



Prefeitura de Goiânia

Diário Oficial do Município - Eletrônico

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 173, DE 14 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 JOSÉ WELINTON DIAS COELHO, matrícula nº 1360183**, CPF nº. 965.754.761-04, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico II, símbolo AET-2*, com lotação na Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 174, DE 14 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 CÉLIA MARIA DA SILVA VALADÃO, matrícula nº 333328**, CPF nº. 342.148.361-20, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 175, DE 14 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 CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA, matrícula nº 726443**, CPF nº. 020.788.661-05, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 176, DE 14 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 CÁSSIA RODRIGUES DE BESSA**, CPF nº 006.064.041-39, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora Administrativa, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

DECRETO Nº 177, DE 14 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 CELEOCY BORGES COTRIM, matrícula nº 134201**, CPF nº. 192.490.711-91, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Ordenamento Urbano, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Ordem Pública, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

www.goiania.go.gov.br

**DECRETO Nº 178, DE 14 DE JANEIRO DE 2021**

Estabelece regra de transição, relativa aos Contratos de Resultados previstos na Lei Complementar nº 335, de 1º 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; tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade às metas estabelecidas nos Contratos de Resultados celebrados com os órgãos/entidades no exercício de 2020;

CONSIDERANDO que os Contratos de Resultados firmados em 2020, com base na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, foram aditados pela gestão anterior e vigorarão até abril de 2021;

CONSIDERANDO que os Contratos de Resultados em vigor na data de publicação deste Decreto foram firmados sob a égide da Lei Complementar nº 276/2015, revogada pela Lei Complementar nº 335/2021;

DECRETA:

Art. 1º Ficam mantidos, até abril de 2021, os valores percebidos na folha de pagamento de dezembro de 2020 para efeito de concessão da Gratificação por Desempenho Institucional – GDI aos servidores públicos efetivos, comissionados, cedidos à Administração Pública Municipal e empregados públicos, que firmaram Contrato de Resultados com base na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

Parágrafo único. Os servidores que foram automaticamente exonerados com a publicação da Lei Complementar nº 335/2021, e que tiverem seu vínculo com a Administração restabelecido, até o dia 26 de fevereiro de 2021, em razão de nova



PREFEITURA DE GOIÂNIA

nomeação, ainda que em outro órgão/entidade ou em outro cargo/função, serão avaliados com base nos resultados obtidos na apuração do terceiro ciclo de 2020, conforme previsto no *caput* deste artigo.

Art. 2º Quando pactuado novo Contrato de Resultados, nos moldes da Lei Complementar n.º 335/2021, ainda que antes de abril de 2021, o servidor deixará de ser contemplado pelo que estabelece o artigo 1º deste Decreto.

Art. 3º Fica vedada a adesão de servidores aos contratos de resultados em vigor firmados com base na Lei Complementar n.º 276, de 03 de junho de 2015.

Art. 4º Caso necessário, fica o Escritório de Prioridades Estratégicas autorizado a expedir atos normativos complementares, os quais disponham acerca de regras de transição, conforme prevê o inciso X do art. 37 da Lei Complementar nº 335/2021.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 179, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, 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 dos arts. 42 e 63, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 265, de 27 de janeiro de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO I - DECRETO Nº 179/ 2021

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Controladoria Geral do Município (CGM) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso I, alínea “k” da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 2º A Controladoria Geral do Município, órgão central e responsável pela gestão do Sistema de Controle Interno, Sistema Anticorrupção e Sistema de Correição, no âmbito do Poder Executivo Municipal, atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos e competências previstas no art. 42 da Lei Complementar n.º 335/2021 e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 3º As normas de atuação a serem seguidas pela Controladoria Geral do Município deverão nortear-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e transparência no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de Controle Interno no âmbito dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo.

Art. 4º A atuação da Controladoria Geral do Município abrangerá a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os fundos especiais e as agências executivas do Município e outras entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais, observados os termos do Decreto nº 2.391/2009.

§ 1º Todos os contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres, de quaisquer espécies, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação, de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais e das Agências Executivas, deverá ser registrado no Sistema Colaré do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, e posteriormente encaminhados à Controladoria Geral do Município, para análise e emissão de Certificado de Verificação.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º Os atos previstos no § 1º deste artigo terão eficácia após a emissão do Certificado de Verificação pela Controladoria Geral do Município.

§ 3º A execução dos atos, contratos e acordos afins, bem como o pagamento das despesas deles decorrentes, somente poderá ocorrer após a emissão do Certificado de Verificação pela Controladoria Geral do Município, resguardadas as devidas exceções.

