notificando as irregularidades constatadas as autoridades competentes, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas, observando:

a. Coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos, máquinas e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;

b. Autuar e instruir os processos administrativos para apuração dos fatos, nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio Público submetendo a autoridade superior para medidas cabíveis;

V. Receber as notificações de trânsito e providenciar as ações necessárias quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

VI. Acompanhar o controle de movimentação dos veículos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, providenciando atos necessários para formalização de cessão de uso, doação, etc;

VII. Comunicar imediatamente e oficialmente as autoridades superiores as ocorrências e irregularidades identificadas envolvendo veículos do Município, tais como: acidente de trânsito, roubo/furto, alterações de características, descumprimento de normas e o uso irregular sugerindo as providências cabíveis;

VIII. Sugerir a definição de critérios para o dimensionamento, ampliação, renovação e a padronização da frota de veículos, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais;

IX. Manter serviços de plantão para atendimento aos casos especiais e/ou de emergência;

X. Promover e controlar os seguros, licenças e emplacamentos dos veículos e equipamentos vinculados à Secretaria de Administração, bem como orientar e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

supervisionar os demais órgãos da Administração Municipal quanto a promoção dessas ações;

XI. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem à padronização da gestão de transportes e serviços a serem prestados pela gerência, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XII. Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade, bem como das carteiras de habilitação dos motoristas, Certificado de Registro e Licenciamento dos Veículos e notas fiscais de máquinas e equipamentos que necessitem de abastecimento dentre outros documentos;

XIII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Seção IV

Da Gerência de Controle do Depósito Público Municipal

Art. 27. Compete à Gerência de Controle do Depósito Público Municipal, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I. Efetuar a conferência e controle dos bens e/ou mercadorias relacionados no documento de apreensão a serem guardados no depósito;

II. Registrar, detalhadamente, em documento próprio, a entrada e a saída dos bens apreendidos;

III. Armazenar adequadamente os bens e as mercadorias apreendidas, zelando pela sua guarda e conservação;

IV. Comunicar ao Diretor de Suprimentos e Logística a existência de mercadorias perecíveis em curto prazo;

V. Proceder à devolução dos bens e mercadorias apreendidos, mediante a apresentação dos comprovantes de pagamentos de taxas ou multas devidas e do documento de autorização, emitido pelo órgão competente, nos termos legais e regulamentares;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI. Providenciar a doação de mercadorias perecíveis, não retiradas nos prazos legais, mediante autorização expressa do Secretário;

VII. Propor a realização de leilão público para venda dos bens e das mercadorias, em observância às normas legais que regem a matéria;

VIII. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

IX. Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

X. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II **Da Diretoria de Compras e Licitações**

Art. 28. Compete à Diretoria de Compras e Licitações, unidade da Superintendência de Licitações e Suprimentos e ao seu Diretor:

I. Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado;

II. Promover, acompanhar e certificar-se de que foram realizados estudos e levantamentos junto a demais órgãos/entidades de suas necessidades de materiais e serviços, visando elaborar o planejamento e programação anual de compras da Administração Municipal de objetos que sejam comuns a todos os órgãos e entidades, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras;

III. Promover, coordenar e orientar os procedimentos de Intenção de Registro de Preços (IRP) comuns a todos os órgãos e entidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV. Acompanhar e orientar os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório na forma de Sistema de Registro de Preços pertinente, inclusive quanto a sua justificativa para adoção;

V. Gerenciar as atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas, bem como avaliar os preços registrados e acompanhar a condução de eventuais renegociações dos preços registrados;

VI. Supervisionar e manifestar no processo relativo à aquisição e adesão à ata de Registro de Preços dos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como sobre os pedidos de adesão à ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão ou entidade municipal, distrital, estadual e federal, desde que comprovada a economicidade, após verificação da existência ou não de objeto semelhante registrado em atas de Registro de Preços do Município;

VII. Instruir os procedimentos inerentes às solicitações de compras e contratações, bem como prestar orientação quanto à adequação das especificações de materiais ou serviços em processos, oriundos dos órgãos/entidades municipais requisitantes;

VIII. Gerir os processos e procedimentos de compras e contratação de serviços realizados pela Secretaria de Administração, coordenar e orientar a realização das licitações e chamamentos públicos, nos termos da legislação vigente;

IX. Acompanhar, orientar e diligenciar órgão demandante na análise da instrução processual referente aos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços oriundo dos órgãos e entidades requisitante da Administração Municipal para realização ou consolidação do Termo de Referência ou Projeto Básico e elaboração das minutas de editais;

X. Acompanhar, orientar e supervisionar a promoção de pesquisa de preços referente aos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com área requisitante, de acordo com a normas pertinentes, consolidando as informações no pedido de compra e estimativa de preços no sistema complete;

XI. Acompanhar as publicações dos editais nos meios de comunicação, assim como os pedidos de esclarecimento e impugnações do edital de licitação e chamamento em conjunto com a área demandante sempre que necessário, subsidiando a resposta da Comissão Geral de Licitação e Pregoeiros, supervisionado a adequada disponibilização dos atos nos meios de comunicação pertinentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII. Acompanhar, analisar, orientar e diligenciar, se necessário, os processos de compras e de prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, manifestando pelo prosseguimento após sanadas as pendências, ou conforme o caso, solicitar seu arquivamento;

XIII. Certificar e acompanhar a manutenção do banco de dados atualizado com registro de todas as compras e prestação de serviços por natureza de despesa, para cada órgão da Administração, bem como dos preços de produtos e serviços oriundo de dispensa e inexigibilidade, visando o controle de compras diretas efetuadas por órgão/entidade da Administração Municipal;

XIV. Acompanhar e orientar a correta instrução e condução da licitação após abertura do certame até a fase de adjudicação, em atendimento a todas as leis, normas e regulamentos inerentes ao processo licitatório;

XV. Consolidar informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas para os órgãos/entidades da Administração Municipal no âmbito da Secretaria de Administração;

XVI. Supervisionar a manutenção e ampliação do Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal;

XVII. Promover e acompanhar atualização na página da Secretaria de Administração das normas e procedimentos que visem a padronização dos processos de compras e contratações por meio de licitação, dispensa e inexigibilidade, planejamento, intenção de sistema de registro de preços, aquisições e adesões as atas de registro de preços e demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XVIII. Certificar que todas as gerências mantêm controle de todos os processos que tramitarem em suas unidades a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter ordenado o arquivo original de todos os expedientes produzidos na Unidade;

XIX. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XX. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção I

Da Gerência de Programação das Aquisições de Materiais e Serviços e Sistema de Registro de Preços

Art. 29. Compete à Gerência de Programação das Aquisições de Materiais e Serviços e Sistema de Registro de Preços, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Compras e Licitações, e ao seu Gerente:

I. Proceder a estudos e levantamentos junto a demais órgãos e entidades da Administração quanto as suas necessidades de contratação de bens e serviços, visando elaborar o planejamento e programação anual de compras da Administração Municipal de objetos que sejam comuns a todos os órgãos e entidades;

II. Monitorar o cumprimento da programação anual de compras, procedendo à avaliação sistemática das compras realizadas a fim de evitar desabastecimento;

III. Elaborar informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas pela SEMAD para os órgãos/entidades da Administração Municipal;

IV. Consolidar os dados e informações relativas à estimativa individual e total de consumo por órgãos e entidades da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração de orçamentos e a programação de compras, observando-se o controle de consumo junto ao almoxarifado central;

V. Promover procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP) para bens e serviços comuns aos órgãos e entidades, e convidar, mediante correspondência eletrônica ou de outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do Registro de Preços;

VI. Promover e acompanhar os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório na forma de Sistema de Registro de Preços;

VII. Elaborar e gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas, através do controle das aquisições e adesões.

VIII. Fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX. Realizar pesquisa de mercado, sempre que necessário e conduzir eventuais renegociações dos preços registrados após pactuada as atas;

X. Analisar e manifestar sobre os pedidos de adesão à Ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão ou entidade municipal, distrital, estadual e federal, após verificação da existência ou não de objeto semelhante registrado em atas de Registro de Preços do Município e comprovado estar economicamente mais vantajoso;

XI. Autuar no sistema eletrônico os processos licitatórios relativos à Intenção de Registro de Preços (IRP), bem como aqueles da Secretaria Municipal de Administração;

XII. Fornecer informações aos órgãos e entidades interessados na aquisição de materiais e serviços considerando a programação de compras aprovada;

XIII. Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na Unidade;

XIV. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XV. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Da Gerência de Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal e Publicação

Art. 30. Compete à Gerência de Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal e Publicação, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Compras e Licitações, e ao seu Gerente:

I. Promover a implantação, manutenção e o gerenciamento de Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal emitindo o *Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores - CRCF no âmbito do Município de Goiânia* procedendo da seguinte forma:

a. Proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, o chamamento público para cadastramento de novos interessados e atualização dos registros existentes o Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- b. Recebimento e análise da instrução processual do requerimento cadastral;
- c. Encaminhamento dos autos processuais à Comissão de Julgamento própria, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 para exame e julgamento;
- d. Emissão do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores – CRCF;

II. Realizar o registro de ocorrências no Cadastro Geral de Fornecedores do Município e demais cadastros correlatos que:

- a. Sofreram sanções administrativas em razão por descumprimento de obrigação contratual;
- b. Se encontram impedidos de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios;
- c. Estão suspensos temporariamente de participar de licitação;
- d. Estão impedidos de contratar com a Administração;
- e. Foram declarados inidôneos para licitar ou contratar com Administração

Pública.

III. Promover e acompanhar publicação nos jornais de grande circulação, Diários Oficiais da União, do Estado e do Município de Goiânia e demais meios de comunicação relativo as matérias pertinentes a Superintendência, na forma exigida em lei, dos avisos dos editais, termos de esclarecimentos, erratas, adiamentos, julgamento, homologação, revogação e anulação das licitações e nos casos dos extratos de atas de registro de preços somente no diário oficial, bem como juntar aos autos todos os documentos relativos a publicação;

IV. Promover as publicações dos atos relativos à Superintendência de Licitações e Suprimentos na imprensa oficial e Diário Oficial do Município, bem como na página da Secretaria de Administração;

V. Liberar no sistema o acesso do servidor responsável pelo registro das publicações no sítio da Prefeitura, nos assuntos relacionados a esta Secretaria, após deliberação do gabinete.

VI. Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na Unidade;

VII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III

Da Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 31. Compete à Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Compras e Licitações, e ao seu Gerente:

I. Promover análise e verificação da instrução processual referente aos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços oriundos dos órgãos e entidades requisitantes da Administração Municipal para consolidar Termo de Referência ou Projeto Básico, compreendendo:

a. Realizar diligências necessárias ao ordenamento e instrução dos processos licitatórios junto aos órgãos e entidades requisitantes municipais;

b. Consolidar o Termo de Referência e Projeto Básico, após sanadas as pendências junto aos órgãos e entidade requisitantes, caso identificadas;

II. Elaborar Termo de Referências e Projeto Básico relativos aos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com área requisitante;

III. Preparar minuta de Termo de Referência e Projeto Básico referente aos processos de Intenção de Registro de Preços (IRP), relativos a objetos comuns, quando requisitado;

IV. Elaborar editais de licitação e chamamentos;

V. Promover pesquisa de preços referente aos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Administração nos casos de bens e serviços comuns a todos os órgãos e entidades, em conjunto com área requisitante, de acordo com a normas pertinentes, bem como criar pedido de compra e estimativa de preços no sistema complete;

VI. Promover análise e verificação da instrução processual referente aos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços emanados dos órgãos e entidades requisitante da Administração Municipal para elaboração da minuta de edital e chamamento público para posterior análise prévia da Procuradoria Geral do Município, compreendendo:

c. Realizar diligências necessárias ao ordenamento e instrução dos processos licitatórios junto aos órgãos e entidades requisitantes municipais quando necessário;

d. Definir modalidade da licitação em conjunto com superior hierárquico

e. Avaliar as possíveis ressalvas consignadas em parecer jurídico promovendo as adequações ou justificando, conforme o caso;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII. Elaborar termos de esclarecimentos, erratas e demais documentos pertinentes em conjunto com a área demandante sempre que necessário e, ainda disponibilizar nos meios de comunicação pertinentes;

VIII. Analisar e manifestar acerca dos pedidos de impugnações do edital de licitação e chamamento em conjunto com a área demandante sempre que necessário, subsidiando a resposta da Comissão Geral de Licitação e Pregoeiros e, ainda disponibilizar nos meios de comunicação pertinentes;

IX. Preparar e manter atualizado na página da Secretaria de Administração normas e procedimentos que visem a padronização dos processos de compras e contratações de licitação e demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

X. Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na Unidade;

XI. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção IV **Da Gerência de Compras Diretas**

Art. 32. Compete à Gerência de Compras Diretas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Compras e Licitações, e ao seu Gerente:

I. Análise e manifestação nos processos de compras e de prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, opinando pelo prosseguimento, em conformidade com a Lei de Licitações, atentando-se para os seguintes pontos:

a. Consulta da existência de atas de registro de preços vigente para o objeto em condições vantajosas com possibilidade de aquisição ou adesão;

b. Se o valor apresentado para o objeto da dispensa ou inexigibilidade condiz com a média de valor alcançado nas licitações do Município ou conforme o caso em banco de preços disponíveis para acesso, bem como preços de mercado;

c. Cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos no âmbito do Município, Tribunal de Contas e etc;

d. Consulta da existência do objeto em estoque no almoxarifado geral disponível para fornecimento;

e. Orientar os órgãos municipais quanto ao planejamento de aquisição de bens e serviços, evitando o fracionamento de despesas.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II. Realizar estudos e diligências, quando identificado qualquer desconformidade nos procedimentos submetidos à sua apreciação, manifestando pelo prosseguimento após sanadas as pendências, ou conforme o caso, pelo seu arquivamento;

III. Criar e manter banco de dados atualizado com registro de todas as compras e prestação de serviços por natureza de despesa, para cada órgão da Administração, dos processos que a manifestação for pelo prosseguimento, bem como criar e manter banco de dados atualizado de todos dos preços de produtos e serviços oriundo de dispensa e inexigibilidade de licitação, visando o controle de compras diretas efetuadas por órgão/entidade da Administração Municipal;

IV. Fornecimento de relatório anual com dados relativos às compras e contratações realizadas por dispensa a fim de subsidiar a gerência responsável pelo planejamento das aquisições e contratações na Secretaria de Administração;

V. Orientar aos órgãos da Administração sempre que solicitado na instrução processual dos processos relativos a sua área, bem como solicitar capacitação para servidor que necessitar de treinamento sempre que identificado;

VI. Preparar e manter atualizado na página da Secretaria de Administração normas e procedimentos que visem a padronização dos processos de compras e contratações de dispensa e inexigibilidade e demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

VII. Acompanhar e fiscalizar o registro dos processos de contratação direta no portal da transparência dos órgãos e entidades da Administração;

VIII. Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na Unidade;

IX. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção V Da Gerência de Pregões

Art. 33. Compete à Gerência de Pregões, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Compras e Licitações, e ao seu Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I. Acompanhar e analisar os editais de pregão submetidos a sua rubrica e assinatura, conforme estabelece a legislação, ficando responsável por conduzir a fase externa do pregão, que vai desde a publicação do edital até a abertura do certame ou a adjudicação do objeto à empresa vencedora, nos casos em que atuar como pregoeiro do certame, além de:

a. Cuidar para que o instrumento convocatório não possua cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato;

b. Verificar se a convocação dos interessados ocorreu por meio de publicação de avisos nos termos da lei de licitações;

c. Conferir se o aviso de licitação atendeu as exigências legais, inclusive quanto ao prazo mínimo e razoável de publicação;

d. Certificar-se da correta instrução processual antes de submeter os autos à autoridade superior;

e. Receber esclarecimentos e impugnações submetendo ao setor competente sempre que necessário para subsidiar sua manifestação, observando o disposto no art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93;

f. Certificar que os atos estão sendo corretamente publicados na página da prefeitura no campo licitações, bem como na plataforma do tribunal de Contas dos Municípios dentro do prazo legal exigido.

II. Indicar o pregoeiro responsável pela abertura do certame, bem como coordenar e orientar os pregoeiros e equipe de apoio na condução dos trabalhos licitatórios;

III. Conferir a correta instrução e condução da licitação após abertura do certame até a fase de adjudicação, em atendimento a todas as leis, normas e regulamentos inerentes ao processo licitatório, verificando se consta nos autos:

a. Proposta e documentos de habilitação exigidos no edital;

b. Se houve consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes as restrições para contratar com a Administração Pública, desde que em conformidade com a Lei;

c. Recursos e contrarrazões, se houver;

d. Atas, relatórios, pareceres e decisões dos pregoeiros e equipe de apoio;

e. Manifestação da autoridade superior acerca do julgamento de recurso e contrarrazão;

f. Ato de adjudicação do objeto;

g. Averiguar nos casos de existir empresa que não tenha cumprido as regras do edital e tenha sido desclassificada ou inabilitada se houve a correta autuação do processo para apuração dos fatos e possível aplicação das sanções.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV. Realizar a licitação na modalidade Pregão, tipo Presencial e/ou Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/1993 na seguinte forma:

- a. Conduzir a sessão pública na internet, atentando-se para a formalidade dos atos;
- b. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- c. Dirigir a etapa de lances e prosseguir com negociação sempre que possível;
- d. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- e. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão;
- f. Indicar o vencedor do certame;
- g. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- h. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior propondo a homologação.
- j. Consulta aos setores técnicos, quando necessário.

V. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização das licitações no que se refere ao pregão e demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

VI. Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na Unidade;

VII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO X **DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO**

Art. 34. Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, unidade da Secretaria Municipal de Administração, e ao Superintendente:

- I. Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II. Implementar, regulamentar e coordenar os sistemas centrais de recursos humanos e de folha de pagamento, através de sua supervisão técnica e orientação normativa, sem prejuízo da subordinação administrativa aos demais sistemas onde estiver vinculado;

III. Cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos servidores públicos municipais, em especial os planos de carreira e vencimentos e sistemas remuneratórios;

IV. Coordenar e controlar, direta ou indiretamente, os processos de recrutamento e seleção, através de concursos e processos seletivos públicos, destinados ao provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Pública Municipal;

V. Promover a elaboração e o controle da Folha de Pagamento dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos, bem como a supervisão da Folha de Pagamento dos órgãos da Administração Indireta;

VI. Atualizar e manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores lotados nos órgãos da Administração Direta;

VII. Responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional e remuneração dos servidores;

VIII. Manifestar-se em processos administrativos para a concessão de benefícios, enquadramento, progressão funcional, cálculo de proventos, averbações e emissão de certidões pertinentes aos servidores ativos;

IX. Gerir o Sistema Informatizado de Recursos Humanos – SRH, do Sistema de FGTS – FGT, bem como o Portal do Servidor;

X. Coordenar e controlar as atividades de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores, no âmbito da Administração Direta e Autárquica;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI. Coordenar e controlar as atividades de estágios supervisionados no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Autárquica;

XII. Coordenar ações de saúde e segurança no trabalho, que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XIII. Coordenar a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Municipal e os serviços de apoio à Gerência da Junta Médica e Saúde do Servidor;

XIV. Orientar e supervisionar serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho, no âmbito da Administração Direta e Autarquia;

XV. Supervisionar e executar a parte que compete à Superintendência, os contratos de resultados celebrados entre a SEMAD e demais entidades da Administração Municipal;

XVI. Supervisionar e revisar periodicamente os adicionais concedidos aos servidores, verificando a permanência das condições que lhes deram causa;

XVII. Supervisionar, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores, através da Escola de Governo Darci Accorsi;

XVIII. Supervisionar e acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Capacitação de Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia (FUMCADES), em conjunto com a Diretoria e Gerência da unidade responsável, sob a administração do Secretário;

XIX. Submeter ao Conselho Deliberativo do FUMCADES os planos anuais, balanços e a prestação de contas anuais e as propostas orçamentárias e de normas e instruções complementares;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XX. Verificar os processos e os documentos pertinentes à gestão de pessoas e folha de pagamento a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a devida instrução;

XXI. Subsidiar informações as requisições, determinações, decisões judiciais e/ou mandados provenientes do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros;

XXII. Revisar e verificar a correção e a legalidade dos atos, documentos e processos da área de pessoal submetidos à assinatura do Secretário;

XXIII. Supervisionar e aprovar para fins de inclusão na folha de pagamento a produtividade fiscal e a indenização de transporte;

XXIV. Verificar publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município dos atos administrativos de concessão de quaisquer benefícios aos servidores, para que surtam os efeitos legais e financeiros;

XXV. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XXVI. Manter controle de todos os processos que tramitarem na Superintendência, a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XXVII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