Art. 5º A Controladoria Geral do Município deverá articular-se com outros órgãos ou entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta, sempre em observância às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 6º As normas e os procedimentos que nortearão e orientarão os trabalhos da Controladoria Geral do Município serão definidos e aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo ou portaria do Controlador Geral, observados os limites de suas competências legais e regulamentares, e também de acordo com as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 31, da Lei Complementar n.º 335/2021.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 7º A Controladoria Geral do Município (CGM) tem por finalidade assistir, direta e imediatamente ao Prefeito nos assuntos que, no âmbito da Administração Municipal, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e anticorrupção, auditoria pública, correição e ouvidoria, nos termos do art. 74, da Constituição Federal, combinado com o art. 104, da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município para o cumprimento de suas finalidades e competências 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.

Art. 8º São competências legais da Controladoria Geral do Município (CGM), previstas nos arts. 9º, inc. III e 42, da Lei Complementar n.º 335/2021, dentre outras atribuições regimentais:

I - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

III – a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, com a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

V - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VI - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

VIII - a elaboração de relatórios referentes às contas de gestão e de governo;

IX - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

XI - a gestão da política de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

XII - o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;

XIII - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e a instauração, condução de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, apuração de Responsabilidade de Pessoa Jurídica e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por servidores da Administração Municipal, ou Pessoa Jurídica, observado o disposto no art. 169, da Lei Complementar nº 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e Lei Municipal nº 9.796, de 08 de abril de 2016 que regulamenta a Lei Federal nº 12.843/2013 - PAR;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV – a expedição de recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XV – o auxílio e orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a fim de promoverem suas ações conforme política de desburocratização instituída por órgão competente;

XVI - realizar prévia manifestação como instrumento de autorização e validação, enquanto órgão de controle, nas contratações, aquisição de bens, produtos e serviços, na realização de despesas, disposição de pessoal e demais recursos, ressalvada a delegação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, durante a vigência de contrato de resultados, nos termos do art. 9º, III, Lei Complementar nº 335/2021;

Parágrafo único. As averiguações e fiscalizações descritas neste artigo serão preferencialmente realizadas mediante auditoria, amostra ou em decorrência de denúncia formulada à Controladoria Geral do Município, em obediência ao Princípio da Celeridade e Economia Processual

Art. 9º Constitui campo de atuação funcional da Controladoria Geral do Município, o exercício das seguintes competências:

I – controlar e verificar a regularidade das despesas de qualquer valor, de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, das Agências Executivas pela municipalidade e emitir o respectivo Certificado de Verificação;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Anexo de Metas Fiscais e a execução dos programas de Governo, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade, pelos aspectos administrativo e financeiro;

III – avaliar e comprovar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos/entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por organização de direito privado;

IV - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares e avaliar a racionalidade, a adequação, a eficiência, a eficácia e os métodos e procedimentos de controle administrativo adotado pelos órgãos/entidades municipais;

V – avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração Municipal, bem como da execução dos serviços de qualquer natureza, prestados pelos órgãos/entidades administração direta, indireta e fundacional;

VI – verificar e avaliar a legalidade dos processos licitatórios, da realização de contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres de quaisquer espécie, bem como os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos/entidades da administração direta;

VIII – exercer o controle interno contábil, revisar e avaliar a adequação e a aplicação dos controles orçamentários, financeiros e patrimoniais pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

IX – exercer o controle interno das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres a cargo do Município;

X – examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional, fundos especiais e de outros responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados pela Fazenda Municipal;

XI – verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia da aplicação dos recursos públicos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal, bem como das subvenções pelas entidades privadas;

XII – verificar a extensão em que os ativos dos órgãos/entidades da Administração Municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

XIII – avaliar a regularidade e agilidade do fluxo de processos e documentos no âmbito da Administração Municipal, por intermédio do Sistema de Atendimento ao Público;

XIV – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções sociais, contribuições, auxílios e renúncia de receitas;

XV – desenvolver auditorias operacionais específicas nas áreas: tributária, de posturas, obras, saúde, educação e outros serviços públicos, urbanismo, fiscalização de atividades urbanas, de recursos humanos, finanças, compras, material e patrimônio, transportes, de sistemas informatizados e outras, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo relatório circunstanciado do resultado de todas as auditorias realizadas;

XVI – apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, bem como ao TCM, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