Seção I

Da Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi

Art. 35. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi, e ao seu Diretor:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I. Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado

II. Promover a gestão, orientação, supervisão e controle dos processos relativos a:

a. concursos públicos e de seleções de pessoal no âmbito da Administração Direta e Autárquica;

b. movimentação, remoção ou cessão de pessoal no âmbito da Administração Direta;

c. estágio supervisionado remunerado ou não e de jovens aprendizes, no âmbito da Administração Direta e Autárquica;

d. Avaliação de Desempenho por Competências e a Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório;

e. concessão de progressão funcional, enquadramentos e de benefícios previstos na legislação pertinente aos servidores;

III. Realizar a revisão dos adicionais de incentivo funcional, desempenho profissional, responsabilidade técnica, de insalubridade e periculosidade para verificação do exercício cargo/função ou a lotação que embasou a concessão;

IV. Coordenar as ações, a programação e o cronograma de eventos de treinamento, capacitação e desenvolvimento promovidos pela Escola de Governo Darci Accorsi;

V. Propor e efetivar parcerias e convênios com instituições educacionais para capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores de forma inicial e continuada, seja de forma presencial ou à distância;

VI. Gerir os recursos materiais, tecnológicos e humanos disponibilizados para a realização das atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores;

VII. Subsidiar e propor projetos de lei, normas, medidas e regulamentações referentes à aplicação dos Planos de Carreiras e Salários e legislação pertinente aos servidores;

VIII. Elaborar e promover eventos alusivos à datas comemorativas e à cultura organizacional da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX. Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal (FUMCADES), de acordo com as normas regimentais e instruções do Conselho Deliberativo;

X. Programar e ordenar, em conjunto com o Secretário e com o Gerente do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal (FUMCADES), as atividades de pagamento a credores e de adiantamentos de recursos do Fundo;

XI. Assinar/movimentar, conjuntamente com o Secretário e o Gerente do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal (FUMCADES), cheques, empenhos, ordens de pagamento, inclusive transferências eletrônicas de recursos do Fundo;

XII. Elaborar termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referentes as suas demandas, atendendo à legislação pertinente, além solicitar abertura e instruir os processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens e serviços pela área competente da SEMAD;

XIII. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XIV. Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XV. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Subseção I

Da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 36. Compete a Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi, e ao seu Gerente:

§ 1º Na coordenação da área de Recrutamento e Seleção:

I. Desenvolver e coordenar os processos de concursos públicos e de processos de seleção de pessoal para o Quadro Permanente de Pessoal Administração Municipal;

II. Instruir processos de Concursos Públicos e de processos seletivos em conformidade com a legislação vigente, normas e procedimentos do Tribunal de Contas dos Municípios;

III. Elaborar e fornecer tabelas de controle dos dados e informações pertinentes aos Certames realizados, além de manter sob guarda pelo período legal a documentação relativa aos Concursos Públicos e Processos Seletivos;

IV. Atender os candidatos, possibilitando-lhes o acesso a informações relativas aos Certames em andamento ou realizados pela Administração Pública Municipal;

V. Subsidiar as instâncias competentes para a defesa da Administração Municipal em procedimentos judiciais, relativos aos Concursos e Processos Seletivos;

VI. Receber e conferir documentos necessários à convocação dos aprovados em Concursos ou em Processos Seletivos;

VII. Instruir no que lhe couber os processos referentes às nomeações de pessoal, inclusive para efeito de registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, de acordo com as instruções, resoluções e atos normativos;

VIII. Desenvolver, coordenar e controlar os procedimentos de estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios, no âmbito da Administração Direta;

IX. Orientar os candidatos às vagas de estágios, intermediando e/ou promovendo a seleção de acordo com o Plano de Estágios;

X. Definir o Supervisor responsável pelo acompanhamento dos estagiários, em consonância com os demais órgãos/entidades municipais;

XI. Coordenar os processos de recrutamento, seleção e encaminhamento de jovens aprendizes, junto às instituições oficiais conveniadas e dos órgãos requisitantes;

§ 2º Na coordenação da área de Avaliação de Desempenho e de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório:

I. Coordenar, orientar e acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório no âmbito dos órgãos/entidades;

II. Orientar os servidores e os chefes das unidades de pessoal e das Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho dos órgãos/entidades da Administração Municipal em relação às normas, prazos, instrumentos e procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório;

III. Acompanhar a situação funcional dos servidores em Estágio Probatório, verificando a inclusão das notas e dados das avaliações no Sistema de Recursos Humanos dentro dos prazos estabelecidos;

IV. Manter o controle da relação de servidores em Estágio Probatório, sua lotação e as respectivas datas de vencimento dos períodos avaliativos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V. Realizar a conferência final da documentação constante do Processo individual de avaliação do servidor e das notas lançadas no Sistema de Recursos Humanos;

VI. Autuar, mensalmente, Processo contendo a relação dos servidores que completaram o 5º período avaliativo do Estágio Probatório, ou seja, o trigésimo mês de efetivo exercício, com média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos na Avaliação Especial de Desempenho, para a concessão de Estabilidade no serviço público municipal, nos termos da lei;

VII. Proceder ao encaminhamento para apreciação e homologação do Comitê Técnico de que trata o § 1º, do art. 35, da Lei Complementar nº 011/1992 e Decreto nº 2836, de 04 de dezembro de 2014, dos Processos individuais dos servidores em Estágio Probatório que não alcançaram média igual ou superior a 70 (setenta) pontos;

VIII. Munir de informações os processos de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório no Sistema de Recursos Humanos (SRH);

IX. Orientar e acompanhar a inclusão dos dados relativos à Avaliação de Desempenho e Competências (ADC) dos servidores efetivos e estáveis efetuada pelos órgãos/entidades;

X. Analisar e elaborar relatórios através das avaliações de desempenho com as informações que possam subsidiar a elaboração de programas e projetos voltados ao treinamento e desenvolvimento dos servidores;

§ 3º Na coordenação da área de Enquadramento, Progressão Funcional e Benefícios:

XI. Subsidiar projetos de lei, normas e regulamentações referentes à Planos de Carreiras e Vencimentos e demais legislações pertinentes aos servidores;

XII. Proceder a análise e verificação da documentação e da situação funcional do servidor, quanto ao cumprimento dos requisitos técnicos e legais para a concessão de benefícios e progressão na carreira;

XIII. Emitir

XIV. pareceres técnicos em processos de concessão de progressão funcional e de benefícios previstos na legislação pertinente aos servidores;

XV. Elaborar minutas de decretos de enquadramento, de progressão funcional e de outros atos a serem editados pelo Secretário, relativos à concessão de benefícios aos servidores;

XVI. Proceder, anualmente, a análise e revisão dos adicionais de incentivo funcional, desempenho profissional e responsabilidade técnica para verificação do efetivo exercício cargo/função que embasou a concessão, bem como de outros adicionais de natureza temporária concedidos aos servidores;

XVII. Promover, coordenar e controlar os processos de movimentação, remoção ou cessão de servidores efetivos;

XVIII. Elaborar, acompanhar e controlar o quantitativo de vagas, distribuídas por cargo/função e identificar as necessidades de pessoal no âmbito da Administração Direta;

XIX. Levantar e analisar informações para o dimensionamento quantitativo e qualitativo de pessoal da Administração Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XX. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XXI. Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XXII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi.

Subseção II

Da Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 37. Compete à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi, e ao seu Gerente:

I. Identificar necessidades de formação dos servidores municipais e formular, desenvolver e difundir diretrizes, programas, projetos e ações da Política de Formação dos Servidores Municipais anualmente;

II. Planejar, coordenar, elaborar e executar projetos e programas de formação dos servidores municipais presenciais e tele presenciais e, desenvolver estudos, pesquisas e debates na área da Administração Pública para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

III. Promover a formação inicial dos recém-empossados, bem como estabelecer princípios conceituais e metodológicos a serem adotados pela Escola de Governo Darci Accorsi para a formação dos servidores municipais, além de padronizar os procedimentos e dispor sobre normas e instruções para a formação dos servidores públicos municipais;

IV. Implantar ações formativas nas modalidades de educação presencial, semipresencial, elaborar, providenciar material didático necessário à realização de eventos de treinamento presencial e à distância, divulgar no âmbito da Administração Direta e Indireta a programação de atividades da Escola de Governo e do Plano Anual de Formação, além de acompanhar e avaliar continuamente os processos de formação, verificando sua efetividade;

V. Gerir e operacionalizar os recursos materiais, tecnológicos e humanos, para a realização das atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores, coordenar os serviços de apoio administrativo aos eventos de treinamento e desenvolvimento, assim como gerir e operacionalizar os recursos materiais, tecnológicos e humanos, para a realização das atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores, coordenar os serviços de apoio administrativo aos eventos de treinamento e desenvolvimento;

VI. Manter atualizado banco de dados de servidores, instrutores e entidades conveniadas que desenvolvam atividades de treinamento para a Administração Pública Municipal, elaborar e manter banco de competências, de forma integrada com as unidades responsáveis de cada órgão, atualizando os dados periodicamente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII. Propor o intercâmbio, a cooperação técnica e a captação de recursos junto a entidades e organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento das ações de formação dos servidores públicos municipais;

VIII. Elaborar e promover eventos alusivos à datas comemorativas e a cultura organizacional da Administração Pública Municipal, bem como promover a valorização do servidor através da divulgação e publicação de estudos, projetos, trabalhos técnicos e científicos que visem à otimização e modernização dos serviços oferecidos pela Administração Pública Municipal;

IX. Elaborar, controlar e expedir certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

X. Elaborar termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referentes às suas demandas, atendendo à legislação pertinente, além solicitar abertura e instruir os processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens e serviços pela área competente da SEMAD;

XI. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XII. Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas coordenar a Comissão de Coordenação Executiva de Formação destinada a auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi na execução da política de formação dos servidores públicos municipal, nos termos do Decreto nº 859, de 30 março de 2016.

Subseção III **Da Gerência do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal**

Art. 38. Compete à Gerência do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal (FUMCADES), unidade integrante da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi, e ao seu Gerente:

I. Coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do FUMCADES, com o auxílio da Gerência de Finanças e Contabilidade, da Diretoria Administrativa da Secretaria de Administração;

II. Prestar contas do Fundo periodicamente, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas das demonstrações apresentadas ao Conselho Deliberativo do FUMCADES e ao órgão responsável pelas Finanças Municipais, nos prazos previstos;

III. Programar e ordenar, em conjunto com o titular da SEMAD, as atividades de pagamento a credores e de adiantamentos com recursos do Fundo, bem como assinar/movimentar, conjuntamente com o titular da SEMAD, cheques, empenhos, ordens de pagamento, inclusive transferências eletrônicas de recursos destinadas ao pagamento de credores e adiantamentos;

IV. Movimentar e controlar a execução físico-financeira dos recursos do Fundo, em conjunto com o titular da SEMAD, assim como executar o orçamento do Fundo, conforme o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamento Anual (LOA), as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais normas pertinentes;

V. Examinar e conferir atos originários das despesas, verificando a documentação dos processos, quanto à legalidade e conformidade e controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, financiados com recursos do FUMCADES;

VI. Realizar cadastramento das contratações de bens e serviços autuados pelo Fundo, juntos ao órgãos de controle interno e externos;

VII. Informar periodicamente as despesas realizadas e saldos das contas correntes movimentadas pelo Fundo e submeter 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;

VIII. Prestar, aos órgãos competentes, as informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do Fundo;

IX. Realizar o inventário dos bens permanentes de propriedade do Fundo;

X. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XI. Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II Da Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor

Art. 39. Compete à Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor, unidade da Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, e ao seu Diretor:

I. Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado;

II. Planejar e gerir os programas destinados à Prevenção e Vigilância à Saúde dos servidores e estabelecer programas, normas e procedimentos que visem à proteção preventiva e corretiva da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições ambientais de trabalho dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

III. Elaborar e promover atividades, cursos, palestras e seminários relativos a saúde e segurança no trabalho e em consonância com a unidade responsável, bem como coordenar, gerir e instruir os órgãos/entidades quanto à implementação dos programas, atividades e ações referentes a segurança e saúde e do trabalho, fiscalizando o cumprimento das diretrizes e metas previamente definidas, resguardadas as atribuições de outros estabelecimentos competentes;

IV. 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 e elaborar, propor, divulgar e zelar pelo cumprimento de Políticas, Programas, Normas e Regulamentos de Saúde do servidor, desenvolvendo cultura organizacional na área de Saúde Ocupacional;

V. Coordenar e implantar o Programa de Saúde Ocupacional (PSO), por meio da avaliação médica periódica dos servidores da Administração Pública Municipal, apresentando os resultados aos membros da CIPA e ao dirigente do respectivo órgão/entidade, para a adoção das providências cabíveis;

VI. Submeter os programas de riscos à apreciação e aprovação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e ao titular do respectivo órgão/entidade;

VII. Instruir e inserir dispositivos contratuais relativas ao cumprimento da legislação trabalhista pertinente a saúde e segurança no trabalho por parte das empresas contratadas e conveniadas pela Administração Pública Municipal, de modo a atender os parâmetros legais, fiscalizando periodicamente, conforme preceitua as normativas regulamentadoras, em especial as do Ministério de Trabalho e Emprego (MTE);

VIII. Aprovar os Laudos Técnicos de Periculosidade e de Insalubridade para efeito da concessão de Adicionais previstos em leis e normatizados;

IX. Elaborar e supervisionar os programas de assistência psicossocial que priorizem a qualidade de vida e saúde mental dos servidores;

X. Receber, registrar, avaliar e verificar denúncias concernentes à saúde e segurança no trabalho, adotando as providências e recomendações cabíveis;

XI. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII. Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pela Superintendência.

Subseção I Da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 40. Compete à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho, unidade integrante da Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor, e ao seu Gerente:

I. Promover programas destinados à Prevenção e Vigilância à Saúde dos servidores, bem como elaborar e divulgar material informativo e promover campanhas educativas, palestras, seminários, encontros na área na Prevenção de Doenças e Promoção de Saúde Ocupacional por meio de parcerias;

II. Notificar ao Sistema Único de Saúde (SUS), através do Sistema de Informação de Agravos de Notificação do Ministério da Saúde (SINAN-NET), os problemas de saúde do trabalhador apresentados pelos servidores da Administração Pública Municipal, bem como das medidas de prevenção e intervenção adotadas pelo Município;

III. Identificar o nexo causal entre doença e trabalho, através de análise minuciosa dos dados colhidos no sistema de informações da Gerência da Junta Médica e Saúde do Servidor e visitas periódicas junto aos órgãos de Administração Pública Municipal e propor medidas de prevenção de agravos à saúde e de suas complicações, bem como informar aos setores responsáveis os resultados dos estudos, para efeito de cálculo dos prejuízos decorrentes do absenteísmo;

IV. Realizar vistorias nos órgãos da Administração Direta, com vistas a conhecer e após, se necessário, sugerir mudanças nas condições/ou ambiente de trabalho e elaborar e encaminhar a unidade responsável pela compra de material permanente para os órgãos da Administração Pública Municipal, relatório detalhado contendo as especificações técnicas que atendam as normas vigentes propiciando a aquisição de móveis ergonomicamente adequados para a saúde do servidor;

V. Promover avaliação, acompanhamento e demais providências quanto aos encaminhamentos dos servidores readaptados, reabilitados, assim como problemas de natureza psicossocial, através de equipe multiprofissional composta por profissionais tais como: Enfermeiro do trabalho, Educador físico, Técnico em enfermagem do trabalho, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e, Médico do Trabalho, em conformidade com o previsto no Capítulo V, da Lei nº 9.159, de 23 de junho de 2012, que dispõe sobre a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Municipais;

VI. Promover o acompanhamento dos servidores com deficiência, 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;

VII. Elaborar e gerir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA com a participação da equipe técnica dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) setoriais, além de realizar, coordenar e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

acompanhar os levantamentos dos riscos ambientais necessários para a confecção do PPRA;

VIII. 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;

IX. Orientar a constituição, coordenar e acompanhar as CIPA's, no âmbito dos demais Órgãos da Administração Direta;

X. Avaliar, vistoriar, orientar no âmbito das unidades dos demais Órgãos a implementação das ações de Saúde e Segurança do Trabalho e 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;

XI. Estabelecer critérios técnicos para a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, emitir parecer sempre que demandado e certificar, no ato de entrega, o atendimento às especificações;

XII. Manifestar sobre requerimento de recusa ao trabalho por situação de grave risco iminente ao 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 ou titular responsável;

XIII. Verificar junto aos Órgãos e Entidades responsáveis pela elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos de edificações, o atendimento às normas sanitárias e de proteção contra incêndio, visando à prevenção de riscos e promover a segurança e saúde dos servidores;

XIV. 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;

XV. Lavrar notificação junto ao setor competente do órgão fiscalizado, quanto à imediata paralisação de máquinas, equipamentos e/ou serviços, onde se constate haver risco grave e iminente à segurança dos servidores, procedendo as recomendações cabíveis;

XVI. Receber, investigar e manter registro da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) de servidores, arquivando as respectivas comunicações;

XVII. Desenvolver e gerir programas de assistência psicossocial que priorizem a qualidade de vida e a saúde mental dos servidores e prestar assistência psicossocial aos servidores nos casos de doença, invalidez, aposentadoria, dependências químicas e outros através de equipe multiprofissional composta por profissionais nas áreas de Assistência Social, Psicologia 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 n 9.159/2012;

XVIII. Desenvolver e gerir programas de readaptação e reabilitação profissional de servidores, após laudo médico-pericial da Junta Médica Previdenciária, juntamente com outros órgãos da Administração Municipal, bem como acompanhar de forma sistêmica sua integração e reintegração social, indicando as funções que podem ser desenvolvidas.

XIX. Realizar entrevistas, acompanhamento e encaminhamento dos problemas de natureza psicossocial, reabilitação e readaptação dos servidores municipais, pela equipe de profissionais da área de serviço social e psicologia, em parceria com a equipe multiprofissional, através de visita domiciliar e no ambiente de trabalho e promover,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XX. Emitir laudos técnicos, recomendando ou não a readaptação/reabilitação profissional de servidores e encaminhar servidores em processo de Reabilitação Profissional para treinamento/capacitação;

XXI. Desenvolver projetos, palestras, folders e programas sobre reabilitação/readaptação e assistência social, psicologia e arteterapia que priorizem a prevenção, a qualidade de vida e a saúde dos servidores e elaborar Projeto de Saúde Mental em cada SESMT Regional;

XIV. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XV. Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XXII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pela Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor.

Subseção II Da Gerência da Junta Médica e Saúde do Servidor

Art. 41. Compete à Gerência da Junta Médica e Saúde do Servidor e ao seu titular a gestão, organização e controle dos serviços à cargo da Equipe de Perícia Médica e das atividades de apoio ao expediente e ao funcionamento da unidade:

I. Realizar, coordenar e controlar as atividades de serviços de expediente e de apoio administrativo, bem como receber, conferir e autuar os expedientes e/ou requerimentos pertinentes a Junta Médica, providenciando os encaminhamentos necessários, além de serviço de recepção, providências quanto as atividades de manutenção e conservação patrimonial, bem como a reposição de materiais de consumo, expediente e limpeza e equipamentos, assim como controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;

II. Promover ações que possibilite agendar os serviços de perícias médicas para os servidores e candidatos nomeados para ingresso na Administração Pública Municipal, além de controlar a agenda de atendimento aos servidores e seus dependentes, mantendo organizados os cadastros e a documentação pertinente, bem como fornecer informações sobre os requerimentos, orientando sobre seus direitos e deveres;

III. Providenciar, juntamente com a Equipe de Perícia Médica, a relação de exames a serem realizados pelos candidatos nomeados para ingresso no serviço público municipal, para fins de Posse no cargo;

IV. Enumerar, arquivar e manter rigorosamente organizados, os laudos e demais documentos emitidos pelos profissionais da Equipe de Perícia Médica, assim como



PREFEITURA DE GOIÂNIA

gerir e disponibilizar os prontuários médicos quando solicitados e/ou autorizados pela Equipe de Perícia Médica;

V. Verificar os cálculos dos períodos de licenças de tratamento de saúde de 4 (quatro) a 15 (quinze) dias dos servidores validadas pela Equipe de Perícia Médica, bem como os períodos superiores a 15 (quinze) dias para fins de concessão do auxílio-doença;

VI. Disponibilizar através de mídias digitais e impressas, acesso a informações correlatas às normas e atividades da Junta Médica, bem como relação de exames necessários para ingresso no Serviço Público;

VII. Alimentar e controlar os dados das licenças de tratamento de saúde nos termos do inciso X, deste artigo, nos Sistema de Recursos Humanos - SRH;

VIII. Promover junto às demais unidades e órgãos da Administração Pública Municipal, os contatos necessários a resolução das questões pertinentes as avaliações médicas-periciais em licenças e processos diversos;

IX. Representar à autoridade competente quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento por parte do servidor e/ou dirigentes das determinações dos profissionais que integram a Equipe de Perícia Médica, sugerindo as medidas e sanções cabíveis;

X. Elaborar relatórios de dados estatísticos atualizados sobre as doenças ocupacionais e acidentes de trabalho dos servidores, que ocasionam a maior incidência de licenças e aposentadorias, com vistas a subsidiar as unidades responsáveis na investigação das causas e nas proposições de medidas preventivas e corretivas;

XI. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XII. Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XIII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem delegadas pelo Diretor de Saúde e Segurança do Servidor.