XVII – exercer a correição em todos os órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta da Administração Municipal;

XVIII – determinar normas de controle para a utilização e a segurança dos bens de propriedade do Município que estejam sob a responsabilidade dos órgãos/entidades da administração direta, indireta e fundacional;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX – sistematizar e normatizar os procedimentos de controle interno a serem observados e cumpridos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas competências;

XX – orientar, assessorar e apoiar órgãos/entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que busquem informações junto à CGM, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle interno de suas atividades;

XXI – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado também pelo responsável pelo Controle Interno, nos termos do artigo 54, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que a substitua;

XXII – verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites do artigo 31, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que a substitua;

XXIII – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XXIV – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de bens, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que a substitua;

XXV – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XXVI – alertar, formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com normas pertinentes;

XXVII – apoiar o Órgão de Controle Externo no exercício de suas funções institucionais;

XVIII – acompanhar e monitorar a execução da política de teleatendimento ao usuário dos serviços públicos municipais;

XXIX - coordenar o Portal da Transparéncia da Administração Municipal;

XXX - executar as atividades previstas na Lei nº 9.262, de 22 de maio de 2013 (Lei de Acesso à Informação) e alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011;

XXXI – instaurar processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas ou para avocar os processos instaurados nos termos do art. 8º, § 2º, da Lei Municipal nº 9.796, de 08 de abril de 2016 que regulamenta a Lei Federal nº 12.843/2013 - PAR, para exame de sua regularidade ou para corrigir-lhes o andamento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXXII - celebrar os acordos de leniência no âmbito do Poder Executivo Municipal com fundamento na Lei Municipal nº 9.796, de 08 de abril de 2016 que regulamenta a Lei Federal nº 12.843/2013 - PAR.

XXXIII - Promover a operacionalização do Observatório da Despesa Pública no Município de Goiânia – ODP.municipal.

XXXIV– observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XXXV– exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 1º A CGM exercerá, como órgão central, a supervisão técnica e a orientação normativa dos órgãos/entidades que compõem o Sistema de Controle Interno, Sistema Anticorrupção, Sistema de Correição e das unidades de Ouvidoria do Poder Executivo.

§ 2º A CGM, no exercício de suas competências, cabe dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.

§ 3º A CGM, por seu Titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos, bem como avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

§ 4º A CGM encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele Órgão, bem como provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, da Secretaria Municipal de Finanças, dos demais órgãos do Sistema de Controle Interno, Sistema Anticorrupção do Poder Executivo e, quando houver indícios de responsabilidade penal, da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás e/ou do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.

§ 5º A CGM, por seu Titular, deverá informar ao Chefe do Poder Executivo e ao TCM, quanto às providências adotadas para:

a) correção da ilegalidade ou irregularidade apurada;

b) ressarcimento do eventual dano causado ao Erário;

c) evitar outras ocorrências semelhantes.

Art. 10. A Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências, terá livre acesso a todas as dependências, documentos, dados e registros informatizados ou não, dos órgãos e entidades da Administração Municipal.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º Para a consecução de suas finalidades o Controlador Geral poderá requerer formalmente a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, sendo vedada a qualquer servidor ou agente público municipal eximir-se dessa cooperação, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O órgão responsável pelas atividades de processamento de dados do Município, fornecerá, mediante requisição do Controlador Geral, senhas específicas de acesso a todo e qualquer sistema informatizado instalado nos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de auditoria e controle interno.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Controladoria Geral do Município, as seguintes unidades:

1. Gabinete do Controlador Geral

1.1. Secretaria Executiva

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

1.3. Diretoria Administrativa

1.3.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.3.2. Gerência de Planejamento

1.4. Chefia da Advocacia Setorial

1.5. Ouvidoria Geral

1.5.1. Gerência de Atendimento ao Cidadão

1.6. Diretoria de Controle da Gestão

1.6.1. Gerência de Exame Prévio

1.6.2. Gerência de Análise de Contas da Gestão

1.6.3. Gerência de Análise de Contratos e Convênios

1.6.4. Gerência de Análise de Obras Públicas

1.6.5. Gerência de Contas de Governo

1.7. Diretoria de Auditoria Geral

1.7.1. Gerência de Auditoria Geral



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.7.2. Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento

1.8. Corregedoria Geral

1.8.1. Presidência da Comissão Permanente de Sindicância

1.8.2. Presidência da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar

§ 1º A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral, com apoio dos Chefes, Diretores e Gerentes, todos nomeados para os cargos comissionados, constantes do Anexo II, da Lei Complementar n.º 335/2021.

§ 2º O Controlador Geral, 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.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS CAPÍTULO I

DO CONTROLADOR GERAL

Art. 12. São atribuições legais do Controlador Geral com fulcro no art. 42, Lei Complementar n.º 335/2021:

I - exercer a administração da CGM, praticando todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão;

II - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

III - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

IV - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da CGM;

V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Controlador Geral, nos termos deste Regimento:

I - representar a Controladoria Geral do Município;

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

III - implementar e coordenar a execução de todos os serviços e competências a cargo da Controladoria, previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

IV - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como do Orçamento Anual;

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

VI - receber as denúncias da Ouvidoria para análise, apreciação e encaminhamento das providências cabíveis;

VII - coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Controle Interno, Sistema Anticorrupção e Sistema de Correição junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

VIII - assinar, ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gestão Fiscal previsto no art. 20, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que o substitua;

IX - alertar, formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com normas pertinentes;

X - suspender, cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso, a fim de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades;

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

XII - aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria, dentro do Sistema de Controle Interno, Sistema Anticorrupção e Sistema de Correição fiscalizando seu cumprimento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Controladoria;

XIV - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Controladoria;

XV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria;

XVI - apresentar ao Titular do órgão ou entidade auditada e ao Chefe do Poder Executivo, o resultado dos trabalhos de auditoria, com o objetivo de orientar e colaborar na solução dos problemas ou irregularidades porventura detectados;

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

XVIII - fazer indicações ao Chefe do Poder Executivo para o provimento de cargos em comissão no âmbito da Controladoria Geral do Município;

XIX - designar servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) por meio de Portaria, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor;

XX - instaurar processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas ou para avocar os processos instaurados nos termos do art. 8º, § 2º, da Lei Municipal nº 9.796, de 08 de abril de 2016 que regulamenta a Lei Federal nº 12.843/2013 - PAR, para exame de sua regularidade ou para correção de seu andamento;

XXI - celebrar os acordos de leniência no âmbito do Poder Executivo Municipal com fundamento na Lei Municipal nº 9.796, de 08 de abril de 2016 que regulamenta a Lei Federal nº 12.843/2013 - PAR;

XXII – promover a operacionalização do Observatório da Despesa Pública no Município de Goiânia – Projeto denominado ODP municipal;

XXIII- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 13. Compete ao Secretário Executivo da Controladoria Geral do Município:

I - Substituir o Controlador Geral, nas suas faltas e impedimentos, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei Complementar n.º 335/2021



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral do Município.

CAPÍTULO III

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 14. Compete ao Chefe de Gabinete:

I – verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Controlador Geral;

II – orientar os serviços de expediente e a agenda de compromissos do Controlador Geral;

III – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, no âmbito interno da Controladoria;

IV – coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Controladoria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

V – promover a análise, revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Controlador Geral ou por ele despachados;

VI – informar as partes interessadas sobre os processos sujeitos à apreciação do Controlador Geral;

VII – orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público, no âmbito do Gabinete;

VIII – controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Controlador Geral ou por ele despachados;

IX – preparar atos e outros documentos oficiais que devam ser assinados pelo Controlador Geral;

X - coordenar e controlar os serviços de expediente e a execução das atividades relacionadas com:

a) a conferência, classificação, registro, autuação, autenticação e numeração de documentos e expedientes do Gabinete;

b) o recebimento e o controle da correspondência oficial dirigida ao Controlador Geral;

c) a emissão de comunicados e a correspondência do Gabinete do Controlador Geral, controlando sua movimentação interna e externa;

d) o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

e) o recebimento e a distribuição interna do Diário Oficial do Município e dos demais documentos oficiais;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 15. Compete à Secretaria-Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete do Controlador Geral, e ao seu Gerente:

I – proceder à revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Controlador Geral, quanto à formalidade, regularidade e legalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;

II – realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos procedimentos submetidos à apreciação do Controlador esclarecidos e a devida Geral, assegurando que os pontos levantados sejam satisfatoriamente resolvidos;

III – orientar e assessorar tecnicamente o Chefe de Gabinete e o Controlador Geral, respondendo a consultas e fornecendo informações para instrução dos processos submetidos à sua aprovação;

IV – auxiliar o Chefe de Gabinete e o Controlador Geral no processo de tomada de decisões, procedendo à análise dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;