Art. 42. As atividades de perícia médica (exames de sanidade física e mental e a validação de licenças para tratamento de saúde), que impliquem na concessão de benefícios custeados pelo órgão de lotação do servidor, serão realizadas pela Equipe de Perícia Médica da Gerência Junta Médica e Saúde do Servidor da SEMAD.

§ 1º São atribuições específicas dos profissionais da Equipe de Perícia Médica da Gerência da Junta Médica e Saúde do Servidor da SEMAD:

I. Realizar perícias médicas de avaliação da capacidade laboral dos candidatos a cargos ou funções no Serviço Público Municipal, para fins de Posse no cargo e emitir certificados, atestados, laudos e pareceres deles decorrentes;

II. Realizar análises, perícias e emitir Laudo Técnico Pericial para os casos de concessão de benefícios estatutários custeados pelo órgão de lotação do servidor;

III. Realizar perícias médicas de candidatos, servidores e/ou dependentes para fins de enquadramento como pessoa portadora de deficiência, com base no disposto



PREFEITURA DE GOIÂNIA

no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, ou outro que venha substituí-lo;

IV. Realizar a avaliação médico-pericial oficial para fins de concessão aos servidores de licenças:

a. de tratamento de saúde de 4 (quatro) a 15 (quinze) dias dos servidores, bem como os períodos superiores a 15 (quinze) dias para fins de concessão do auxílio-doença;

b. à Gestante e às Licenças Maternidades, nos termos do art. 223, da Lei Complementar nº 011/1992;

c. por motivo de doença em pessoa da família, nos termos art. 110, da Lei Complementar nº 011/1992.

V.

P

restar informações à Procuradoria Geral do Município e à Procuradoria Especial Previdenciária do GOIANIAPREV, quando solicitadas, visando subsidiar a defesa em juízo e/ou o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

VI. Realizar perícias médicas em dependentes de servidores ativos para fins de qualificação de dependente maior inválido ou que necessite de cuidados especiais, objetivando subsidiar a redução da carga horária de trabalho, nos termos do inciso IX, do art. 28, da Lei Orgânica do Município e de inclusão como beneficiário especial no Plano de Assistência à Saúde do IMAS;

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

VIII. Avaliar as condições de sanidade mental do servidor em processos de inquérito administrativo, quando solicitado pela Comissão responsável;

IX. 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, bem como em dependentes, para fins de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

X. avaliar os aspectos médicos-periciais nos casos de capacidade e/ou incapacidade laboral, nos enquadramentos como pessoa com deficiência ou portadora de doença grave, esta para fins de isenção de recolhimento de Imposto de Renda - IRRF, bem como nos assuntos relativos a contribuição junto ao Instituto Nacional de Previdência e na inclusão de dependente como maior inválido e/ou decorrente de decisão judicial;

XI. Indicar a necessidade de diligências intra e/ou extra-institucionais, para conclusão médico-pericial;

XII. Analisar documentação pertinente para avaliar nexo-causal alegado pelo servidor ativo somente para os casos de benefícios estatutários de responsabilidade do órgão de lotação do servidor;

XIII. Proceder à avaliação pericial, em processos diversos e a Comunicação de Acidente de Trabalho -CAT nos acidentes típicos e equiparados;

XIV. Autorizar a disponibilização de prontuários médicos, na forma da lei;

XV. Manter permanente integração com a equipe multiprofissional da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho, quanto aos encaminhamentos de servidores readaptados, reabilitados e outros com problemas de natureza psicossocial, em conformidade com o previsto no Capítulo V, da Lei nº 9.159/2012;

XVI. Responder nos termos da lei sobre as conclusões periciais emitidas ou atos vinculados à sua atuação enquanto Médico Perito;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º Os profissionais Médicos que integram a Equipe de Perícia Médica da Gerência da Junta Médica e Saúde do Servidor gozam de autonomia de decisão no exercício de suas competências quanto à atividade fim;

§ 3º O Secretário Municipal de Administração deverá, por ato próprio, baixar instruções normativas, atualizando os procedimentos, requerimentos, prazos e documentos da Gerência da Junta Médica e Saúde do Servidor da SEMAD, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da publicação deste Decreto.

Seção III

Da Diretoria de Folha de Pagamento

Art. 43. Compete à Diretoria de Folha de Pagamento, unidade da Superintendência de Gestão de Pessoas e de Folha de Pagamento, e ao seu Diretor:

I - Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado;

II - Promover a elaboração e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos dos órgãos da Administração Direta, bem como a supervisão da folha de pagamento das entidades da Administração Indireta;

III - Gerir as ações relativas à execução da folha de pagamento e os encargos sociais, analisando e supervisionando os lançamentos, alterações e exclusões, bem como as condições que lhe deram origem, sua legalidade e sua temporalidade;

IV - Implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento dos órgãos/entidades da Administração Municipal, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;

V - Realizar estudos e relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de previsões e estatísticas das folhas de pagamento da Administração Pública Municipal;

VI - Gerir os sistemas informatizados de pessoal, em especial o Sistema de Recursos Humanos - SRH, mantendo parametrizados e atualizados seus cadastros, tabelas, rubricas e unidades administrativas, conforme normas legais;

VII - Subsidiar a unidade responsável com as informações relativas às operações de consignação em folha de pagamento dos servidores e empregados do Município;

VIII - Gerir os processos de 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, aprendizes, voluntários, cedidos e/ou à disposição, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;

IX - Gerir e controlar a documentação cadastral e funcional dos servidores, providenciando o seu devido arquivamento e responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à situação funcional dos servidores;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - Implementar e coordenar, em parceria com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, a atualização cadastral dos servidores e empregados do Município no SRH;

XI - Controlar os quantitativos globais de cargos efetivos, bem como de cargos de provimento em comissão de chefia, gerência, supervisão, direção e assessoramento, correspondentes às unidades estruturais básicas, complementares centralizadas e descentralizadas, atualmente existentes no âmbito da Administração Pública Municipal;

XII - Gerir o Sistema Informatizado de Administração de Recursos Humanos – SRH, o Sistema de FGTS – FGT, bem como do Portal do Servidor e solicitar adequações nos módulos do Sistema de Recursos Humanos - SRH, sempre que houver alteração na legislação de pessoal ou quando julgar necessário;

XIII - Gerir e conceder acessos ao Sistema de Recursos Humanos – SRH, na parte relativa a Folha de Pagamento e Cadastro Funcional, ao Sistema de FGTS – FGT, bem como do Portal do Servidor;

XIV - Coordenar as atividades voltadas ao envio à Receita Federal do Brasil da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF-, bem como da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, dos servidores da Administração Pública Municipal, sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social;

XV - Enviar ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS – dos servidores ativos da Administração Pública Municipal;

XVI - Coordenar e gerir o Pecúlio dos servidores públicos municipais, conforme legislação em vigor;

XVII - Indicar, elaborar e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de pessoal;

XVIII - Responsabilizar-se no que lhe couber, 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;

XIX - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XX - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XXI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção I

Da Gerência de Análise e Avaliação de Produtividade e Desempenho Individual

Art. 44. Compete à Gerência de Análise e Avaliação de Produtividade e Desempenho Individual (GEAPDI), unidade integrante da estrutura da Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, e ao Gerente:

I - Receber e conferir os relatórios mensais das atividades desempenhadas pelos servidores fiscais de atividades urbanas, de saúde pública e auditores de tributos, visando a apuração da produtividade fiscal e a indenização de transporte devida;

II - Orientar os servidores fiscais sobre as normas para a percepção da Produtividade Fiscal e da Indenização de Transporte;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - Proceder à avaliação e apuração do trabalho mensal desenvolvido pelos servidores fiscais e dos auditores de tributos, à vista da documentação própria e da legislação em vigor, aferindo a frequência e a pontuação fiscal, para fins de elaboração da folha de pagamento (vencimento, produtividade fiscal e indenização de transporte);

IV - Preparar, mensalmente, os mapas e demais documentos demonstrativos da apuração da produtividade fiscal e dos demais proventos, encaminhando-os no devido prazo legal à Diretoria de Folha de Pagamento da SEMAD e à Agência Municipal do Meio Ambiente, para fins de elaboração da folha de pagamento;

V - Proceder a conferência mensal no Sistema de Recursos Humanos e de folha de pagamento dos proventos devidos aos servidores fiscais: vencimento, produtividade fiscal, indenização de transporte e outras vantagens, conforme apuração realizada pela GEAPDI, nos termos da legislação;

VI - Acessar e analisar os dados que alimentam o Sistema de Programação e Controle de Fiscalização, elaborando relatórios e outras informações;

VII - Requerer, quando for o caso, a apresentação em tempo hábil, de relatórios e documentos complementares, necessários à comprovação da produtividade fiscal, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, no caso de não atendimento;

VII - Exercer todas as prerrogativas previstas em lei e nos regulamentos das atividades de fiscalização relativas às suas competências;

VIII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

IX - Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

X - Cumprir outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Parágrafo único. A GEAPDI deverá estruturar e manter banco de dados com informações relativas ao histórico da produtividade fiscal e dos valores mensais das folhas de pagamento dos servidores fiscais por área de atuação, visando subsidiar e agilizar os trabalhos ao seu encargo.

Subseção II

Da Gerência de Posse, Cadastros e Atualização de Dados

Art. 45. Compete à Gerência de Posse, Cadastros e Atualização de Dados, unidade da Diretoria de Folha de Pagamento, e ao seu Gerente:

I - responder pela organização e execução do controle de registros cadastrais e funcionais, de posse, de disposição e de lotação dos servidores públicos;

II - 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;

III - munir o Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público - PASEP e outros para a atualização dos dados dos servidores;

IV - receber, conferir, analisar e expedir documentos, processos, com informações funcionais, despachos, declarações, certidões e outros necessários à devida instrução processual;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - analisar e conferir os atos a serem lançados no Sistema de Recursos Humanos - SRH;

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

VII - receber, organizar e arquivar em dossiês, a documentação comprobatória da situação funcional dos servidores;

VIII - subsidiar unidade responsável e outros Órgãos e Entidades, quanto ao requerimento de informações e cópias de documentos que integram o dossiê dos servidores;

IX - instruir os processos referentes às admissões de pessoal, inclusive para efeito de registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, de acordo com as instruções, resoluções e atos normativos;

X - receber, conferir, autenticar e expedir documentos e certidões exigidos para posse de candidatos, bem como os entregues para atualização dos dados cadastrais dos servidores;

XI - efetivar a Posse de servidores no cargo efetivo, comissionados e disposição;

XII - disponibilizar modelos de requerimento, atendendo o direito de petição dos servidores;

XIII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XIV - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Folha de Pagamento.

Subseção III

Da Gerência de Cálculo de Processos da Folha de Pagamento

Art. 46. Compete à Gerência de Cálculo de Processos da Folha de Pagamento, e ao seu Gerente:

I - controlar e expedir despachos concernentes a decisões judiciais, requisições e/ou determinações do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros referentes aos processos da Administração Pública Municipal, observando-se os prazos legais inerentes;

II - calcular e revisar processos pertinentes a lançamentos e exclusões de proventos da folha de pagamento da Administração Pública Municipal;

III - calcular impactos financeiros diversos referentes aos servidores do Município, bem como para subsidiar contratações e concursos públicos;

IV - calcular e revisar processos relativos a pagamento de pessoal, progressões, adicionais, acertos de contas e demais benefícios, como também realizar cálculos de processos judiciais;

V - analisar os processos referentes a lançamentos e exclusões a serem efetivados na preparação e processamento da Folha de Pagamento;

VI - analisar e expedir informações, redigindo/elaborando os respectivos despachos e outros;

VI - analisar e subsidiar informações e documentos necessários às diligências e processos de auditoria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

IX - Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

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

Subseção IV

Da Gerência de Obrigações Sociais, Pecúlio e Apoio Administrativo

Art. 47. Compete à Gerência de Obrigações Sociais, Pecúlio e Apoio Administrativo, e ao seu Gerente:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao PASEP, a Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), dos servidores da Administração Pública Municipal, sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social;

II - gerir e conceder, mediante critérios formais e anuência da Diretoria e Superintendência, acessos ao Sistema de FGTS – FGT para servidores dos órgãos e entidades;

III - controlar e fiscalizar os recolhimentos dos encargos sociais e benefícios da Administração Direta e dos servidores;

IV - enviar ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) dos servidores ativos da Administração Pública Municipal;

V - coordenar, operacionalizar e instruir os processos relativos ao pagamento do Pecúlio dos servidores públicos municipais, conforme legislação em vigor;

VI - elaborar cálculos dos processos de pecúlio do mês, bem como dos demais encargos sociais, quando necessário;

VII - efetuar junto aos servidores efetivos a atualização dos beneficiários do Pecúlio e respectivos recolhimentos;

VIII - executar e controlar os serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos, processos e demais expedientes da Diretoria, bem como promover seu arquivamento;

IX - preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

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

Subseção V

Da Gerência de Lançamento e Fechamento de Folha de Pagamento

Art. 48. Compete à Gerência de lançamento e Fechamento de Folha de Pagamento, e ao seu Gerente:

I - supervisionar e controlar as inclusões, exclusões e processamento da folha de pagamento dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

II - controlar e expedir documentos concernentes a decisões judiciais, requisições e/ou determinações do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros relacionados a folha de pagamento da Administração Pública Municipal, observando-se os prazos legais;

III - preparar e processar a Folha de Pagamento dos servidores da Administração Direta, inclusive as especiais ou suplementares de pagamento de pessoal;

IV - auxiliar, controlar e promover o levantamento das liquidações de consignações facultativas e compulsórias em Folha de Pagamento;

V - processar ou expedir para órgão ou instituição responsável as operações de consignações em folha de pagamento;

VI - gerir tabelas de proventos, descontos, indicadores econômicos e parâmetros de funcionamento do Sistema de Recursos Humanos - SRH;

VII - acompanhar e verificar a elaboração e envio por meios digitais de dados de pessoal e da folha de pagamento para prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios;

VIII - bloquear e liberar pagamentos no Sistema de Recursos Humanos;

IX - analisar os documentos referentes a lançamentos e exclusões a serem efetivados na preparação e processamento da folha de pagamento;

X - analisar e subsidiar informações e documentos necessários às diligências e processos de auditoria;

XI - gerir e conceder acessos ao Sistema de Recursos Humanos – SRH, na parte relativa à Folha de Pagamento e Cadastro Funcional;

XII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere às suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XIII - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

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

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 49. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Administração, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art. 51. As unidades da Secretaria Municipal de Administração 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 da SEMAD, que a este acompanha.

Art. 52. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerá ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

Art. 53. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

SEMAD CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)	QUANT.	SIMBOLOGIA
1. Secretário Municipal	01	SEC
1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
1.3. Assessor de Comunicação	01	CDS-5
1.4. Assessor de Controle Interno da Folha de Pagamento	01	CDS-3
1.5. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
1.5.1. Assessor Jurídico I	01	CDS-3
1.5.2. Assessor Jurídico II	01	CDS-3
2. Diretor Administrativo	01	CDS-6
2.1. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
2.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
2.3. Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	01	CDI-1
2.4. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
2.5. Gerente de Administração dos Serviços de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos, Locação, Alienação,	01	CDI-1



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Permissão e Cessão de Uso de Bens Municipais		
3. Diretor da Tecnologia da Informação, Gestão de Atendimento ao Cliente	01	CDS-4
3.1. Gerente de Tecnologia da Informação	01	CDI-1
3.2. Gerente de Gestão e Atendimento ao Cliente	01	CDI-1
4. Superintendente de Licitação e Suprimentos	01	CDS-6
4.1. Diretor de Suprimentos e Logística	01	CDS-4
4.1.1. Gerente de Almoxarifado	01	CDI-1
4.1.2. Gerente de Patrimônio	01	CDI-1
4.1.3. Gerente de Transportes e Abastecimento	01	CDI-1
4.1.4. Gerente de Controle do Depósito Público Municipal	01	CDI-1
4.2. Diretor de Compras e Licitações	01	CDS-4
4.2.1. Gerente de Programação das Aquisições de Materiais e Serviços e Sistema de Registro de Preços	01	CDI-1
4.2.2. Gerente de Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal e Publicação	01	CDI-1
4.2.3. Gerente de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais	01	CDI-1
4.2.4. Gerente de Compras Diretas	01	CDI-1
4.2.5. Gerente de Pregões	01	CDI-1
5. Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	01	CDS-6
5.1. Diretor de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi	01	CDS-4
5.1.1. Gerente de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão	01	CDI-1
5.1.2. Gerente de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
5.1.3. Gerente do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal	01	CDI-1
5.2. Diretor de Saúde e Segurança do Servidor	01	CDS-4
5.2.1. Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho	01	CDI-1
5.2.2. Gerente da Junta Médica e Saúde do Servidor	01	CDI-1
5.3. Diretor de Folha de Pagamento	01	CDS-4
5.3.1. Gerente de Análise e Avaliação de Produtividade e Desempenho Individual Funcional	01	CDI-1
5.3.2. Gerente de Posse, Cadastros e Atualização de Dados	01	CDI-1
5.3.3. Gerente de Cálculo de Processos de Acerto de Contas, Progressões, Adicionais, Impactos Financeiros	01	CDI-1
5.3.4. Gerente de Obrigações Sociais, Pecúlio e Apoio Administrativo	01	CDI-1
5.5.5. Gerente de Lançamento e Fechamento de Folha de Pagamento	01	CDI-1
6. Órgãos Colegiados vinculados:		
6.1. Comissão Geral de Licitação		
6.2. Conselho Deliberativo do FUMCADES		
6.3. Conselho Superior do Serviço Público		
6.4. Comissão Permanente de Inventário de Bens Permanentes Mobiliário		

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

6.5. Comissão de Julgamento do Registro Cadastral de Fornecedores		
6.6. Comissão de Leilão		
7. Órgãos Jurisdicionados		
7.1. Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS		
7.2. Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV		



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 132, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear DIOGO DE CASTRO ROCHA, matrícula nº 1320548**, CPF nº. 032.806.781-45, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico II, símbolo AET-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 133, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear MARIA DO SOCORRO DA CONCEIÇÃO SOUZA, matrícula nº 17914, CPF nº 323.486.901-44, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 134, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ANA CRISTINA PEREIRA DE ARAÚJO, matrícula nº 660949, CPF nº 607.423.641-00, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Técnico I, símbolo AT-I, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 135, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear JORGE CARLOS DE SÁ ARRUDA, matrícula nº 237698**, CPF nº 446.792.895-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 136, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear RAYANNE VIANA DE AQUINO CRUZ, matrícula nº 779610**, CPF nº 732.371.241-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 137, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear JOEDNA JOSÉ DE BRITO SILVA, matrícula nº 400220**, CPF nº 866.053.051-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora Administrativa, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 138, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear JORDEVÁ ROSA SILVA**, CPF nº 349.719.471-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo*, símbolo CDS-8, da Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 139, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear LARISSA MARTINS SOARES EVARISTO, matrícula nº 1321820**, CPF nº 967.050.511-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial do Prefeito III*, símbolo CDS-5, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 140, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear RAFAEL VINICIUS SANTANA MARTINS, matrícula nº 1320580**, CPF nº 700.033.681-14, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial do Prefeito III*, símbolo CDS-5, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 141, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE *dispensar* **AURI MAIA MACEDO RODRIGUES**, matrícula nº. 1064673,
CPF nº. 935.857.801-72, da função de confiança de *Diretora do Centro Promocional
Todos os Santos I, símbolo FGD-4*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 1º
de janeiro de 2021.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês
de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 142, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE designar PAULA ANGELICA COSTA, matrícula nº. 933260**, CPF nº. 736.011.521-34, para exercer a função de confiança *de Diretora do Centro Promocional Todos os Santos I, símbolo FGD-4*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 1º de janeiro de 2021.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 143, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar ZENALDIA ASSUNÇÃO PAES OLIVEIRA, matrícula nº. 895725-01**, CPF nº. 989.517.691-00, da função de confiança de *Secretária Geral do Centro Promocional Todos os Santos I, símbolo FGSG-IV*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 1º de janeiro de 2021.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 144, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE designar TANIA RUBIA AIRES, matrícula nº. 898244**, CPF nº. 533.280.861-53, para exercer a função de confiança de *Secretária Geral do Centro Promocional Todos os Santos I, símbolo FGSG-IV*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 1º de janeiro de 2021.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 145, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a realização de pleito eleitoral nas instituições educacionais para o mandato 2021/2023, da Secretaria Municipal de Educação, **RESOLVE** cessar, *a partir de 1º de janeiro de 2021, os efeitos dos decretos abaixo relacionados, que designou, “pro - tempore”*, servidores em substituição a diretores de escolas municipais:

- Decreto nº 1.829, de 15 de outubro de 2020;
- Decreto nº 1.983, de 13 de novembro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 146, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

*Classifica Instituição Educacional da
Rede Municipal de Ensino.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 091, de 26 de junho de 2000 – Estatuto dos Servidores do Magistério Público de Goiânia, e art. 17, da Lei nº. 7.997, de 20 de junho de 2000 – Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica classificada, para fins de definição do valor da gratificação de Diretor, a instituição da Rede Municipal de Ensino, abaixo discriminada, **a partir de 15 de dezembro de 2020:**

Instituição	Número de Turmas	Número de Turnos	Simbologia de Gratificação (Diretor)
Centro Municipal de Educação Infantil Mundo Novo	20	02	FGD-3

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 147, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

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, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE designar DANUSA GOMES DOS SANTOS, matrícula nº 1068792-01**, CPF nº 873.528.341-68, para exercer a função de confiança de *Diretora do Centro Municipal de Educação Infantil Mundo Novo, símbolo FGD-3*, da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, **a partir de 15 de dezembro de 2020.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 148, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE *dispensar* **CELUTA GONÇALVES MEIRELES**, matrícula nº 465348,
CPF nº 058.312.881-53, da função de confiança de *Diretora do Centro Municipal de
Educação Infantil Santa Luzia*, símbolo FGD-4, da Secretaria Municipal de Educação, a
partir de 15 de dezembro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês
de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 149, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** dispensar **MARIA ELEUSA BOMFIM CARVALHO**, matrícula nº **873918**, CPF nº 940.834.871-00, da função de confiança de *Diretora do Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI Márcia Lorena Mendes*, símbolo *FGD-4*, da Secretaria Municipal de Educação, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **designá-la** para exercer a função de confiança de *Diretora da Creche Espírita Maria Dolores*, símbolo *FGD-4*, daquela Secretaria, **tudo a partir de 21 de dezembro de 2020**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 150, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar, a partir de 1º de janeiro de 2021**, os servidores abaixo relacionados, da função de confiança de Diretores das instituições de ensino especificadas, da Secretaria Municipal de Educação:

Nº	Nome	Matrícula	Instituição	Simbologia
01	Sueli Pereira da Silva	656259	Centro Promocional Todos os Santos II	FGD-4
02	Lorena Cândida de Oliveira Barbosa	948705	CEI - Associação Projeto Criança Jesus de Nazaré	FGD-4

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 151, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** dispensar os servidores relacionados no Anexo a este Decreto, da função de confiança de *Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI e Escolas Municipais*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 1º de janeiro de 2021**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****ANEXO AO DECRETO Nº 151 /2021**

Nº	Instituição Educacional	Diretores	CPF	Matrícula	FGD
1	CMEI ALEGRIA DE APRENDER	RITA CÁSSIA DA SILVA GONTIJO	660.805.171-91	991511	FGD-3
2	CMEI ALTO DA GLÓRIA	MARIA DA PENHA VIEIRA DE QUEIROZ	477.236.531-15	484520	FGD-4
3	CMEI BRISAS DA MATA	POLYANA DE AMORIM FARIA	728.612.071-91	821985	FGD-3
4	CMEI BUENA VISTA	ALESSANDRA MARIA BATISTA DE ALMEIDA	001.066.081-00	1117998	FGD-4
5	CMEI CIRANDA	CLEIDE MENDANHA GOMIDES DOS SANTOS	833.705.281-34	822442	FGD-4
6	CMEI CLEMENTE RAIMUNDO SAUTHIER	ALLINE FERREIRA ALVES	006.784.351-46	984485	FGD-4
7	CMEI CONJUNTO VERA CRUZ VI	VANILDA FERNANDES DOS ANJOS LOURENÇO	532.928.121-00	881376	FGD-5
8	CMEI COLEMAR NATAL E SILVA	ELIANE LUIZ VELOSO	549.058.001-10	600105	FGD-3
9	CMEI CORA CORALINA	ARIANNA MOREIRA DOS SANTOS	015.653.311-17	1070614	FGD-4
10	CMEI DA BOA PROVIDÊNCIA	JULYANE MARQUES DA SILVA	670.866.162-49	675792	FGD-3
11	CMEI DEMES JUNIO DIVINO DE FREITAS	LUCYVANA DA SILVA VIANA RODRIGUES	009.553.981-69	1068768	FGD-3
12	CMEI DEPUTADO SOLON BATISTA DO AMARAL	DENIZY CRISTINA RABELO	517.891.751-00	530280	FGD-3

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

13	CMEI DOMICIANO DE FARIA	SIMONE CRISTINA TEIXEIRA DOS SANTOS MARTINS	561.047.901-00	1167979	FGD-4
14	CMEI DRA. MARIZETE FERNANDES DE CASTRO CARVALHO	BERENICE SALES SOARES FAGUNDES	923.943.611-15	1117483	FGD-4
15	CMEI GOVERNADOR OLINTO DE PAULA LEITE	PATRICIA PEREIRA SOBRINHO MENDONÇA	819.349.981-68	681601	FGD-4
16	CMEI HUGO DE MORAIS	MIRNA AMORIM SILVA BORGES	517.745.851-20	214159	FGD-3
17	CMEI JARDIM ANA LÚCIA	FERNANDA CECÍLIA ROSA	622.823.101-44	287326	FGD-4
18	CMEI JARDIM COLORADO	ÉLIDA REGINA DOS SANTOS FERNANDES	590.225.821-91	738840	FGD-4
19	CMEI JARDIM CURITIBA	FERNANDA FERNANDES DO CARMO SILVEIRA	771.153.501-59	673480	FGD-3
20	CMEI JARDIM DO CERRADO	LILIAN LANDI GARCIA DOS SANTOS	005.335.181-99	1104667	FGD-4
21	CMEI JARDIM LIBERDADE	DÉBORA MARTINS DA SILVA	931.388.221-34	1024582	FGD-4
22	CMEI JARDIM MARILIZA	HÉLIA GARCIA DE CASTRO RODRIGUES	335.574.111-68	196061	FGD-4
23	CMEI JARDIM PRIMAVERA	PAULA ROBERTA DA SILVA VIEIRA	010.343.861-07	580449	FGD-3
24	CMEI JARDINS DO CERRADO I	LILIAN LANDI GARCIA DOS SANTOS	005.335.181-99	1104667	FGD-4
25	CMEI JOÃO VAZ	FLÁVIA FARIAS ALVES	632.938.621-87	579610	FGD-4
26	CMEI JOSÉ ALVES BATISTA	LILIAN JAQUELINE DE OLIVEIRA SOUZA	889.959.841-04	880841	FGD-3

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

27	CMEI LYGIA RASSI	NILDA VAZ DA COSTA	213.325.251-72	236500	FGD-4
28	CMEI MATEUS BARCELOS BARRETOS	PAULIANA ROCHA FARIA	815.730.301-04	655457	FGD-4
29	CMEI MINERVINA MARIA DE SOUSA	ELISVÂNIA DA CUNHA	937.085.801-68	871230	FGD-3
30	CMEI NOSSA SENHORA APARECIDA	WALQUÍRIA GOMES DA SILVA SOUZA	440.986.691-53	36447	FGD-4
31	CMEI PARQUE ELDORADO D'OESTE	LUCILENY RODRIGUES DA COSTA	355.467.601-25	668478	FGD-4
32	CMEI PROFESSORA ALZIRA DE OLIVEIRA ALVES	JANAÍNA DA SILVA RAMOS BORBA	875.206.641-04	816060	FGD-4
33	CMEI PROFESSORA DARLY	KARLA MARTINS ALMEIDA SANTOS	787.677.171-87	871508	FGD-4
34	CMEI PROFESSORA NAIR LACERDA JUBÉ BORGES	LYDYA RODRIGUES DE SOUSA	008.742.381-29	1072277	FGD-4
35	CMEI REAL CONQUISTA	ERMÍNIA MARIA DE ARAÚJO CUNHA	783.260.101-97	1188445	FGD-3
36	CMEI RECANTO DA CRIANÇA	SANDRA APARECIDA DA SILVA	850.570.611-00	574147	FGD-4
37	CMEI RECANTO DAS GARÇAS	DÉBORAH CRISTINA SILVA	726.704.951-68	1071378	FGD-4
38	CMEI RECANTO INFANTIL	ERLYENE DAYANE MOREIRA DE BARROS FAUSTINO	824.735.791-72	1117416	FGD-4
39	CMEI RESIDENCIAL ITAIPU	MARA SUZARTE SILVA	003.109.391-43	613517	FGD-4
40	CMEI SAGRADA FAMÍLIA	PATRÍCIA QUEIROZ VINHAL TELES	930.289.381-20	1059637	FGD-3
	CMEI SANTA MÔNICA	ALESSANDRA DOS SANTOS CARDOSO	689.289.981-15	590819	FGD-4

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

42	CMEI SÃO CRISTÓVÃO	ALESSANDRA CRISTINA FRANÇA SERRA	000.485.881-64	636851	FGD-4
43	CMEI SÃO PIO X	SYLVIA REJANNY PAZ	877.128.811-20	472832	FGD-4
44	CMEI SARA E REBECA	ALESSANDRA DA SILVA CAMELO	728.075.121-00	1109774	FGD-4
45	CMEI SETOR PERIM	MIRÍAN PATRÍCIA EVARISTO DIAS	926.058.851-00	874108	FGD-4
46	CMEI SETOR PROGRESSO	ELIZABETE CRISTINA GOMES DE OLIVEIRA	879.840.751-15	925870	FGD-4
47	CMEI SETOR UNIÃO	DANIELLA BORGES DE FARIA VASCONCELOS	839.775.971-91	569844	FGD-4
48	CMEI TIO ROMÃO	RAQUEL LOPES DE ANDRADE FERREIRA	060.160.396-67	870218	FGD-3
49	CMEI VILA AREIÃO	CARLA KRISTINA CAMELO DE MENEZES	547.797.151-72	34371	FGD-4
50	CMEI VILA FAIÇALVILLE	ADELINA GARCEZ NETA	830.796.701-59	668591	FGD-4
51	CMEI VILA IZAURA	TEREZINHA BRITO SILVA PEREIRA	263.829.541-87	396320	FGD-4
52	E.M. ABRÃO RASSI	NÚBIA AFONSO DE CARVALHO	790.033.031-34	277452	FGD-2
53	E.M. AGRIPINA TEIXIERA MAGALHÃES	PABLYNE MIRANDA CARNEIRO ALVES	947.779.931-91	916510	FGD-2
54	E.M. ALICE COUTINHO	CECILIA MARIA RIBEIRO MELO	363.335.141-87	64459	FGD-1
55	E.M. ALONSO DIAS PINHEIRO	SAULO CRISTIANO DA SILVA	952.968.751-68	873675	FGD-2
	E.M. ALTO DO VALE	LUCIENE DE FÁTIMA DA SILVA RESENDE	605.765.701-25	1118005	FGD-3



PREFEITURA DE GOIÂNIA

57	E.M. AMÂNCIO SEIXO DE BRITO	SILVÂNIA SANTOS ASSIS DUTRA	691.025.201-25	1149709	FGD-1
58	E.M. ANA DAS NEVES DE FREITAS	NELISA TÂNIA COE DE OLIVEIRA	229.289.361-49	401471	FGD-3
59	E.M. ANTÔNIO FIDELIS	LÍVIA ELIAS FREIRE	002.719.151-61	1227033	FGD-1
60	E.M. ARÃO FERNANDES DE OLIVEIRA	DÉBORA REGINA DIAS DOS SANTOS	956.584.911-34	870579	FGD-4
61	E.M. ARCEBISPO DOM EMMANUEL	REGINA CÉLIA DOS SANTOS OLIVEIRA	532.320.031-68	435147	FGD-3
62	E.M. AYRTON SENNA	ISABEL JOSÉ DAS CHAGAS	634.287.171-04	603856	FDG-3
63	E.M. BALNEÁRIO MEIA PONTE	FRANCISCA LÚCIA PINTO MUNIZ	455.886.781-68	32131	FGD-3
64	E.M. BÁRBARA DE SOUZA MORAIS	BENAIA MIRANDA PEREIRA	977.147.631-91	1063197	FGD-1
65	E.M. BENEDITA LUIZA DA SILVA DE MIRANDA	ELVIRA NETA SOUZA REIS	372.103.432-53	543934	FGD-3
66	E.M. BENEDITO SOARES DE CASTRO	LÍVIA MARA DE SOUZA ARAÚJO	010.891.901-31	816582	FGD-4
67	E.M. BRICE FRANCISCO CORDEIRO	CAMILA CRISTINA FERREIRA ALVES	061.747.339-04	1069578	FGD-2
68	E.M. BOM JESUS	DIVINO LUÍS ALVES	585.949.141-72	378453	FGD-3
69	E.M. CASTORINA BITTENCOURT ALVES	ANDREA GONÇALVES VITORINO CAMPOS DE MIRANDA	013.527.881-36	834840	FGD-3
70	E.M. CEL. GETULINO ARTIAGA	LORENNIA SILVA SOARES	882.800.711-72	707350	FGD-2
	E.M. CEL. SALOMÃO CLEMENTINO DE FARIA	BRUNA SILVA SANTOS LOPES	993.616.711-20	881341	FGD-3

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)

Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

72	E.M. CÉSAR DA CUNHA BASTOS	EVA MIRANDA DE FIGUEREDO OLIVEIRA	841.168.891-72	1118846	FGD-2
73	E.M. CORONEL JOSÉ VIANA ALVES	VALÉRIA MARIA DE SOUSA CONSTANTE	497.622.061-34	226009	FGD-1
74	E.M. DEPUTADO JAMEL CECÍLIO	IGOR CAMARGO	002.119.711-38	1066226	FGD-3
75	E.M. DOM FERNANDO GOMES DOS SANTOS	JULIANA TELES DA SILVA DINIZ	865.273.201-91	595462	FGD-3
76	E.M. DOM TOMÁS BALDUÍNO	MIRIÃ BRAGA DE PAIVA	005.745.001-38	807435	FGD-3
77	E.M. DONA ANGELINA PUCCI LIMONGI	SANDRA PERPÉTUO DE SOUZA	425.477.501-63	401382	FGD-3
78	E.M. DONA BELINHA	KLÍCIA RAYANNE FERREIRA DOS SANTOS	025.721.521-26	1067648	FGD-2
79	E.M. DONA ROSA MARTINS PERIM	DIEGO MONTEIRO SILVA	002.095.861-76	909394	FGD-3
80	E.M. DONATA MONTEIRO DA MOTTA	ESTELINDA DE OLIVEIRA MARTINS FERNANDES MIRANDA	374.962.631-68	402850	FGD-2
81	E.M. ELI BRASILIENSE	PAOLA FERNANDA LIMA GONDIM	921.622.741-91	852970	FGD-3
82	E.M. ENG. ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA	KALINKA RIBEIRO ARAGÃO DE MELO	806.993.081-00	494356	FGD-3
83	E.M. ENG. ROBINHO MARTINS DE AZEVEDO	MARA CRISTINA FERNANDES	456.275.501-63	403792	FGD-1
84	E.M. ERNESTINA LINA MARRA	TELMA RAIMUNDO DO NASCIMENTO	576.109.161-53	1100980	FGD-3
85	E.M. EVA VIEIRA DE ALMEIDA	AUDREY KENNEDY GONTIJO DA SILVA RAMOS	439.206.671-15	222763	FGD-3
	E.M. EVANGELINA PEREIRA DA COSTA	MEIRE LÚCIA VIANA GODINHO	914.847.231-04	1066412	FGD-3

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)

Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

87	E.M. FRANCISCO BIBIANO DE CARVALHO	NOELMA MARTINS FREITAS GUIMARÃES	864.831.531-04	898040	FGD-3
88	E.M. FRANCISCO MATIAS	ALEIDA GONÇALVES DE OLIVEIRA	529.477.691-04	185523	FGD-3
89	E.M. FREI DEMÉTRIO ZANQUETA	MARIANA AUGUSTA DOS SANTOS	715.395.491-00	817554	FGD-3
90	E.M. GEORGETA RIVALINO DUARTE	OLINEIDE FERREIRA FURTADO	347.278.171-87	186651	FGD-3
91	E.M. GERALDA DE AQUINO	MARISIA ALVES DE MELO	532.905.501-68	274143	FGD-1
92	E.M. GO-04	CARLA DE PAULA MOTA	830516861-15	1075292	FGD-5
93	E.M. GRANDE RETIRO	NILDILENE BÁRBARA MARQUES	846.211.411-04	1050150	FGD-3
94	E.M. HEBERT JOSÉ DE SOUZA	REGINA MARIA LOPES FAGUNDES	347.270.271-00	247308	FGD-3
95	E.M. HONESTINO MONTEIRO GUIMARÃES	LÍLIAN FRANCISQUELLE CAMPOS OLIVEIRA	006.199.441-37	879185	FGD-3
96	E.M. IRMÃ VENERANDA	ANA PAULA DE MELO BONIFÁCIO	688.487.731-68	600512	FGD-3
97	E.M. ITAMAR MARTINS FERREIRA	ROGÉRIA DE CASTRO SANTANA E SILVA	533.596.231-34	395455	FGD-1
98	E.M. IZABEL ESPIRIDIÃO JORGE	LIVIA ALVES BRANQUINHO	922.293.101-78	710911	FGD-2
99	E.M. JAIME CÂMARA	ARIANE PEIXOTO MENDONÇA	981.001.811-87	596302	FGD-2
100	E.M. JARBAS JAYME	KELY CRISTINA MONTEIRO VIEIRA DA SILVA	782.756.361-91	465313	FGD-4
	E.M. JARDIM ATLÂNTICO	ELIENE CORREA DA VEIGA RODRIGUES	804.513.301-53	372226	FGD-3

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)

Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

102	E.M. JARDIM NOVA ESPERANÇA	MANOEL FERNANDES DE MELO	414.810.971-72	509710	FGD-1
103	E.M. JESUÍNA DE ABREU	EDILENE PATRÍCIA ANTUNES SOUZA	872.881.841-53	547085	FGD-1
104	E.M. JOÃO ALVES DE QUEIROZ	TAIANA ALVES AMORIM	806.635.241-72	1019295	FGD-3
105	E.M. JOÃO CLARIMUNDO DE OLIVEIRA	JACYMARA PAIVA JUNQUEIRA DE SOUZA	316.960.905-04	587575	FGD-2
106	E.M. JOÃO VIEIRA DA PAIXÃO	CÉLIA APARECIDA DE PAIVA AMARAL	008.773.641-17	873039	FGD-2
107	E.M. JOAQUIM CÂMARA FILHO	DIEGO FERREIRA	723.467.521-34	711993	FGD-1
108	E.M. JOEL MARCELINO DE OLIVEIRA	MARIA DIVINA DA CRUZ VIANA	435.316.871-15	215694	FGD-1
109	E.M. JOSÉ ALVES VILA NOVA	MARIA DOS REIS DIAS DE OLIVEIRA GUILHERME	517.265.991-91	259411	FGD-3
110	E.M. JOSÉ CARLOS PIMENTA	ROSILENE LÚCIA DA SILVA	758.356.141-87	593168	FGD-4
111	E.M. LAURÍCIO PEDRO RASMUSSEN	EDÉZIO FERNANDES DA SILVA	515.534.061-68	314196	FGD-3
112	E.M. LAURINDO SOBREIRA DO AMARAL	LARISSE ELAINE DA SILVA SANTOS	008.096.981-02	1104950	FGD-1
113	E.M. LIONS CLUBE BANDEIRANTES	SEBASTIÃO FERREIRA DO CARMO	347.100.601-00	369748	FGD-1
114	E.M. LIONS CLUBE GOIÂNIA TOCANTINS	SANDRA SITI MATOS	781.401.881-15	396311	FGD-3
115	E.M. LORENA PARK	IRENI ELOI DE OLIVEIRA	374.169.951-91	398594	FGD-3
	E.M. LUZIA DE SOUZA FIUZA	LEDSON OLIVEIRA ARAÚJO	888.804.271-72	1104900	FGD-3