V – assessorar o Chefe de Gabinete quanto à verificação da documentação, correção e a razoabilidade dos documentos submetidos à assinatura do Controlador Geral;

VI – verificar os aspectos formais dos atos administrativos, quanto a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, quando submetidos à apreciação do Controlador Geral, subsidiando-o com informações técnicas;

VII – acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios referentes ao julgamento dos processos desta Municipalidade, auxiliando o Controlador Geral em relação à tomada de medidas junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal, para cumprimento das decisões proferidas pelo Órgão de Controle Externo;

VIII – prestar assistência técnica na obtenção de dados e informações, através de pesquisas e estudos de interesse da Controladoria;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 16. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da Controladoria Geral do Município:

I – desempenhar as atividades de coordenação, orientação e controle das áreas administrativas da Controladoria Geral;

II – controlar o tombamento do patrimônio e fazer o inventário anual de todo o material, máquinas e equipamentos alocados à Controladoria, atendendo as orientações emanadas dos órgãos centrais e legislação pertinente;

III – providenciar o material necessário ao regular funcionamento da Controladoria e, ainda, requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação do material e do patrimônio;

IV – organizar, controlar e manter atualizado o cadastro individual (Dossiê) e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Controladoria Geral;

V – promover o controle de frequência do pessoal e fornecer os elementos necessários para a confecção da folha de pagamento e recolhimento dos encargos sociais;

VI – preparar e anotar expedientes relativos aos direitos, vantagens e deveres dos servidores da Controladoria;

VII – elaborar escala de férias normais e férias prêmio, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Controladoria;

VIII – exercer o controle de movimentação de pessoal da Controladoria para outros órgãos ou de outros órgãos para a Controladoria;

IX – solicitar a realização e/ou promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, no âmbito da Controladoria Geral do Município;

X – recomendar ao Controlador Geral, inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais para apurar irregularidades referentes aos servidores da Controladoria;

XI – coordenar as atividades de compra e contratação de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Controlador Geral;

XII – supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Controladoria, expressamente autorizados pelo Controlador Geral;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 30, da Lei Complementar nº 335/2021.

Seção I

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 17. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - manter atualizado o cadastro dos bens permanentes da Controladoria;

II - receber e armazenar os materiais, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e consumo;

III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de materiais e de bens permanentes, bem como a manutenção de equipamentos da Controladoria;

IV - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material da Controladoria;

V – realizar o levantamento do material em estoque e dos bens permanentes da Controladoria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal da Administração;

VI – receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos de Controle Interno e de Auditoria;

VII – colecionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos do acervo documental da Controladoria;

VIII – elaborar e atualizar as fichas de movimentação de documentos de auditoria, inclusive de papéis de trabalho e relatórios;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX – levantar, relacionar e reunir documentos, dados e informações financeiras, administrativas, operacionais e de controle que possam subsidiar os trabalhos da Controladoria Geral;

X – promover a observância das normas de utilização do acervo documental da Controladoria;

XI - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XII – coordenar e controlar os serviços de protocolo da CGM:

a) registrar, autuar e expedir os processos da Controladoria Geral;

b) receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Controladoria;

c) controlar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de morosidade e de retenção irregular na sua tramitação;

d) informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

e) integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público – SIAP, para manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Controladoria;

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

Seção II Da Gerência de Planejamento

Art. 18. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão 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 do órgão/entidade;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

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 do órgão/entidade;

IX - 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;

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 do órgão/entidade;

XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

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;

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

XV - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

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

Parágrafo único. Compete ainda ao Gerente de Planejamento:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I – acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Controladoria;

II – realizar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Controladoria;

III – subsidiar e orientar as demais unidades da Controladoria, no uso da metodologia, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas e recursos aplicados nos mesmos.

IV – gerenciar os sistemas de informações nos aspectos de “software” e “hardware” utilizados pela Controladoria;

V – elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas utilizados no âmbito da Controladoria;

VI – administrar a rede de computadores da Controladoria, identificando as necessidades de integração de informações com outros órgãos e entidades municipais;

VII – efetuar levantamentos das necessidades de informática da Controladoria, abrangendo os sistemas de informações, de recursos humanos e materiais (hardware, software, infraestrutura, dentre outros);

VIII – prestar suporte técnico aos usuários na área de informática, providenciando os recursos necessários;

IX – assessorar e orientar as demais unidades da Controladoria sobre os assuntos pertinentes à área de informática;

X – zelar pela segurança e integridade dos dados da Controladoria;

XI - operacionalizar o Observatório da Despesa Pública no Município de Goiânia – ODP.municipal, unidade de produção de informações estratégicas da Controladoria Municipal, composta por profissionais de carreira do município, voltada à aplicação de metodologia, apoiada em tecnologia da informação moderna, para a produção de informações que visam a subsidiar e a acelerar a tomada de decisões estratégicas, por meio do monitoramento dos gastos públicos.