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)

Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

117	E.M. MADRE FRANCISCA	ELAINE ANTUNES DE SOUSA	574.743.891-34	466190	FGD-2
118	E.M. MANOEL JACINTO COELHO	SANDRA AUGUSTO GARCIA ARAÚJO	363.681.481-87	463906	FGD-3
119	E.M. MANOEL JOSÉ DE OLIVEIRA	REGINA DE FÁTIMA ALMEIDA PRADO	109.719.928-27	817449	FGD-4
120	E.M. MARCOS ANTÔNIO DIAS BATISTA	ROSANA TORQUATO DE SOUZA	641.504.371-49	446181	FGD-1
121	E.M. MARECHAL CASTELO BRANCO	PAULA KELLY BEZERRA ALVES	002.940.321-93	1225731	FGD-3
122	E.M. MARECHAL RIBAS JUNIOR	CAROLINA KELLEN SANTOS MACHADO	894.676.201-20	596280	FGD-3
123	E.M. MARIA ARAÚJO DE FREITAS	EDMA ROSA DA CRUZ SOARES	787.611.746-53	210560	FGD-1
124	E.M. MARIA CÂNDIDA FIGUEIREDO	NAARA MOREIRA	497.760.101-72	209511	FGD-3
125	E.M. MARIA CLARA MACHADO	MAURA JOSÉ DE FARIA GONÇALVES	853.038.281-15	497711	FGD-3
126	E.M. MARIA DA TERRA	DANIELLE NUNES BARNABÉ	849.376.371-34	573221	FGD-1
127	E.M. MARIA GENOVEVA	ALECSANDRA PEIXOTO DE ALENCAR ALA	510.001.131-91	248495	FGD-4
128	E.M. MARIA HELENA BATISTA BRETAS	RONICLEITON BALDOINO DOS SANTOS	055.827.466-84	1069101	FGD-2
129	E.M. MARIA ODETE AUGUSTA DE BRITO	LUCIANE VIEIRA VALVERDE	596.973.001-78	879983	FGD-3
130	E.M. MOISÉS SANTANA	MIRIAN GONÇALVES ARAÚJO DIAS	454.266.861-49	274852	FGD-3
	E.M. MÔNICA DE CASTRO CARNEIRO	YVES DE SOUSA SILVA	043.807.144-11	961620	FGD-1

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)

Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

132	E.M. MONTEIRO LOBATO	EDNALVA SILVA BRITO CORREIA	791.599.661-49	1148222	FGD-1
133	E.M. NOSSA SENHORA APARECIDA	LUCIANO CAMPOS DE AMARAL	565.333.571-15	877395	FGD-2
134	E.M. NOSSA SENHORA DA TERRA	LUCELMA ALVES BATISTA CARVALHO	326.569.711-87	733610	FGD-3
135	E.M. NOVA CONQUISTA	MARIA EUNICE INÁCIO BORGES E SILVA	492.346.411-91	466085	FGD-1
136	E.M. ODÍLIA MENDES DE BRITO	VIRNA NAZARÉ CARDOSO BARCELOS	599.483.532-34	1069756	FGD-3
137	E.M. OLEGÁRIO MOREIRA BORGES	MARIZA DO CARMO SOUSA	310.832.261-34	336130	FGD-3
138	E.M. ORLANDO DE MORAIS	ANDREIA UMBELINA DE OLIVEIRA CARRIJO	533.659.411-34	287342	FGD-3
139	E.M. OSTERNO POTENCIANO E SILVA	PATRÍCIA MARINHO CÉSAR	258.714.818-92	817260	FGD-1
140	E.M. PADRE PELÁGIO	ADRIANA DA SILVA OLIVEIRA SILVEIRA	549.671.471-00	396281	FGD-3
141	E.M. PADRE ZEZINHO	DERLÚCIA MARIA DE OLIVEIRA RAMOS	781.112.001-10	240109	FGD-3
142	E.M. PATRÍCIA RODRIGUES DE PAIVA	GENIMAR PONTES DE MELO MENDES	456.224.421-68	701629	FGD-1
143	E.M. PAULO TEIXEIRA DE MENDONÇA	LORENNIA RODRIGUES SOARES	008.987.511-79	1035770	FGD-3
144	E.M. PEDRO CIRÍACO DE OLIVEIRA	SANDRA FÁTIMA DA FONSECA	589.505.401-34	465356	FGD-2
145	E.M. PEDRO COSTA DE MEDEIROS	MARIA APARECIDA SOBRINHA AFONSO	323.495.051-20	247812	FGD-1
	E.M. PEDRO GOMES DE MENEZES	ARLEIDE MARIA DE MORAIS	003.022.621-05	1068237	FGD-3

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)

Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

147	E.M. PEDRO XAVIER TEIXEIRA	VÂNIA APARECIDA NOGUEIRA	004.883.968-08	229199	FGD-2
148	E.M. PRESIDENTE VARGAS	THIAGO FERREIRA DE SANTANA	011.608.581-95	972690	FGD-1
149	E.M. PROF. HILARINDO ESTEVAM DE SOUZA	ROBERTO KENNEDY VIDAL	469.653.781-15	220310	FGD-1
150	E.M. PROF. JOSÉ DÉCIO FILHO	WASHINGTON LUIZ FRAGA GOMES	861.243.231-68	551414	FGD-3
151	E.M. PROF. MOACIR MONCLAR BRANDÃO	PATRICIA CAETANO DE MEDEIROS BORGES	014.426.041-74	880620	FGD-2
152	E.M. PROF. PERCIVAL XAVIER REBELO	SILMARA APARECIDA FERNANDES LIMA	158.815.148-40	622753	FGD-3
153	E.M. PROF. SALMON GOMES FIGUEIREDO	EDELGMA MARIA BORGES LIMA	520.273.411-53	274569	FGD-3
154	E.M. PROFª ANTÔNIA MARANHÃO DO AMARAL	JOSÉLIA BARROS REIS MOREIRA	803.683.441-34	801453	FGD-3
155	E.M. PROFª DALISIA ELIZABETH MARTINS DOLES	MIRIAN DOS SANTOS BARBOSA RAMOS	336.228.171-00	1227432	FGD-3
156	E.M. PROFª DEUSHAYDES RODRIGUES DE OLIVEIRA	ANA MARIA DE MORAIS MOURA ALENCAR	246.061.461-68	393495	FGD-3
157	E.M. PROFª MARIA CAMARGO	MEIRE DE FÁTIMA FERNANDES	469.782.241-20	481220	FGD-3
158	E.M. PROFª EDNA DE ROURE	PATRICIA RIBEIRO DO VALLE	479.441.536-20	268070	FGD-4
159	E.M. PROFESSOR ARISTOCLIDES TEIXEIRA	ADRIANA PIRES MOTA	761.923.771-20	603694	FGD-3
160	E.M. PROFESSOR LOURENÇO FERREIRA CAMPOS	CINTIA NEVES BOTELHO RIBEIRO	823.120.011-87	397210	FGD-3
	E.M. PROFESSOR NADAL SFREDO	KEILLA DAS GRAÇAS BATISTA	811.207.371-68	675750	FGD-1

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)

Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

162	E.M. PROFESSOR PAULO FREIRE	MÁRCIO ANTÔNIO DE FIGUEIREDO BARRETO	010.953.518-93	816833	FGD-3
163	E.M. PROFESSORA AMÉLIA FERNANDES MARTINS	EDSON SILVA BARBOSA	521.277.291-53	1018965	FGD-3
164	E.M. PROFESSORA CLEONICE MONTEIRO WOLNEY	MARCO ANTÔNIO LOPES GARCIA FILHO	017.650.021-92	1072846	FGD-2
165	E.M. PROFESSORA LEONÍSIA NAVES DE ALMEIDA	MARTA MARIA DA SILVA	773.570.001-68	260800	FGD-1
166	E.M. PROFESSORA LOUSINHA	SILVANY CRISTINE BEZERRA DA SILVA	580.832.002-04	395374	FGD-3
167	E.M. PROFESSORA MARIA NOSÍDIA PALMEIRAS DAS NEVES	SUELAINÉ DE LIMA ALVES	691.324.881-49	523607	FGD-3
168	E.M. PROFESSORA MARÍLIA CARNEIRO AZEVEDO DIAS	MARLI FÁTIMA DA SILVA LIMA	264.091.271-20	188220	FGD-1
169	E.M. PROFESSORA NARA DO CARMO REZENDE AMORIM	ADRIANA LIMA DOS ANJOS	414.302.041-68	874272	FGD-3
170	E.M. PROFESSORA SILENE DE ANDRADE	LUZIMAR DE JESUS SANTOS COELHO	150.577.202-87	450626	FGD-3
171	E.M. RAINHA DA PAZ	VERA LÚCIA MACHADO DE SOUSA	476.234.891-00	235008	FGD-3
172	E.M. RECANTO DO BOSQUE	ELSON DE SOUZA SATHLER	093.964.971-34	31623	FGD-1
173	E.M. REGINA HELOU	WILER MIRANDA GUIMARÃES	341.726.961-04	229440	FGD-3
174	E.M. RENASCER	ADRIANE SARDINHA MACEDO	014.820.121-03	1107534	FGD-1
175	E.M. RESIDENCIAL MONTE CARLO	MARIA DE FÁTIMA DA SILVA MIGUEL	673.665.897-72	248401	FGD-3



PREFEITURA DE GOIÂNIA

176	E.M. ROTARY GOIÂNIA SUL	LETÍCIA MARTINS DA SILVA	800.205.261-72	379778	FGD-3
177	E.M. RUI BARBOSA	MARCIA DE SOUSA	374.338.571-68	256064	FGD-3
178	E.M. SANTA RITA DE CÁSSIA	GABRIELA GOMES COELHO PINTO	002.202.791-28	1104861	FGD-5
179	E.M. SANTA TEREZINHA	ISABEL COSTA OLIVEIRA	058.466.246-77	1063456	FGD-3
180	E.M. SANTO ANTÔNIO	LIVIA APARECIDA FERNANDES DA SILVA	021.538.641-86	1117700	FGD-3
181	E.M. SÃO JOSÉ	MÁRCIA REGINA MARQUES DE OLIVEIRA FREITAS	434.209.401-06	588660	FGD-1
182	E.M. SEBASTIÃO ARANTES	MARIA CECÍLIA CAMPOS DRUMOND	379.464.551-00	875015	FGD-3
183	E.M. SENADOR DARCY RIBEIRO	LUCILENE RODRIGUES CAMILO DE SOUSA	908.835.601-78	1075381	FGD-1
184	E.M. STEPHANIA ALVES BISPO	ELISÂNGELA FIGUEIREDO DE OLIVEIRA SILVA	001.753.111-02	886785	FGD-1
185	E.M. SOLAR VILLE	CLEYDE NENES LEITE SOUZA	700.501.041-87	373770	FGD-3
186	E.M. TARGINO DE AGUIAR	FERNANDA ANDRADE ABRÃO PARREIRA	705.483.151-91	873314	FGD-3
187	E.M.T.I. EUNICE WEAVER	MARIA DAIRAN DA SILVA	645.040.181-87	603899	FGD-3
188	E.M.T.I. JARDIM DAS AROEIRAS	FABIANA LACERDA COSTA TAKATSUKA	841.173.701-20	450375	FGD-4
189	E.M.T.I. JARDIM NOVO MUNDO	THIAGO HENRIQUE GONÇALVES	011.722.311-50	961590	FGD-2
	E.M.T.I. JUSCELINO KUBITSCHKE	APARECIDA TELES DE CAMARGO	007.636.617-08	571300	FGD-4

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)

Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

191	E.M.T.I PRESIDENTE DUTRA	JULIANA BASTOS DE LIMA	719.000.981-72	801763	FGD-3
192	E.M.T.I. RUI RODRIGUES	CRISTIANE FERREIRA ROSA	008.281.121-00	876712	FGD-4
193	E.M.T.I. SANTA MARTA	KEILLA GHISLENE SILVA ALVES	783.621.721-34	656682	FGD-3
194	E.M.T.I SETOR GRAJAÚ	LEILA SILVA ROSA	576.181.781-00	252310	FGD-3
195	E.M. TROPICAL VILLE	ROBERTO BORGES DE OLIVEIRA	508.217.921-72	435155	FGD-3
196	E.M. VEREADOR CARLOS EURICO DE CAMARGO ALVES	ADRIANE COTA RIBEIRO FERREIRA	660.184.041-68	577529	FGD-3
197	E.M. VILA ROSA	ROBERTA CHRISTINA BRANDÃO OLIVEIRA MAMEDE	708.129.421-91	792489	FGD-2
198	E.M. VIRGINIA GOMES PEREIRA	ESTELITA DE FÁTIMA OLIVEIRA MARQUES	588.554.751-34	495620	FGD-3
199	E.M. VITOR HUGO LUDWIG	MARA RÚBIA GOMES DE MORAIS	811.300.401-78	468002	FGD-3
200	E.M. WATERLOO PRUDENTE	EMIR GONÇALVES DA COSTA	888.397.701-78	479853	FGD-3
201	E.M. WILMAR DA SILVA GUIMARÃES	ELIANA SANTANA LIMA BARROS	276.678.471-34	361275	FGD-4



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 152, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 10, da Lei Complementar nº 091, de 26 de junho de 2000, e à vista do resultado das eleições pertinentes realizadas no dia 16 de dezembro de 2020, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE designar, a partir de 1º de janeiro de 2021**, os servidores relacionados para exercerem a função de confiança de *Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI e Escolas Municipais*, da Secretaria Municipal de Educação, para o mandato de 03 (três) anos, sendo-lhes atribuída gratificação correspondente, conforme Anexo a este Decreto.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO AO DECRETO Nº 152 /2021

Nº	Nome da Instituição	Nome do Diretor	CPF	Nº da Matrícula	Nº de Turmas	Nº de Turnos	Simbologia
1	CMEI Água Branca	Andréia de Souza Batista Rodrigues	972.267.261-49	1065939-1	32	2	FGD-3
2	CMEI Alegria de Aprender	Rita Cássia da Silva Gontijo	660.805.171-91	991511-2	28	2	FGD-3
3	CMEI Alto da Glória	Juliana da Silva Moreira Faria	798.621.361-20	464570-1	21	2	FGD-3
4	CMEI Atheneu Dom Bosco	Lívia de Moura Sousa Ribeiro	927.454.821-49	847909-3	24	2	FGD-3
5	CMEI Bairro Goiá	Maria de Lourdes Alves Gomes	380.835.071-72	65730-2	29	2	FGD-3
6	CMEI Bairro Santo Hilário	Regina Araújo Gontijo	806.579.581-15	1226444-1	9	2	FGD-5
7	CMEI Brisas da Mata	Leiane Araújo Barros Borges	009.214.681-30	1120883-1	19	2	FGD-4
8	CMEI Buena Vista	Alessandra Maria Batista de Almeida	001.066.081-00	1117998-1	17	2	FGD-4
9	CMEI Cantinho do Saber	Helena Maria de Almeida Lima	873.669.751-68	1189085-1	12	2	FGD-4
10	CMEI Cecília Meireles	Mayra Inácia Rodrigues Marques	971.359.411-87	1187805-1	14	2	FGD-4
11	CMEI Ciranda	Cleide Mendanha Gomides dos Santos	833.705.281-34	822442-2	17	2	FGD-4
12	CMEI Clemente Raimundo Sauthier	Alline Ferreira Alves	006.784.351-46	984485-3	20	2	FGD-3

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

13	CMEI Conjunto Vera Cruz II	Edna Aparecida da Silva	401.446.901-87	412287-1/2	15	2	FGD-4
14	CMEI Cora Coralina	Arianna Moreira dos Santos	015.653.311-17	1070614-1	16	2	FGD-4
15	CMEI Criança Cidadã	Sônia Moura de Moraes Cardoso	371.284.771-87	275344-2	17	2	FGD-4
16	CMEI Deputado Solon Batista Amaral	Denizy Cristina Rabelo	517.891.751-00	530280-3	21	2	FGD-3
17	CMEI Domiciano de Faria	Simone Cristina Teixeira dos Santos Martins	561.047.901-00	1167979-2	15	2	FGD-4
18	CMEI Goiânia Viva	Regina Alves Mendonça Lemes	449.167.011-00	192252-2	16	2	FGD-4
19	CMEI Hugo de Moraes	Keila Regina de Abreu	008.333.311-83	1179675-2	22	2	FGD-3
20	CMEI Ipê Amarelo	Mayamy Yamaguchi Machado	999.816.37149	1023527-2	22	2	FGD-3
21	CMEI Jardim Balneário Meia Ponte	Gilene Nogueira de Sousa Oliveira	577.572.591-34	736350-4	15	2	FGD-4
22	CMEI Jardim Colorado	Francielly Alves da Silva	012.613.451-00	1227220-1	15	2	FGD-4
23	CMEI Jardim Curitiba	Luciana Rodrigues Sampaio	588.693.361-15	363847-8	13	2	FGD-4
24	CMEI Jardim América	Alcione Araújo da Silva	532.371.611-87	464473-2	17	2	FGD-4
25	CMEI Jardim das Aroeiras	Erica Melhorim	888.403.871-53	547948-3	14	2	FGD-4
26	CMEI Jardim Goiás	Livea Gomes Cotrim	928.019.351-15	869864-1	14	2	FGD-4

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

27	CMEI Jardim Liberdade	Saires Cristina Mendes Ferreira	010.705.541-46	1188410-1	17	2	FGD-4
28	CMEI Jardim Mariliza	Hélia Garcia de Castro Rodrigues	335.574.111-68	196061-4	16	2	FGD-4
29	CMEI Jardim Primavera	Paula Roberta da Silva Vieira	010.343.861-07	580449-4	23	2	FGD-3
30	CMEI João Navega de Aguiar	Kátia Leite de Moraes Calile Coura	453.874.861-72	573744-1/2	25	2	FGD-3
31	CMEI João Vaz	Flávia Farias Alves	632.938.621-87	579610-3	14	2	FGD-4
32	CMEI José Alves Batista	Lilian Jaqueline de Oliveira Souza	889.959.841-04	880841-2	24	2	FGD-3
33	CMEI Maria Odete Augusta de Brito	Luciane Vieira Valverde	596.973.001-78	879983-1/2	25	2	FGD-3
34	CMEI Mateus Barcelos Barretos	Pauliana Rocha Faria	815.730.301-04	655457-7	16	2	FGD-4
35	CMEI Minervina Maria de Sousa	Andréia Barbosa de Andrade	825.415.741-34	936367-10	28	2	FGD-3
36	CMEI Monteiro Lobato	Elizabete Ferreira Martins	624.465.681-49	1148699-1	15	2	FGD-4
37	CMEI Morada do Sol	Dallas Mendes da Silva Cardoso	425.216.961-53	255580-2	25	2	FGD-3
38	CMEI Nossa Senhora Aparecida	Elinalva Gonçalves Rego	576.562.663-72	473880-6	15	2	FGD-4
39	CMEI Padre Vitalis	Gislene Gomes Mendes	001.975.911-83	709980-6/7	14	2	FGD-4
40	CMEI Padre Zezinho	Derlúcia Maria de Oliveira Ramos	781.112.001-10	240109-2	19	2	FGD-4



PREFEITURA DE GOIÂNIA

41	CMEI Presidente Costa e Silva	Deise Cristina da Silva	968.819.761-00	1100890-1	25	2	FGD-3
42	CMEI Primeiros Passos	Janaína da Cruz	590.191.901-72	681695-9	13	2	FGD-4
43	CMEI Professor Nair Lacerda Jubé Borges	Lydia Rodrigues de Sousa	008.742.381-29	1072277-1	13	2	FGD-4
44	CMEI Professora Alzira de Oliveira Alves	Glécia Cristina Neres de Souza	002.194.941-77	637173-3	12	2	FGD-4
45	CMEI Real Conquista	Evelyn de Carvalho Pinto Rodrigues Garbos Miranda	008.255.081-69	1329758-1	24	2	FGD-3
46	CMEI Recanto da Criança	Sandra Aparecida da Silva	850.570.611-00	574147-1	21	2	FGD-3
47	CMEI Recanto Infantil	Erlyene Dayane Moreira de Barros Faustino	824.735.791-72	1117416-1	11	2	FGD-4
48	CMEI Residencial Itaipu	Marlene Santos da Silva	979.559.221-15	881520-1/2	24	2	FGD-3
49	CMEI Santa Luzia	Erli Pinheiro Tavares de Moraes	387.399.501-82	556831-6	16	2	FGD-4
50	CMEI Santa Mônica	Alessandra dos Santos Cardoso	689.289.981-15	590819-1	24	2	FGD-3
51	CMEI São Cristóvão	Alessandra Cristina França Serra	000.485.881-64	636851-4	10	2	FGD-5
52	CMEI São Pio X	Sylvia Rejanny Paz	877.128.811-20	472832-7	18	2	FGD-4
53	CMEI Sara e Rebeca	Alessandra da Silva Camelo	728.075.121-00	1109774-1	25	2	FGD-3
54	CMEI Setor Perim	Mirian Patrícia Evaristo Dias	926.058.851-00	874108-1/2	13	2	FGD-4



PREFEITURA DE GOIÂNIA

55	CMEI Setor Progresso	Etelvina Francisca da Silva	763.527.491-00	248010-1	16	2	FGD-4
56	CMEI Solange Park II	Rozidelma Ribeiro Mendonça	587.353.211-72	465178-1	24	2	FGD-3
57	CMEI Tempo de Infância	Susan Kelly Gonçalves Rezende de Oliveira	019.338.781-69	1064711-1	15	2	FGD-4
58	CMEI Tio Romão	Raquel Lopes de Andrade Ferreira	060.160.396-67	870218-1	25	2	FGD-3
59	CMEI Vila Izaura	Terezinha Brito Silva Pereira	263.829.541-87	396320-1	20	2	FGD-3
60	CMEI Vila Mauá	Ana Rute Moreira de Araújo	807.704.601-00	668540-3/4	13	2	FGD-4
61	CMEI Vivendo e Aprendendo	Aline Modesto Pereira	830.805.621-00	636886-5	10	2	FGD-5
62	E. M. Abrão Rassi	Sandra Vieira de Faria	486.076.811-68	481190-1	34	3	FGD-2
63	E. M. Alto do Vale	Luciene de Fátima da Silva Resende	605.765.701-25	1118005-1	25	2	FGD-3
64	E. M. Amâncio Seixo de Brito	Silvânia Santos Assis Dutra	691.025.201-25	1149709-1	41	3	FGD-1
65	E. M. Ana das Neves de Freitas	Wlaila Olinto Nascimento Lopes	715.287.921-49	880442-1	24	2	FGD-3
66	E. M. Arão Fernandes de Oliveira	Bruna Daniella de Carvalho Ghannoum Garcia	877.420.551-04	668893-7	32	2	FGD-3
67	E. M. Arcebispo Dom Emmanuel	Patrícia Luciana Pereira da Silva	794.832.591-34	655953-2	16	2	FGD-4
68	E. M. Ary Ribeiro Valadão Filho	Cláudio José da Silva	795.985.281-20	466727-1	18	2	FGD-4



PREFEITURA DE GOIÂNIA

69	E. M. Balneário Meia Ponte	Luciana Ribeiro	856.612.951-20	589810-2	25	2	FGD-3
70	E. M. Bárbara de Souza Moraes	Benaia Miranda Pereira	977.147.631-91	1063197-1	39	3	FGD-1
71	E. M. Benedita Luiza da Silva de Miranda	Ana Maria Rodrigues de Souza	277.016.461-91	542113-1	30	2	FGD-3
72	E. M. Bernardo Elis	Diego Alves da Silva	730.541.941-91	1068938-1	39	3	FGD-1
73	E.M. Bom Jesus	Kátia Oliveira de Barros	642.252.592-34	1065408-1/2	35	2	FGD-3
74	E. M. Brice Francisco Cordeiro	Andrea Lucia Mesquita	853.286.501-15	1188658-1	31	3	FGD-2
75	E. M. Buena Vista	Elenir Batista de Miranda	383.126.891-68	321320-1/2	42	2	FGD-3
76	E. M. Castorina Bittencourt Alves	Miriam da Silva Raimundo	002.698.926-30	1108298-1	35	2	FGD-3
77	E. M. Cel Getulino Artiaga	Lorena Silva Soares	882.800.711-72	707350-3	27	3	FGD-2
78	E. M. César da Cunha Bastos	Eva Miranda de Figueredo Oliveira	841.168.891-72	1118846-1	27	3	FGD-2
79	E. M. Coronel José Viana Alves	Bruno Bastos Gonçalves	019.870.501-85	1345796-1	32	3	FGD-2
80	E. M. Dom Fernando Gomes dos Santos	Deborah Karla Barbosa Pereira	004.310.661-75	965707-4	27	2	FGD-3
81	E. M. Donata Monteiro da Motta	Estelinda de Oliveira Martins Fernandes Miranda	374.962.631-68	402850-1/2	35	3	FGD-1
82	E. M. Eli Brasiliense	Paola Fernanda Lima Gondim	921.622.741-91	852970-2/3	20	2	FGD-3



PREFEITURA DE GOIÂNIA

83	E. M. Eng. Antônio Félix da Silva	Priscilla Côrtes Felipe	013.604.161-29	1069764-1	31	2	FGD-3
84	E. M. Eng. Robinho Martins de Azevedo	Mara Cristina Frenandes	456.275.501-63	403792-1	35	3	FGD-1
85	E. M. Francisco Matias	Joselina das Dores Silva	838.028.351-15	1065483-1	23	2	FGD-3
86	E. M. Frei Demétrio Zanqueta	Iolanda de Sousa Vargas Soares	665.058.601-34	871206-1	28	2	FGD-3
87	E. M. Georgeta Rivalino Duarte	Roberta Aires Miranda	886.308.971-04	483915-1	20	2	FGD-3
88	E. M. GO-04	Carla de Paula Mota	830.516.861-15	1075292-1	10	2	FGD-5
89	E. M. Grande Retiro	Larissa Rodrigues Matos Pereira	024.610.711-10	982920-2/3	30	2	FGD-3
90	E. M. Hebert José de Souza	Regina Maria Lopes Fagundes	347.270.271-00	247308-1	31	2	FGD-3
91	E. M. Honestino Monteiro Guimarães	Lillian Francisquelle Campos Oliveira	006.199.441-37	879185-1/2	33	2	FGD-3
92	E. M. Irmã Veneranda	Ana Paula de Melo Bonifácio	688.487.731-68	600512-12	25	2	FGD-3
93	E. M. Izabel Espiridião Jorge	Livia Alves Branquinho	922.293.101-78	710911-2	28	3	FGD-2
94	E. M. Jarbas Jayme	Edina Martins de Sousa	698.134.771-72	834890-5	18	2	FGD-4
95	E. M. Jardim Atlântico	Eliene Corrêa da Veiga Rodrigues	804.513.301-53	372226-2	19	2	FGD-4
96	E. M. Jardim Nova Esperança	Ângela Maria de Souza	471.934.091-15	632074-2	37	3	FGD-1
97	E. M. João Alves de Queiroz	Taiana Alves Amorim	806.635.241-72	1019295-1	37	2	FGD-3



PREFEITURA DE GOIÂNIA

98	E. M. João Braz	Solange Mendes Lima de Lucena	362.555.481-04	489670-2/3	31	3	FGD-2
99	E. M. João Vieira da Paixão	Célia Aparecida de Paiva Amaral	008.773.641-17	873039-1/2	38	3	FGD-1
100	E. M. Joaquim Câmara Filho	Lilian Divina Rodrigues	413.516.571-00	395471-1	35	3	FGD-1
101	E. M. José Carlos Pimenta	Rosilene Lúcia da Silva	758.356.141-87	593168-1	19	2	FGD-4
102	E. M. Lions Clube Goiânia Tocantins	Sandra Siti Matos	781.401.881-15	396311-1	32	2	FGD-3
103	E. M. Luzia de Souza Fiuza	Ledson Oliveira Araújo	888.804.271-72	1104900-1	29	2	FGD-3
104	E. M. Manoel Jacinto Coelho	Leosina Alves Macêdo	819.222.301-97	456420-7	35	2	FGD-3
105	E. M. Manoel José de Oliveira	Daniela Assis Fleury Curado	858.495.531-34	650846-5	18	2	FGD-4
106	E. M. Marechal Castelo Branco	Paula Kelly Bezerra Alves	002.940.321-93	1225731-1	28	2	FGD-3
107	E. M. Marechal Ribas Junior	Rita de Cássia Rafael Gonçalves	722.406.014-34	561819-6	30	2	FGD-3
108	E. M. Maria Cândida Figueiredo	Naara Moreira	497.760.101-72	209511-2	25	2	FGD-3
109	E. M. Maria Clara Machado	Maura José de Faria Gonçalves	853.038.281-15	497711-1	29	2	FGD-3
110	E. M. Maria da Terra	Bárbara Santana Dias	014.092.761-12	1108611-1/2	42	3	FGD-3
111	E. M. Maria Genoveva	Unay Carmelinda Camilo Vasconcelos Jacó	825.165.371-15	525782-2	17	2	FGD-4
112	E. M. Moisés Santana	Rigéllyka Mayanna Machado de Macedo	014.249.421-60	1029878-16	20	2	FGD-3



PREFEITURA DE GOIÂNIA

113	E. M. Mônica de Castro	Yves de Sousa Silva	043.807.144-11	961620-4	34	3	FGD-2
114	E. M. Monteiro Lobato	Ednalva Silva Brito Correia	791.599.661-49	1148222-1	38	3	FGD-1
115	E. M. Odília Mendes de Brito	Virna Nazaré Cardoso Barcelos	599.483.532-34	1069756-1	27	2	FGD-3
116	E. M. Olegário Moreira Borges	Flávia de Fátima Ferreira Almeida	888.471.791-49	1152548-10	27	2	FGD-3
117	E. M. Orlando de Moraes	Andreia Umbelina de Oliveira Carrijo	533.659.411-34	287342 -1	38	2	FGD-3
118	E. M. Padre Pelágio	Paulo Roberto Fernandes da Silva	001.522.081-86	880264-1/2	19	2	FGD-4
119	E. M. Patrícia Rodrigues de Paiva	Genimar Pontes de Melo Mendes	456.224.421-68	701629-5	31	3	FGD-2
120	E. M. Paulo Teixeira de Mendonça	Eliecília de Fátima Martins Serafim	555.966.651-34	333115-1	20	2	FGD-3
121	E. M. Pedro Ciríaco de Oliveira	Leila Nunes Martins	987.791.921-49	1207555-1	27	2	FGD-3
122	E. M. Pedro Costa de Medeiros	Josyanne Jeronimo da Silva Naves	939.763.801-72	805580-3	38	3	FGD-1
123	E. M. Pedro Gomes de Menezes	Arleide Maria de Moraes	003.022.621-05	1068237-1	26	2	FGD-3
124	E. M. Presidente Vargas	Flávia Cristina Ribeiro Modanez	792.685.871-49	1188143-1	33	2	FGD-3
125	E. M. Prof. Hilarindo Estevam de Souza	Roberto Kennedy Vidal	469.653.781-15	220310-5	34	3	FGD-2
126	E. M. Prof. José Décio Filho	Washington Luiz Fraga Gomes	861.243.231-68	551414-6	25	2	FGD-3
127	E. M. Prof. Moacir Monclar Brandão	Marina Vilela Amorim	037.321.571-13	1347195-1	27	3	FGD-2



PREFEITURA DE GOIÂNIA

128	E. M. Prof. Percival Xavier Rebelo	Silmara Aparecida Fernandes Lima	158.815.148-40	622753-5	33	2	FGD-3
129	E. M. Prof. Salmon Gomes Figueiredo	Selma Soares de Andrades Maranhão	598.173.721-20	274992-1	22	2	FGD-3
130	E. M. Prof. ^a Antônia Maranhão do Amaral	Josélia Barros Reis Moreira	803.683.441-34	801453-3	34	2	FGD-3
131	E. M. Professor Lourenço Ferreira Campos	Cintia Neves Botelho Ribeiro	823.120.011-87	397210-11	29	2	FGD-3
132	E. M. Professora Amélia Fernandes Martins	Diana Coutrim de Lima Marinho	959.099.581-00	878448-2	28	2	FGD-3
133	E. M. Professora Leonísia Naves de Almeida	Celice Souza Novais	082.838.786-97	1346105-1	50	3	FGD-1
134	E. M. Professora Lousinha	Silvany Cristine Bezerra da Silva	580.832.002-04	395374-1	29	2	FGD-3
135	E. M. Professora Maria Nosídia Palmeiras das Neves	Suelaine de Lima Alves	691.324.881-49	523607-4/5	28	2	FGD-3
136	E. M. Professora Marília Carneiro Azevedo Dias	Alexandre Vinícius Malmann Medeiros	961.984.601-00	701173-4	36	3	FGD-1
137	E. M. Professora Silene de Andrade	Renata Lorena Vilela de Aguiar	009.742.041-70	881783-1/2	21	2	FGD-3
138	E. M. Regina Helou	Lucimar Fernandes Martins	304.816.168-61	964980-3	24	2	FGD-3
139	E. M. Renascer	Adriane Sardinha Macedo	014.820.121-03	1107534-1	40	3	FGD-1
140	E. M. Rotary Goiânia Sul	Núbia Christina de Oliveira Melo	856.702.271-15	731773-4	25	2	FGD-3
141	E. M. Rui Barbosa	Marcia de Sousa	374.338.571-68	256064-1	21	2	FGD-3



PREFEITURA DE GOIÂNIA

142	E. M. Santa Helena	Giselle Martins Mendes Xavier	009.309.371-39	880515-1/2	21	2	FGD-3
143	E. M. Santa Rita de Cassia	Gabriela Gomes Coelho Pinto	002.202.791-28	1104861-1	11	2	FGD-4
144	E. M. Santo Antônio	Lívia Aparecida Fernandes da Silva	021.538.641-86	1117700-1	23	2	FGD-3
145	E. M. Senador Darcy Ribeiro	Valéria Alves da Silva	486.275.501-15	41300-2/3	35	3	FGD-1
146	E. M. Solar Ville	Cleyde Nunes Leite Souza	700.501.041-87	373770-3	31	2	FGD-3
147	E. M. Stephania Alves Bispo	Polyanna Mendes Rodrigues de Araújo	963.562.941-91	871176-2	33	3	FGD-2
148	E. M. T. I. Jardim das Aroeiras	Fabiana Lacerda Costa Takatsuka	841.173.701-20	450375-2/3	20	2	FGD-3
149	E. M. T. I. Juscelino Kubitschek	Aparecida Teles de Camargo	007.636.617-08	571300-2	19	2	FGD-4
150	E. M. T. I. Presidente Dutra	Juliana Bastos de Lima	719.000.981-72	801763-3	18	2	FGD-4
151	E. M. T. I. Rui Rodrigues	Cristiane Ferreira Rosa	008.281.121-00	876712-1/2	15	2	FGD-4
152	E. M. T. I. Santa Marta	Keilla Ghislene Silva Alves	783.621.721-34	656682-2	24	2	FGD-3
153	E. M. Virgínia Gomes Pereira	Simone Santiago Caetano Alves	881.192.466-91	184160-1/2	27	2	FGD-3
154	E. M. Waterloo Prudente	Emir Gonçalves da Costa	888.397.701-78	479853-2	29	2	FGD-3
155	E. M. Wilmar da Silva Guimarães	Juliana Braga Adorno	012.761.841-40	1224239-1	19	2	FGD-4

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 153, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *dispensar*, a partir de 1º de janeiro de 2021, os servidores abaixo relacionados, da função de confiança de *Secretária-Geral*, da Secretaria Municipal de Educação:

Nº	Nome	Matrícula	Instituição	Simbologia
01	Maria Aparecida Soares de Araújo	182192	Escola Municipal Virgínia Gomes Pereira	FGSG-III
02	Sandra Maria Moreira	1008781	Escola Municipal Maria Helena Batista Bretas	FGSG-II

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 154, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear RAIMUNDO COELHO DE SOUZA FILHO, matrícula nº 947083**, CPF nº. 070.741.821-68, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Regularização Fundiária, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 155, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear MIRELLA COELHO MENDONÇA DE CASTILHO, matrícula nº 496774**, CPF nº. 849.807.021-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe da Advocacia Setorial, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 156, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear GUSTAVO RODRIGO ABDO, matrícula nº 1398148, CPF nº. 253.527.478-75, para exercer o cargo, em comissão, de Diretor Administrativo, símbolo CDS-6, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 157, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear WILLIAN DE ASSUNÇÃO SILVA QUEIROZ, matrícula nº 942081**, CPF nº. 008.178.361-28, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor de Comunicação, símbolo CDS-5*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 158, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.548.960-7/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Governo, *mantido* à disposição Federação das Associações Pestalozzi do Estado de Goiás - FASPEGO, **CNPJ: 06.059.051/0001-75, durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e com ônus para a origem:**

Nome:	CPF:	Matrícula:
JUAREZ DE SOUZA LOPES	332.300.991-68	101605-01

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 159, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.535.912-6/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Controladoria Geral do Município - CGM, mantida à disposição da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG, **CNPJ: 00.418.160/0001-55, durante o exercício de 2021** com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

	CPF:	Matrícula:
MARIA HELENA DE ANDRADE SILVA	975.526.311-04	659517-03
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 160, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear SEBASTIÃO TERTULIANO DE BARROS, matrícula nº 854913**, CPF nº. 326.569.801-78, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-I*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 161, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear RAFAEL VELLASCO DE CASTRO CURADO, matrícula nº 1031716**, CPF nº 016.081.611-45, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial do Prefeito III, símbolo CDS-5*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças**PORTARIA Nº 02/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 39, inciso II, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 205, publicada na Edição nº 7446, do Diário Oficial do Município, em 17 de dezembro de 2020, na parte relativa ao ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – Profissionais Autônomos (inclusive Liberais).

Onde se lê:

2. ISSQN-IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA**2.1. PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS (INCLUSIVE LIBERAIS)**

PARCELA	1ª/ÚNICA	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
VENCIMENTO	22/02/21	22/03/21	20/04/21	20/05/21	21/06/21	20/07/21

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
VENCIMENTO	30/07/21	31/08/21	30/09/21	29/10/21	30/11/21	30/12/21

Leia-se:

2. ISSQN-IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA**2.1. PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS (INCLUSIVE LIBERAIS)**

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças

PARCELA	1ª/ÚNICA	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
VENCIMENTO	20/01/21	22/02/21	22/03/21	20/04/21	20/05/21	21/06/21

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
VENCIMENTO	20/07/21	23/08/21	20/09/21	20/10/21	22/11/21	20/12/21

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 08 dias do mês de janeiro de 2020.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

**Extrato das Atas de Registro de Preço n.º 001/2021, 002/2021, 003/2021 e 004/2021
Referente ao Pregão Eletrônico n.º 100/2020 – SRP**

INTERESSADO: Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA e Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL

PROCESSO: 29922/2020

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de medicamentos humanos, em atendimento à Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA e Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.

PRAZO: O registro de preços terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Atas no Diário Oficial do Município.

VIA FARMACIA DO BRASIL EIRELI
CNPJ: 30.949.099/0001-33

Ata de Registro de Preços n.º 001/2021

ITEM 06

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	2.200	AMICACINA 500 MG INJETÁVEL: sulfato de amicacina 500 mg/ml, frasco ampola de aproximadamente 2 ml MARCA: NOVAFARMA	R\$ 4,47	R\$ 9.834,00

ITEM 34

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	550	DIFENIDRAMINA, CLORIDRATO - 50MG/ML – SOLUÇÃO INJETÁVEL: cloridrato de difenidramina - 50 mg. frasco ampola contendo aprox. 1ml MARCA: CRISTALIA	R\$ 20,87	R\$ 11.478,50

ITEM 57

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
-------	--------------------------------	---------------	-------------------	-------------



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

unidade	250	IMIPENEM 500MG + CISPLATINA - PÓ PARA SOLUÇÃO INJETÁVEL 500MG: imipenémmonoidratado 530,11 mg, equivalente a 500 mg de imipeném e cilastatina sódica 532,19 mg, equivalente a 500 mg de cilastatina. frasco ampola contendo pó para solução injetável acompanhado de diluente. MARCA: : MIDFARMA	R\$ 23,25	R\$ 5.812,50
---------	-----	---	-----------	--------------

ITEM 60

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	50	LIDOCAÍNA, CLORIDRATO – GEL 2%: cloridrato de lidocaína - 20mg bisnaga contendo aprox. 30g + aplicador MARCA:PHARLAB	R\$ 3,00	R\$ 150,00

ITEM 61

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	160	LIDOCAÍNA S/ VASO 20MG/ML – SOLUÇÃO INJETÁVEL: cloridrato de lidocaína - 20mg, frascos ampola contendo aprox. 20ml MARCA:CRISTÁLIA	R\$ 2,25	R\$ 360,00

ITEM 67

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	100	METOPROLOL, TATARATO - 1MG/ML – SOLUÇÃO INJETÁVEL: cada ml contém 1 mg de tartarato de metoprolol. frasco ampola contendo aprox. 5ml MARCA:CRISTALIA	R\$ 4,26	R\$ 426,00

ITEM 104

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	120	TOBRAMICINA COLÍRIO 3MG/ML: frasco 5ml MARCA: GERMED	R\$ 4,82	R\$ 578,40

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 28.639,40

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

**CAPROMED FARMACEUTICA LTDA
CNPJ: 13.085.369/0001-96**

Ata de Registro de Preços n.º 002/2021

ITEM 91

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	1.050	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% INJETÁVEL: cloreto de sódio - 0,009 g. ampola polietileno contendo aprox. 10ml MARCA: SAMTEC	R\$ 0,41	R\$ 430,50

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 430,50

**ATIVIDADE COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 33.772.464/0001-75**

Ata de Registro de Preços n.º 003/2021

ITEM 96

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	10.100	SOLUÇÃO FISIOLÓGICA 0,9% INJETÁVEL - SISTEMA FECHADO: cloreto de sódio - 9 mg. Frasco/bolsas plásticas contendo aprox. 500ml MARCA: EQUIPLEX	R\$ 2,84	R\$ 28.684,00

ITEM 99

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	3.100	SOLUÇÃO RINGER COM LACTATO – SISTEMA FECHADO: cada ml da solução contém: cloreto de sódio - 8,6mg. cloreto de potássio - 0,3mg. cloreto de cálcio diidratado- 0,33mg. água para injetáveis - 1ml. frasco/bolsas plásticas contendo aprox. 250ml MARCA: EQUIPLEX	R\$ 2,43	R\$ 7.533,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 101

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	3.100	SOLUÇÃO RINGER COM LACTATO – SISTEMA FECHADO: cada ml da solução contém: cloreto de sódio - 8,6mg. cloreto de potássio - 0,3mg. cloreto de cálcio diidratado- 0,33mg. água para injetáveis - 1ml. frasco/bolsas plásticas contendo aprox. 1000ml MARCA:EQUIPLEX	R\$ 7,19	R\$ 22.289,00

VALOR TOTAL DA EMPRESA.....R\$ 58.506,00

RCC - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, CORRELATOS E PROD. MED. HOSP.