XII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

CAPÍTULO V

CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 19. Compete à Chefia da Advocacia Setorial, e ao seu Chefe:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I – proceder à análise jurídica formal de processos e procedimentos visando sua certificação, referente aos seguintes assuntos de competência da Controladoria Geral do Município:

a) verificar a instrução e regularidade, dos processos e procedimentos licitatórios, atos de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, concessões, permissões, acordos, termos e instrumentos congêneres; com emissão de parecer jurídico, despacho, diligência ou opinar pela rejeição dos processos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais para a sua Certificação;

b) verificar a regularidade, instrução e legalidade dos atos de admissão de servidor aprovado em concurso público, processo seletivo ou instrumentos congêneres de órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta de Direito Público;

II – desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;

III – prestar assessoria jurídica ao Controlador Geral e aos demais dirigentes da Controladoria Geral do Município;

IV – operacionalizar a interface com outros órgãos municipais, estaduais e federais e de controle interno e externo, no âmbito de sua área de atuação;

V – instruir pedidos de informação e manifestar em processos e/ou expedientes encaminhados ao Controlador Geral do Município, pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal de Goiânia e demais órgãos de Controle Interno e Externo do Poder Público Federal, Estadual e Municipal;

VI – propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da CGM;

VII – identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da CGM;

VIII – manifestar nos processos administrativos que lhe forem encaminhados por determinação do Controlador Geral do Município, sugerindo as providências cabíveis;

IX – realizar ações externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

X – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO VI

OUVIDORIA GERAL

Art. 20. Compete ao Ouvidor Geral:

I – promover a interface entre a população e a Controladoria Geral do Município, através da Ouvidoria Geral, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos municipais;

II – efetuar o registro das denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados das empresas municipais, agentes políticos e pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções;

III – examinar as manifestações, denúncias e reclamações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, procedendo aos devidos encaminhamentos;

IV – propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões por parte dos responsáveis pela prestação do serviço público;

V – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;

VI – elaborar relatórios sobre as denúncias, reclamações e representações, recebidas e encaminhar ao Controlador Geral;

VII – sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando a adequação e correção dos procedimentos na prestação de serviços públicos municipais;

VIII – orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria existentes nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX - coordenar o Portal da Transparência;

X - receber, analisar e tomar as providências cabíveis das demandas advindas do portal da transparência;

XI - coordenar o Sistema de Informação ao Cidadão;

XII - executar as atividades previstas na Lei de Acesso a Informação nº 9.262, de 22 de maio de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011;

XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Controlador Geral.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º Os fatos e atos relevantes, de qualquer natureza, praticados no âmbito da Administração Municipal, deverão ser encaminhados para apuração administrativa, bem como nas esferas civil e criminal, sem prejuízo das garantias constitucionais.

§ 2º A fim de preservar os direitos e garantias individuais, a Controladoria Geral do Município dará tratamento sigiloso sobre a autoria das denúncias e representações até decisão definitiva sobre a matéria.

§ 3º As notícias de irregularidades encaminhadas à Ouvidoria serão apuradas mediante ordens de serviço e programas de Auditoria.

§ 4º A Ouvidoria terá normas de funcionamento e procedimentos internos específicos aprovados por ato do Controlador Geral.

§ 5º A Ouvidoria poderá receber denúncias anônimas.

Seção Única Da Gerência de Atendimento ao Cidadão

Art. 21. Compete à Gerência de Atendimento ao Cidadão, unidade integrante da estrutura da Ouvidoria Geral, e ao seu Gerente:

I – representar o cidadão junto à instituição em que atua, viabilizando um canal de comunicação com o público;

II – estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;

III – simplificar procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria, bem como agilizar as solicitações;

IV – encaminhar a questão à área competente para sua solução;

V – sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;

VI – buscar a correção de erros, omissões e abusos;

VII – apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabível;

VIII – atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;

IX – receber, analisar e encaminhar para os órgãos competentes as solicitações do e-sic, acompanhar e cobrar o atendimento dentro do prazo previsto na Lei de Acesso à Informação (LAI);



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X – receber, analisar e tomar as providências cabíveis das demandas advindas do portal da transparência, encaminhando relatório ao Ouvidor Geral;

XI – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Ouvidor Geral.