EIRELI

CNPJ: 00.358.519/0001-46

Ata de Registro de Preços n.º 004/2021

ITEM 108

Unid.	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
unidade	200	VINCRISTINA, SULFATO - 1 MG/ML:sulfato de vincristina (equivalente a 0,894 mg de vincristina base) - 1 mg. frasco-ampola contendo aprox. 1 ml MARCA: VINCRISTINA/BERGAMO	R\$ 36,00	R\$ 7.200,00

VALOR TOTAL DA EMPRESA.....R\$ 7.200,00

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO R\$ 94.775,90

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

**Extrato das Atas de Registro de Preço n. 005/2021, 006/2021, 007/2021 e 008/2021
Referente ao Pregão Eletrônico n.º 095/2020 – SRP**

INTERESSADO: Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA e Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL

PROCESSO: 29821/2020

OBJETO: Aquisição de medicamentos e vacinas de uso veterinário, fórmulas, avental e mamadeira, em atendimento às necessidades da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA e Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – AGETUL, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.

PRAZO: O registro de preços terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Atas no Diário Oficial do Município.

SUPRAMIL COMERCIAL LTDA
CNPJ: 11.262.969/0001-57

Ata de Registro de Preços n.º 005/2021

ITEM 1

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	70	Amoxilina trihidratada Contém: Amoxicilina (trihidratada) - 15,0 g Veículo q.s.p. - 100,0 ml Frasco com 100 ml MARCA: AMOX 100ML/J.A	R\$ 30,70	R\$ 2.149,00

ITEM 2

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	72	Carprofeno 75 mg Comprimido Caixa com 14 comprimidos de 75 mg cada MARCA: CARPRODYL 75MG C/14/CEVA	R\$ 39,85	R\$ 2.869,20

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 4

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	6	Carrapaticida líquido Cada 100 ml contem: Amitraz – 12,5 g Veículo q.s.p. - 100 ml Frasco de 1L MARCA: CARVET 1000 ML/BIMEDA	R\$ 58,00	R\$ 348,00

ITEM 5

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	80	Cetoprofeno Injetável 1% Cetoprofeno 10 mg/ml Frasco com 10ml (1%) MARCA: KETOFEN 1% 10 ML/CEVA	R\$ 16,00	R\$ 1.280,00

ITEM 9

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Lata	50	Concentrado hipercalórico para cães e gatos: Fonte de proteínas, lipídeos, vitaminas e minerais, com perfil nutricional adequado para cães e gatos com alta demanda calórica. Altos níveis de Glutamina, importante para nutrição de enterócito. Necessário: Valor Energético 5.444Kcal, Proteína Bruta (Mín.) 275,6 g, Extrato Etéreo (Mín.)393 g, Fibra Bruta (Máx.)16,1 g, Umidade (Máx.)26,1 g, Cálcio (Máx.)2.500mg, Cálcio (Mín.)2.400mg, Fósforo (Mín.)3.700mg, Vitamina A (Mín.)100.000UI, Vitamina D3 (Mín.)520UI, Vitamina E (Mín.)250UI, Vitamina B1 (Mín.)70 mg, Vitamina B2 (Mín.)8 mg, Vitamina B6 (Mín.)3 mg, Vitamina B12 (Mín.)7.000mcg, Vitamina C (Mín.)90 mg, Vitamina K3(Mín.)28 mg, Ácido Aspártico (Mín.)27 g, Ácido Glutâmico (Mín.)57,56 g, Ácido Nicotínico (Mín.)200 mg, Ácido Fólico (Mín.)15 mg, Pantotenato de Cálcio (Mín.)11 mg, Biotina (Mín.)10 mg, Betaína (Mín.)600 mg, Colina (Mín.)570 mg, Beta-Glucanos (Mín.)365 mg, FOS900mg, MOS 401 mg, Taurina	R\$ 65,00	R\$ 3.250,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

		(Mín.)1.093mg, Glutamina (Mín.)8.516mg, Alanina (Mín.)9.540mg, Arginina (Mín.)19,61 g, Glicina (Mín.)9.850mgI, soleucina (Mín.)11,19 g, Leucina (Mín.)19,88 g, Lisina (Mín.)16,82 g, Cistina (Mín.)1.700mg, Metionina (Mín.)3.500mg, Fenilalanina (Mín.)13,43 g, Tirosina (Mín.)8.590mg, Treonina (Mín.)8.650mg, Prolina (Mín.)14,79 g, Valina (Mín.)10,23 g, Histidina (Mín.)5.970mg, Serina (Mín.)12,68 g, Ômega 3 (Mín.)460 mg, Ômega 6 (Mín.)6 mg, Ferro (Mín.)31 mg, Cobre (Mín.)1,4 mg, Zinco (Mín.)40 mg, Potássio (Mín.)1.000mg, Manganês (Mín.)1 mg, Magnésio (Mín.)86 mg, Selênio (Mín.)0,03 mg. Lata 300g. MARCA: NUTRALIFE INTENSIV 300G/VETNIL		
--	--	--	--	--

ITEM 11

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	35	Desinfetante à base de Cloreto de Benzalcônio 15% Cloreto de Benzalcônio 15 g Frasco com 1L MARCA: TRATTO CARE 1 LITRO/LEMA	R\$ 29,50	R\$ 1.032,50

ITEM 12

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco Ampola	260	Dexametasona injetável Dexametasona 2 mg/ml, Frasco ampola de 10ml MARCA: DEXAFLAN 10 ML/LEMA	R\$ 4,00	R\$ 1.040,00

ITEM 14

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	75	Dipirona 500 mg/ml Dipirona Sódica – 500 mg Veículo aquoso q.s.p – 1ml Frasco 50 ml MARCA: FEBRAX 50 ML/LEMA	R\$ 7,73	R\$ 579,75

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 16

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	17	Doramectina 1% - Frasco de 50ml MARCA: DORACIDE 50 ML/BIMEDA	R\$ 13,00	R\$ 221,00

ITEM 19

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	350	Eletrolítico Níveis de garantia por kg do produto Cálcio 5 g, Cloro 340 g, Magnésio 9 g, Potássio 66 g, Sódio 182 g, Maltodextrina 150 g, veículo qsp 1000 g Sachê de 10 g Caixa com 10 sachês MARCA: ELETROLITICO 10G C/10/VETNIL	R\$ 33,50	R\$ 11.725,00

ITEM 20

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	550	Enrofloxacino 150 mg Comprimido Enrofloxacino 150mg Caixa com 10 comp. de 150 mg cada MARCA: FLOBIOTIC 150MG C/10/SYNTEC	R\$ 13,70	R\$ 7.535,00

ITEM 21

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	280	Enrofloxacino 2,5% Injetável Enrofloxacino 25 mg/ml Frasco de 20ml MARCA: SELVITREX 2,5% 20 ML/JOFADEL	R\$ 7,13	R\$ 1.996,40

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 27

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	115	Flunixinina Meglumina Flunixinina Meglumina 50 mg/ml Frasco com 50ml MARCA: FLUMAX 50ML/J.A	R\$ 29,00	R\$3.335,00

ITEM 33

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	70	Hioscina 1 mg + dipirona 500 mg – 50 ml Frasco 100ml MARCA: BUSCOFIN COMPOSTO 50 ML/AGENER	R\$ 80,00	R\$ 5.600,00

ITEM 42

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	65	Medicamento auxiliar do Metabolismo Hepático Níveis de garantia para cada 100ml: - Aspartato de L-Ornitina 2,0 g – Cloridrato de L-Arginina 7,5 g – L-Citrulina 0,5 g – Acetil Metionina 1,0 g – Cloridrato de Colina 1,0 g – Veículo q.s.p.100ml Frasco de 100ml MARCA: ORNITIL 100 ML/VETNIL	R\$ 100,00	R\$ 6.500,00

ITEM 43

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	125	Meloxicam comprimidos Meloxicam 2 mg Caixa com 10 comprimidos de 2 mg cada. MARCA: MELOXIWORLD 2MG C/10/WORLD	R\$ 13,00	R\$ 1.625,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 47

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	130	Cloridrato de oxitetraciclina 5 g/100ml Frasco de 50 ml Solução injetável MARCA: TETROXI 50 ML/BIMEDA	R\$ 9,50	R\$ 1.235,00

ITEM 48

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	900	Pamoato de Pirantel / Praziquantel Comprimido. Cada comprimido contém: - Pamoato de Pirantel 145 mg – Praziquantel 50 mg Caixa com 04 comprimidos de 900 mg cada MARCA: CANEX COMPOSTO C/4/CEVA	R\$ 3,60	R\$ 3.240,00

ITEM 50

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Bisnaga	80	Pomada Anti-infecciosa, epitelizante e cicatrizante Cada 100 g contém: Gentamicina (Sulfato) - 0,5 g, Sulfanilamida – 5,0 g Sulfadiazina – 5,0 g, Ureia – 5,0 g, Vitamina A – 120.000 UI, Excipiente q.s.p- 100,0 g Bisnaga de 50 g MARCA: VETAGLOS 50G/VETNIL	R\$ 32,50	R\$ 2.600,00

ITEM 51

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Bisnaga	65	Pomada oftálmica Gentamicina (Sulfato)/Hidrocortisona/Vitamina A e Vitamina D Gentamicina (Sulfato) 0,3g-hidrocortisona 1,0 g- Vitaminas A 500.000 UI – Vitaminas D 62.500 UI Bisnaga com 05 gramas MARCA: KRAVIT 5G/VETNIL	R\$ 42,34	R\$ 2.752,10

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 52

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Lata	34	<p>Substituto do leite materno para cães e gatos filhotes: Indicado para cães e gatos filhotes. Enriquecido com vitaminas, minerais e aminoácidos. Oferece tudo o que é necessário para o desenvolvimento de seu filhote. Possui taurina, de grande importância na nutrição de felinos. Contém FOS, um prebiótico que auxilia no equilíbrio da flora intestinal dos pets. Ácidos Graxos Minerais, óleo de Palma, Caseína, Proteína Isolada de Soja, Vitamina B1, Vitamina B2, Vitamina B6, Vitamina B12, Vitamina A, Vitamina E, Vitamina D3, Vitamina K3, Cloreto de Colina, Isoleucina, Proteinato de Ferro, Ácido Nicotínico, Sulfato de Manganês, Ácido Fólico, Iodeto de Potássio, Carbonato de Cálcio, Glicina, Fenilalanina, Serina, Valina, Metionina, Tirosina, Hidroxiprolina, Treonina, Ácido Glutâmico, Leucina, Fruto-Oligossacarídeos, Alanina, Ácido Aspártico, Proteinato de Zinco, Proteinato de Zinco, Sulfato de Cobalto, Selenito de Sódio, Biotina, Fosfato Bicálcico, Pantotenato de Cálcio, Taurina, Lisina, Histidina, Arginina, Prolina, Dextrose, Aroma de Leite, Amido de Milho, Lecitina de Soja, Dióxido de Silício, Aspartame, B.H.T(Hidroxido de Tolueno Butilado), Ácido Propiónico. Uso oral.</p> <p>Embalagem lata de 300 g.</p> <p>MARCA: PETMILK 300G/VETNIL</p>	R\$ 68,00	R\$ 2.312,00

ITEM 53

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	110	<p>Soro Antiofídico Polivalente - Um frasco de 20 mL contém: Imunoglobulinas de origem equina que neutralizam 100mgde veneno de Bothrops jararaca, 100 mg de veneno de Lachesis muta e 30 mg de veneno de Crotalus durissus terrificus. Frasco de 20 ml MARCA: MASTER SORO 20ML/VENCO</p>	R\$ 69,58	R\$ 7.653,80



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 57

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	80	Sulfadiazina prata/ Alumínio/ DDVP/ Cipermetrina Sulfadiazina prata 0,1 g - Alumínio 5,0 g DDVP 1,6 g - Cipermetrina 0,4 g Frasco com 500ml MARCA: BACTROVET 500ML/KONIG	R\$ 16,00	R\$ 1.280,00

ITEM 58

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	125	Sulfadoxina Sulfadoxina – 20,00 g, Trimetoprima – 4,00 g Veículo q.s.p.- 100,00 ml Frasco de 50 ml MARCA: TRISSULMAX 50ML/VENCO	R\$ 30,00	R\$ 3.750,00

ITEM 61

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	70	Spray anti – inflamatório Cada 100 mL contém: Terramicina (cloridrato de oxitetraciclina) - 6,8 g - Hidrocortisona – 2,0 g Veículo q.s.p – 100,0mL Frasco com 125 ml MARCA: TERRACAN 125ML/AGENER	R\$ 20,50	R\$ 1.435,00

ITEM 62

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	80	Tiamina / Piridoxina / Nicotinamida / Pantotenato de cálcio / Frutose / Arginina / Metionina/ Aspartato de Potássio Cada 100ml contém: Cloridrato de tiamina (vitamina B1) 1000 mg, Cloridrato de piridoxina (vitamina B6) 500 mg Nicotinamida 2000 mg, Pantotenato de cálcio (vitamina B5) 400 mg, Frutose 20 g Cloridrato de L-arginina 2 g, Acetil metionina 2 g, Aspartato de potássio 1000 mg, Aspartato de magnésio 1000 mg, Selenito de sódio 45 mg Frasco 100ml 8 MARCA: BIONEW 100 ML/VETNIL	R\$ 95,00	R\$ 7.600,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 66

Unid	Quant. Ampla Concorrência	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	7.650	<p>Vacina recombinante contra Cinomose, Hepatite, Adenovírus tipo 2, Parvovirose, Parainfluenza, Coronavirose e Leptospirose canina isenta de adjuvante.</p> <p>Suspensão liofilizada do vetor recombinante da boubá de canário contendo os genes que codificam as glicoproteínas HA e F do vírus da Cinomose canina (Cepa Onderstepoort); vírus vivos atenuados da adenovirose tipo 2, parainfluenza, parvovirose e coronavirose; bem como uma suspensão líquida de culturas inativadas de Leptospira canicola e Leptospira icterohaemorrhagiae</p> <p>Dose de 1ml</p> <p>Caixa com 100 doses</p> <p>MARCA: MULTIDOG CX C/100/CEVA</p>	R\$ 667,00	<p>R\$ 5.102.550,00</p>

ITEM 67

Unid	Quant. Cota Reservada para ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	0	<p>Vacina recombinante contra Cinomose, Hepatite, Adenovírus tipo 2, Parvovirose, Parainfluenza, Coronavirose e Leptospirose canina isenta de adjuvante.</p> <p>Suspensão liofilizada do vetor recombinante da boubá de canário contendo os genes que codificam as glicoproteínas HA e F do vírus da Cinomose canina (Cepa Onderstepoort); vírus vivos atenuados da adenovirose tipo 2, parainfluenza, parvovirose e coronavirose; bem como uma suspensão líquida de culturas inativadas de Leptospira canicola e Leptospira icterohaemorrhagiae.</p> <p>Dose de 1ml</p> <p>Caixa com 100 doses</p> <p>MARCA: MULTIDOG CX C/100/CEVA</p>	R\$ 667,00	<p>R\$ 1.700.850,00</p>

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 6.888.343,75

VETMAX PRODUTOS AGORPECUARIOS EIRELI

CNPJ: 09.049.833/0001-11

Ata de Registro de Preços n.º 006/2021

ITEM 3

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	6	Carrapaticida líquido concentrado emulsionável contendo 150 gramas de Alfa-ciano-3-fenoxibenzil-22-dimetil-3-(22- diclorovinil)-ciclopropano carboxilato (CYPERMETHRIN) por litro Frasco 1L MARCA: CYPERMETRIL/UCB	R\$ 49,64	R\$ 297,84

ITEM 6

Unid	Quant. Ampla Concorrência	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	263	Cefovecina sódica Cefovecina sódica 80,0 mg/ml Excipiente 7,9 mg/ml Frasco ampola de 10ml MARCA: CONVENIA/ZOETIS	R\$ 1.436,19	R\$ 377.717,97

ITEM 7

Unid	Quant. Cota Reservada para ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	87	Cefovecina sódica Cefovecina sódica 80,0 mg/ml Excipiente 7,9 mg/ml Frasco ampola de 10ml MARCA: CONVENIA/ZOETIS	R\$ 1.436,19	R\$ 124.948,53

ITEM 8

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco Ampola	150	Ceftiofur sódico Frasco-ampola com 20ml Ceftiofur sódico 1 g Diluyente estéril 20Ml MARCA: TOPCEF/EUROFARMA	R\$ 41,35	R\$ 6.202,50



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 13

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	35	Diaceturato de 44 diazoamino dibenzamidina 70 g - Frasco 30 ml MARCA: BEROSEG/CHEMITEC	R\$ 19,20	R\$ 672,00

ITEM 15

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	60	Dipropionato de Imidocarb Dipropionato de Imidocarb 120 mg/ml Frasco com 15ml MARCA: IZOOT/AGENER UNIÃO	R\$ 31,75	R\$ 1.905,00

ITEM 38

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco Ampola	22	Lutalyse (trometropina 5 mg/ml) Frasco Ampola 30 ml MARCA: LUTALYSE/ZOETIS	R\$ 51,25	R\$ 1.127,50

VALOR TOTAL DA EMPRESA.....R\$ 512.871,34

**TURVOMED DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 26.525.513/0001-00**

Ata de Registro de Preços n.º 007/2021

ITEM 10

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	12	Clorobutanol Clorobutanol (1.1.1.tricloro 2- metil-2-propanol) – 50 g Álcool etílico q.s.q – 100 mL Frasco 30 ml MARCA: VERRUCLIN 30 ML/LABORCLIN	R\$ 21,41	R\$ 256,92

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 17

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	660	Doxiciclina comprimidos Cloridrato de doxiciclina 200 mg Caixa com 14 comp. de 200 mg cada MARCA: DOXITEC 200 MG CX C/16/SYNTEC	R\$ 22,35	R\$ 14.751,00

ITEM 22

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	400	Enrofloxacin 50 mg Comprimido Enrofloxacin 50 mg Caixa com 10 comp. de 150 mg cada MARCA: FLOXICLIN 50 MG CX/10/BIOFARM	R\$ 7,49	R\$2.996,00

ITEM 24

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Sachê	80	Fenilbutazona 1 g sachê com 1 g MARCA: EQUIPALAZONE 1G/CEVA	R\$ 3,54	R\$ 283,20

ITEM 25

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	20	Fenilbutazona 200 mg/ ml Frasco de 100ml MARCA: FENILBUTASONA 100ML/SYNTEC	R\$ 24,43	R\$ 488,60

ITEM 26

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	150	Flunixin Meglumina 5 mg Caixa com 10 comp. MARCA: FLUNIXIN 5MG CX/10/CHEMITEC	R\$ 7,19	R\$ 1.078,50