CAPÍTULO VII

DIRETORIA DE CONTROLE DA GESTÃO

Art. 22. Compete ao Diretor de Controle da Gestão:

I – proceder análise prévia de processos, visando a Certificação de Regularidade da despesa e as suas respectivas liquidações, referentes aos seguintes assuntos:

a) processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, credenciamentos, concessões, permissões, alienações, desapropriações, convênios, termos de parcerias, termos de transação e outros ajustes firmados com o poder público, que ensejam despesas para o erário municipal;

b) concessão de adiantamentos a servidores, nos termos dos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964;

c) concessão de subvenções sociais, econômicas, contribuições e auxílios;

d) folha de pagamento de pessoal e suas respectivas consignações;

e) obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, contributivas e outras a cargo do Município;

II – proceder à análise das prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou não;

III – proceder à análise das prestações de contas provenientes de adiantamentos a servidores;

IV – proceder à análise da aplicação de recursos de convênios, contratos, ajustes e termos de responsabilidade;

V – acompanhar o processo de elaboração, aprovação e execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI – acompanhar o cumprimento das metas do PPA, visando comprovar a conformidade de sua execução;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII – analisar as contas de gestão e de governo da administração municipal;

VIII – analisar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

IX – auxiliar na elaboração do Relatório Anual Global do Controle Interno, bem como, Certidão do Controle Interno;

X – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

Seção I Da Gerência de Exame Prévio

Art. 23. Compete à Gerência de Exame Prévio, unidade integrante da Diretoria de Controle da Gestão, e ao seu Gerente:

I – promover a análise prévia da documentação que compõe os processos de despesa pública, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais da despesa quanto aos aspectos orçamentários e financeiros, para a sua Certificação pelo Controlador Geral;

II – promover as diligências necessárias para a regularização dos processos que não atenderem aos requisitos formais e legais da despesa;

III – opinar pela rejeição das despesas que não atenderem aos requisitos legais e formais para a sua Certificação;

IV – exercer o controle da distribuição dos processos para os analistas/auditores e elaborar planilhas de controle de produtividade;

V – acessar documentos fiscais e outros relativos às despesas públicas com o objetivo de subsidiar a posterior Certificação da despesa;

VI – promover a análise prévia da documentação que compõe os processos de despesa, resultante de procedimentos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, pagamento de pessoal e seus respectivos encargos sociais, acertos rescisórios, consignações, acordos, ajustes, termos de pagamento e outros assemelhados, quanto ao cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), bem como do Orçamento Anual (LOA), opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais e legais e a consequente Certificação pelo Controlador Geral;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Controle da Gestão.

Seção II

Da Gerência de Análise de Contas da Gestão

Art. 24. Compete à Gerência de Análise de Contas da Gestão, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Controle da Gestão, e ao seu Gerente:

I – propor normas, procedimentos e métodos de processamento e disseminação de informações relevantes para o acompanhamento, controle e avaliação das políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II – avaliar os resultados da gestão financeira dos órgãos e entidades da Administração Municipal, emitindo parecer opinativo para subsidiar a Certificação do Controlador Geral;

III – acompanhar, controlar e avaliar a prestação de contas dos ordenadores de despesas públicas e dos demais responsáveis por bens, valores e dinheiro público, a fim de verificar a legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, devidamente escriturados e contabilizados, emitindo parecer opinativo para subsidiar a Certificação do Controlador Geral;

IV – analisar e avaliar as prestações de contas de suprimentos de fundos, de adiantamentos, de subvenções sociais, auxílios, contribuições concedidos com recursos municipais, emitindo parecer opinativo para subsidiar a Certificação do Controlador Geral;

V – analisar e avaliar a execução dos recursos de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros similares, com vistas a orientar a sua adequada aplicação e prestação de contas;

VI – analisar e apresentar relatórios sobre a execução dos projetos, programas e atividades propostos pela Gestão Pública Municipal;

VII – dar ciência ao Diretor de Controle da Gestão e ao Controlador Geral dos atos e fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados, apurados nas prestações de contas, quanto à utilização dos recursos públicos municipais, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis e legais;

VIII – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Controle da Gestão.