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 28

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	250	Flunixin Meglumina Comprimidos 20 mg Flunixin Meglumina 33,16 mg Caixa com 10 comprimidos de 20 mg cada. MARCA: FLUNIXIN 20 MG CX C/10/CHEMITEC	R\$ 17,95	R\$ 4.487,50

ITEM 29

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	40	Furosemida 50 mg/ml Frasco 5 ml MARCA: DIURAX 5 ML/AGENER	R\$ 13,99	R\$ 559,60

ITEM 31

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	35	Gluconato de cálcio 166 mg + ácido bórico 34 mg + hipofosfito de magnésio 30 mg + dextrose anidra 50 mg + clorocresol 1 mg/ml Frasco 200ml. MARCA: CALFOZ 200 ML/CALBOS	R\$ 8,99	R\$ 314,65

ITEM 32

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco Ampola	20	Ivermectina 1% Ivermectina 10 g/ml Frasco-ampola com 200ml MARCA: BIOMECTINA 200 ML/BIOFARM	R\$ 28,18	R\$ 563,60

ITEM 37

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	110	Lidocaína e epinefrina Cloridrato de lidocaína 20 mg/ml Epinefrina 0,02mg/ml Frasco de 50 ml MARCA: LIDOFARM 50 ML/BIOFARM	R\$ 6,82	R\$ 750,20

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 44

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco Ampola	65	Meloxicam injetável Meloxicam 20 mg/ml Frasco-ampola com 50ml MARCA: MAXITEC 50 ML/SYNTEC	R\$ 60,92	R\$ 3.959,80

ITEM 45

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	105	Metocloprimida 5 mg/ml Frasco 10 ml. MARCA: VETOL 20 ML/JOFADEL	R\$ 16,32	R\$ 1.713,60

ITEM 46

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	27	Ocitocina 10 UI/ml Frasco de 50 ml MARCA: OCITOCINA 50 ML/BIOFARM	R\$ 5,99	R\$ 161,73

ITEM 49

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Caixa	500	Pirantel / Oxantel / Praziquantel Comprimido Cada comprimido contém: Pamoato de Praziquantel 24,96 mg Pamoato de pirantel 144,12 mg Pamoato de Oxantel 94,88 mg Excipiente q.s.p 1100 mg Caixa com 04 comprimidos MARCA: BASKEN PLUS 40 CX/4/KONIG	R\$ 16,99	R\$ 8.495,00

ITEM 56

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	55	Sulfanilamida prata 100 mg + alumínio 5 g + DDVP 1,6 g + cipermetrina 400 mg/100ml Frasco 550 ml MARCA: BACTROVEC PRATA 500 ML/KONIG	R\$ 24,13	R\$1.327,15



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

ITEM 59

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	70	Sulfato de Gentamicina/ Valerato de Betametasona/ Miconazol Sulfato de gentamicina 200,00 mg Valerato de Betametasona 100,00 mg Miconazol 2.000,00mg Frasco 120ml MARCA: DERMOTRAT AEROSOL / OURO FINO	R\$ 57,90	R\$ 4.053,00

ITEM 60

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco Ampola	60	Sulfato de Atropina 0,5% Sulfato de Atropina 5 mg/ml Frasco ampola de 20ml MARCA: ATROPINA 20 ML / VETOQUINOL	R\$ 13,64	R\$ 818,40

ITEM 68

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	40	Vitamina A Vitamina A 2.000.000 UI Veículo oleoso qsp 100ml Frasco com 20ml MARCA: MONOVIN A 20 ML/BRAVET	R\$ 20,91	R\$ 836,40

ITEM 70

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	110	Vit. B12 1 m/ml Frasco 20 ml MARCA: HIPOVITA B12 20 ML/IBASA	R\$ 11,41	R\$ 1.255,10

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 49.149,95

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****NOROESTE COMERCIAL DE SUPRIMENTOS LTDA****CNPJ: 01.148.472/0001-59**

Ata de Registro de Preços n.º 008/2021

ITEM 55

Unid	Qtde Exclusiva p/ ME/EPP	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
Frasco	35	Solução para eutanásia Cada 100 mL contém: Iodeto de mebezônio – 5,00 g, Embutramida – 20,00 g, Cloridrato de tetracaína – 0,50 g Excipiente q.s.p – 100,00 mL Frasco com 50 ml MARCA: T-61-MSD	R\$ 663,90	R\$ 23.236,50

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 23.236,50**VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO..... R\$ 7.473.601,54****MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**
Secretária Municipal de Administração

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Controladoria Geral do Município**PORTARIA CGM Nº. 001 / 2021**

Dispõe sobre a análise prévia da documentação que compõe os processos de despesa pública e dá outras providências

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pelo artigo 42 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece o modelo de gestão e dá outras providências.

Considerando o disposto no artigo 4º da Resolução Normativa nº 002/2003, de 17 de setembro de 2003, modificada pela Instrução Normativa nº 004/2004 de 18 de fevereiro de 2004, editadas pelo egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o qual estabelece que os sistemas de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo, deverão, após verificar a regularidade das despesas, qualquer que seja o valor, apor em campo próprio das Notas de Empenho e/ou Ordens de Pagamento, o seu certificado de verificação;

Considerando o disposto no artigo 1º do Decreto nº 2391 de 03 de junho de 2009, com suas alterações posteriores, o qual atribui competência à Controladoria Geral do Município, para a verificação da regularidade formal das despesas de qualquer valor, de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, Fundos Especiais e das Agências Executivas.

Considerando o dever de otimizar os trabalhos a cargo desta Controladoria, visando ao cumprimento dos princípios da celeridade, eficiência e efetividade.

R E S O L V E:

Art. 1º. Estabelecer nova sistemática de fiscalização ordinária, no âmbito da Controladoria Geral do Município - CGM, nos processos provenientes dos órgãos da Administração Direta, Fundos Especiais, Autarquias, Fundações e Agências Executivas cujas despesas não ultrapassem a quantia de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) ou versarem sobre anulação de despesas.

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 - Tel.: 55 62 3524-3390
controladoria@goiania.go.gov.br

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

Art. 2º. Atribuir e delegar aos servidores ocupantes dos Cargos de Analistas em Organização e Finanças e Analistas em Obras e Urbanismo, no exercício da Função de Auditoria e Controle Interno, lotados na Controladoria Geral do Município, competência para certificar as despesas orçamentárias e extra-orçamentárias cujos valores não ultrapassem R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

Art. 3º. Entende-se por despesa para o alcance do valor referido no *caput*:

- I.** Notas de Empenho;
- II.** Termos de Liquidação de Despesas;
- III.** Suplementação e Redução de Crédito Orçamentário;
- IV.** Contratos, convênios e outros ajustes.

Art. 4º. Entende-se por despesa extra-orçamentária para o alcance do valor referido no *caput*, o somatório dos:

- I.** Pecúlio;
- II.** Pagamento recolhido;
- III.** Devolução de Caução.

Art. 5º. As anulações de despesas, em especial das Notas de Movimentação Orçamentária e Financeira e Termos de Liquidação discriminados nos artigos anteriores, independente de seus valores, serão certificadas pelos Analistas em Organização e Finanças e Analistas em Obras e Urbanismo.

Art. 6º. Os Pareceres com conteúdo de análise jurídica, emitidos pelos servidores lotados na Controladoria Geral do Município de Goiânia, investidos nos cargos de Assistente Administrativo, com atividade de controle interno, nos processos contendo contratos, convênios e instrumentos congêneres, serão posteriormente encaminhados ao Controlador Geral, para Certificação ou providências que se julguem necessárias.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ao constatar qualquer ilegalidade ou irregularidade insanável, que tenham resultado ou possam resultar em prejuízo ao Erário, durante ou mesmo após a fiscalização dos instrumentos constantes do *caput*, depois de oportunizar o contraditório e ampla defesa, o servidor responsável, em sendo cabível, recomendará ao Controlador Geral a apuração dos responsáveis e adoção das medidas legais pertinentes.

Art. 7º. Após o exame dos processos de despesa pública, os Analistas em Organização e Finanças e Analistas em Obras e Urbanismo deverão:

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 - Tel.: 55 62 3524-3390
controladoria@goiania.go.gov.br

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Controladoria Geral do Município

I. certificar e validar a despesa diretamente no Sistema, quando verificada a sua regularidade ou regularidade com ressalva e inserir nas Notas de Movimentação Orçamentária Financeira e Termos de Liquidação, em campo próprio, por meio de carimbo, o resultado da análise quanto ao seu aspecto formal;

II. não certificar e não validar a despesa no Sistema, quando constatadas irregularidades insanáveis que comprometam a regularidade da mesma, de forma a evitar o pagamento de despesas ilegítimas ou ilegais que possam resultar em prejuízo ao Erário.

§ 1º. Na constatação de erros e omissões os Analistas deverão diligenciar o processo, visando seu saneamento.

§ 2º. As medidas discriminadas nos incisos anteriores não impedem, desde que motivada, a adoção de outras providências que se julgarem necessárias.

PARÁGRAFO ÚNICO: Excetua-se do comando do *caput* as despesas cujos valores não ultrapassem R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), que poderão ser certificadas pelos servidores citados no art. 2º e após, serão enviadas aos Órgãos de origem.

Art. 9º. Os instrumentos, que ultrapassem os valores constantes do art. 2º desta Portaria, serão analisados pelos respectivos servidores e posteriormente encaminhados ao Controlador Geral do Município, para Certificação ou providências que se julgarem necessárias.

Art.10. Poderá o Controlador Geral, a qualquer tempo, avocar processo em tramitação na CGM para análise e verificação.

Art.11. Os processos em trâmite na CGM deverão obedecer à ordem cronológica de recebimento, verificação e análise, exceto em casos de matéria de relevante interesse público que poderão ser priorizados por determinação do Controlador Geral.

Art.12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as portarias em contrário, em especial a Portaria – CGM nº. 033/2018.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

COLEMAR JOSÉ DE MOURA FILHO
Controlador Geral do Município

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 - Tel.: 55 62 3524-3390
controladoria@goiania.go.gov.br

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR
TEMPO DETERMINADO Nº 023/2020**

- 1. CONTRATANTES:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA– SEINFRA e Sra. MARYANNA MAGALHÃES GONÇALVES.
- 2. FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo decorre do constante no **Processo nº 84957461**, com amparo legal no art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.546 de 23 de julho de 2007 e previsão Contratual, conforme preconizado em Cláusula Quinta.
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº 023/2020 por mais 01 (um) ano, conforme Justificativa exarada no Despacho nº 043/2020 – da Gerência de Supervisão de Obras de Edificações (fl.12).
- 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A referida despesa decorre da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028. 2450.31901100 item de despesa 99 fonte 100.
- 5. LOCAL E DATA:** Goiânia, 08 de janeiro de 2021.

LUIZ JOSÉ BITTENCOURT

Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO
DETERMINADO Nº 033/2020**

- 1. CONTRATANTES:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA – SEINFRA e o Sr. VALERIO MELO DOS SANTOS
- 2. FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo decorre do constante no **Processo nº 84958271**, com amparo legal no art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.546 de 23 de julho de 2007 e previsão Contratual conforme preconizado na Cláusula Quinta.
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº 033/2020 por mais 01 (um) ano, conforme Justificativa anexada no Despacho nº 040/2020 – da Gerência de Obras de Edificações - GERSOE (fl.12).
- 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A referida despesa decorre da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028. 2450.31901100 item de despesa 99 fonte 100.
- 5. LOCAL E DATA:** Goiânia, 08 de janeiro de 2021.

LUIZ JOSÉ BITTENCOURT'
Secretário

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO
DETERMINADO Nº 039/2020**

- 1. CONTRATANTES:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA – SEINFRA e a Sra. ANA CELIA RODRIGUES SOUZA CAMPOS
- 2. FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo decorre do constante no **Processo nº 84957097**, com amparo legal no art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.546 de 23 de julho de 2007 e previsão Contratual, conforme preconizado na Cláusula Quinta.
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº 039/2020 por mais 01 (um) ano, conforme Justificativa anexada no Despacho nº 042/2020 – da Gerência de Obras de Edificações - GERSOE (fl.12).
- 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A referida despesa decorre da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028. 2450.31901199 item de despesa 99 fonte 100.
- 5. LOCAL E DATA:** Goiânia, 08 de janeiro de 2021.

LUIZ JOSÉ BITTENCOURT
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR
TEMPO DETERMINADO Nº 041/2020**

- 1. CONTRATANTES:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA – SEINFRA e Sr. RENER AMARAL NUNES.
- 2. FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo decorre do constante no **Processo nº 84957747**, com amparo legal no art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.546 de 23 de julho de 2007 e previsão Contratual, conforme preconizado na Cláusula Quinta.
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº 041/2020, por mais 1 (um) ano, conforme Justificativa anexada no Despacho nº 227/2020 – da Diretoria de Execução de Obras Públicas fl. 012.
- 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A referida despesa decorre da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028. 2450.31901100 item de despesa 99 fonte 100.
- 5. LOCAL E DATA:** Goiânia, 08 de janeiro de 2021.

LUIZ JOSÉ BETTENCOURT

Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 007, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.**

Sobresta o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância constituída pela Portaria SME nº 465, de 08 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.405, de 19 de outubro de 2020, e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 012, de 02 de janeiro de 2017, e no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 165 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

Considerando o teor do Ofício CS nº 01/2021, da Presidência da Comissão de Sindicância, que noticia a ocorrência do recesso escolar, momento em que os trabalhos deverão ser interrompidos;

Considerando o contido no art. 31, incisos I, alínea b e II, alínea b, da Lei Complementar nº 091, de 26 de junho de 2000 (Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia).

RESOLVE:

Art. 1º Sobrestar o andamento dos trabalhos da Comissão de Sindicância, constituída pela Portaria SME nº 465, de 08 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.405, de 19 de outubro de 2020, que apura os fatos denunciados constantes no Processo de nº 84417319, entre os dias 19 de dezembro de 2020 a 20 de janeiro de 2021, sem prejuízo do prazo estatutário de conclusão, bem como da defesa do sindicado.

Art. 2º Determinar que as atividades da Comissão de Sindicância retornem no dia 21 de janeiro de 2021, caso não haja outro motivo legal para o sobrestamento do mesmo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo em seus efeitos ao dia 19 de dezembro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 008, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.**

Sobresta o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância constituída pela Portaria SME nº 460, de 08 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.405, de 19 de outubro de 2020, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 012, de 02 de janeiro de 2017, e no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 165 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

Considerando o teor do **Ofício nº 020/2020**, da Presidência da Comissão de Sindicância, que noticia a ocorrência do recesso escolar, momento em que os trabalhos deverão ser interrompidos;

Considerando o contido no art. 31, incisos I, alínea b e II, alínea b, da Lei Complementar nº 091, de 26 de junho de 2000 (Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia).

RESOLVE:

Art. 1º Sobrestar o andamento dos trabalhos da Comissão de Sindicância, constituída pela Portaria SME nº 460, de 08 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.405, de 19 de outubro de 2020, que apura os fatos denunciados constantes no Processo de nº 83336536, entre os dias 19 de dezembro de 2020 a 20 de janeiro de 2021, sem prejuízo do prazo estatutário de conclusão, bem como da defesa do sindicado.

Art. 2º Determinar que as atividades da Comissão de Sindicância retornem no dia 21 de janeiro de 2021, caso não haja outro motivo legal para o sobrestamento do mesmo.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo em seus efeitos ao dia 19 de dezembro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME****EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO – ACRÉSCIMO AO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900067 / PROCESSO nº: 77228217**

Contratado(a)	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomção	Vigência	
					Início	Término
CHRISTIELL Y COSTA FERNANDES	736.546.631-68	Profissional de Educação II	R\$ 2.701,76*	R\$ 450,95*	17/02/2020	18/12/2020

** Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alteração mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação, nos termos da Lei Complementar n. 091, de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528, de 29 de janeiro de 2015.*

**Secretaria Municipal de Saúde**

Processo : 84221937
Requerente : Superintendência de Adm. e Gestão de Pessoas
Assunto : Requerimento
Protocolo : 2021/00000/ 000641

Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO / CREDENCIAMENTO

DESPACHO Nº 079/2021/GS. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 25 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e **A COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2020**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidos pela Portaria nº 219, de 25 de junho de 2020, em atenção ao artigo 2º da referida Portaria, **RESOLVE**, torna público a relação de profissionais habilitados para credenciamento como prestadores de serviço, pessoa física, de forma complementar e autorizar a realização da presente despesa, por **INEXIGIBILIDADE de Procedimento Licitatório**, para contratar diretamente os profissionais de saúde abaixo relacionados:

Nº	NOME	CPF	PROCEDIMENTO
01	CAMILA CHAVIER DE OLIVEIRA	037.237.161-21	URGÊNCIA 24 HORAS
02	LUANA KRONIT BASTOS	700.003.881-06	URGÊNCIA 24 HORAS
03	BRUNO FREITAS CUNHA	753.901.671-04	URGÊNCIA 24 HORAS
04	RAFAEL VIEIRA ROCHA	700.707.941-54	URGÊNCIA 24 HORAS
05	RENATA DE PAULA MENDONÇA	035.209.071-51	URGÊNCIA 24 HORAS

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 017/2021



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Superintendência de Defesa do Consumidor - PROCON

PORTARIA N.º 001/ 2021

O Presidente do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercer a função de Agente de Fiscalização, a partir da presente data;

I –NEUSA BRITO SALINO, matrícula n° 880957-02;

II- MARIA DAS GRAÇAS SILVA ZACARIAS, matrícula n° 506540-03;

III- JOAO BATISTA MEIRA DA SILVA, matrícula n° 1007980-01;

Art. 2º - São atribuições do Agente de Fiscalização:

I- Planejar e executar ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores, no âmbito do município nos termos da Lei 8.078/90 e Decreto Federal n°. 26181/97.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Presidência do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON em Goiânia, 11 de JANEIRO de 2021.

GUSTAVO CRUVINEL
PRESIDENTE - PROCON

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia de Urbanização de Goiânia**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 003/2021 - SRP**

A Companhia de Urbanização de Goiânia, por meio da Pregoeira nomeada pela Portaria nº 001/2020 - CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço**, a ser realizada em sessão pública eletrônica, **dia 26 de janeiro de 2021 às 09:00h**, pelo sítio **www.comprasgovernamentais.gov.br**, **Processo nº 83446242/2020**, **Objeto: Aquisição de caixas (caçambas) estacionárias metálicas, mediante contrato por demanda pelo Sistema de Registro de Preços, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.** O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço eletrônico citado acima, no sítio **www.goiania.go.gov.br** e na sede da COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada na Av. Nazareno Roriz, nº 1.122, Vila Aurora, Goiânia - Goiás - CEP: 74405-010, fone: 3524-8603/8629. E-mail: **licitacao.comurg@gmail.com**.

Goiânia, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

HENDY ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA
Pregoeira

ARISTÓTELES DE PAULA E SOUSA SOBRINHO
Diretor Presidente

www.goiania.go.gov.br

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO**AMMA**

AUTO POSTO RIANAPOLIS EIRELI, CNPJ: 04.346.238/0001-24, torna público que requereu da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Goiás – SEMAD, a Renovação da Licença de Funcionamento para Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores, situado à BR-153, S/Nº, KM 1.102 – Zona Rural, Rianópolis/GO, CEP: 76.315-000.

BEBIDASNET ARAUJO LTDA, CNPJ/CPF nº 28.496.506/0001-52, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº, a Licença Ambiental de Instalação e Operação, para a(s) seguinte(s) atividade(s): Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas, com entretenimento desenvolvida(s) na Avenida 85, Quadra 50, Lote 12, nº 1837, Setor Marista, Goiânia, GO.

DIAGNÓSTICA CENTRO OESTE PRODUTOS LABORATORIAIS LTDA, inscrita no CNPJ/CPF nº 31.490.292/0001-11, situada à Rua Pioneira, nº 71, Zona Industrial Pedro Abrão, Goiânia-GO, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia a Licença Ambiental de Instalação e Operação para a atividade de Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios a ser desenvolvida na Rua Pioneira, nº 7, Quadra 01, Lote 05, Galpão 1, Zona Indust. Pedro Abrão, CEP: 74.583-250.

FRIGO SUINO SOL NASCENTE LTDA, inscrito pelo CNPJ nº. 03.801.328/0001-03, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA – Goiânia - GO, o pedido da renovação da Licença Ambiental de Operação - LO, para atividade de frigorífico – abate de suínos; abate de pequenos animais; matadouro – abate de suínos sob contrato; fabricação de produtos de carne; preparação de subprodutos do abate; comércio atacadista de carnes bovinas e suínas e derivados; comércio atacadista de aves abatidas e derivados e holdings de instituições não-financiadas, no seguinte endereço: Rua das Rosas, Qd. área, Lt. Área, Faz. Salinos, Goiânia- GO.