Seção III

Da Gerência de Análise de Contratos e Convênios

Art. 25. Compete à Gerência de Análise de Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Controle da Gestão, e ao seu Gerente:

I – acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira dos contratos, convênios, termos de pagamento, ajustes e outros similares, tendo em vista os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, que foram firmados com o Município de Goiânia;

II – verificar, acompanhar e certificar os dados cadastrados no Sistema de Contratos e Convênios (SCC);

III – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

IV – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Controle da Gestão.

Seção IV

Da Gerência de Análise de Obras Públicas

Art. 26. Compete à Gerência de Análise de Obras Públicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Controle da Gestão, e ao seu Gerente:

I – acompanhar e controlar a execução das obras e serviços de engenharia, aferindo seu progresso e a qualidade dos serviços, observando os projetos e especificações técnicas exigidas na contratação, tendo em vista os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

II – promover elaboração de procedimentos normativos, visando instruir os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, nas contratações e execuções de obras e serviços de engenharia;

III – apresentar relatórios gerenciais e demonstrativos de resultados alcançados nas inspeções de obras e serviços de engenharia, apontando falhas, irregularidades e sugestões ao Diretor de Controle da Gestão e ao Controlador Geral;

IV – dar suporte técnico às auditorias no desempenho das atividades de controle de obras e serviços de engenharia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V – aferir planilhas orçamentárias de contratação de obras e serviços de engenharia, verificando, na íntegra, sua conformidade com os critérios e parâmetros adotados pela municipalidade e em relação à compatibilidade dos itens/serviços aos preços praticados nas tabelas oficiais aprovadas pelos órgãos de controle externo (municipal, estadual e federal) e àqueles praticados no mercado;

VI – aferir a compatibilidade dos itens/serviços referentes à liquidação de despesas, verificando, na íntegra, se estes correspondem ao especificado nos projetos, nas memórias de cálculos e/ou especificações técnicas dos contratos de obras e serviços de engenharia;

VII – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Controle da Gestão.

Seção V Da Gerência de Contas de Governo

Art. 27. Compete à Gerência de Contas de Governo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Controle da Gestão, e ao seu Gerente:

I – analisar toda documentação comprobatória relativa às contas de gestão, representada pelos balancetes mensais da administração direta, autarquias, fundações, agências executivas, fundos especiais, elaborados sob a égide da Lei Federal nº 4.320 de 17.03.1964;

II – analisar toda documentação comprobatória relativa às contas de governo, representada pelo Balanço Anual Consolidado, compreendendo o Poder Executivo e Poder Legislativo, elaborado sob a égide da Lei Federal nº 4.320 de 17.03.1964;

III – analisar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, elaborado bimestralmente pela Secretaria Municipal de Finanças;

IV – analisar o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado quadrimensalmente pela Secretaria Municipal de Finanças;

V – auxiliar na elaboração do Relatório Anual Global do Controle Interno, a ser acostado no Balanço Anual;

VI – auxiliar na elaboração da Certidão do Controle Interno, a ser acostada no Balancete do mês de dezembro;

VII – emitir pareceres em processos submetidos ao seu exame;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII – prestar assistência técnica ao Diretor de Controle da Gestão na preparação de atos normativos, despachos, ofícios e demais documentos;

IX – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

X – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Controle da Gestão.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE AUDITORIA GERAL

Art. 28. Compete ao Diretor de Auditoria Geral:

I – supervisionar as atividades de auditoria e fiscalização em todos os órgãos e entidades na área de pessoal, operacional e demais sistemas administrativos, no âmbito da administração direta e indireta;

II – coordenar, orientar, controlar, estabelecer e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definida para cada área;

III – elaborar os pedidos de ações de controle, fiscalização e auditorias, que posteriormente poderão ser convertidas em ordens de serviços, estabelecendo os critérios a serem definidos para os trabalhos, como forma, período e escopo;

IV – analisar, em caráter preliminar, as denúncias recebidas, classificando-as segundo o critério de admissibilidade, e propor o encaminhamento inicial daquelas que devem ter seguimento, observados os limites de competência da Chefia;

V – elaborar e implantar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, observadas as disposições regulamentares vigentes;

VI – apurar por meio de ações de controle, quando for o caso, as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador Geral efetuando o registro e o controle dos seus resultados;

VII – emitir ordens de serviços, por determinação do Controlador Geral, designando servidores lotados na CGM, para executarem demandas de auditoria;

VIII – convocar quando necessário, com autorização do Controlador Geral, para auditorias específicas, servidores de outros órgãos/entidades da administração municipal, com anuênciia do Titular da Pasta, para compor a equipe de auditoria, por ato próprio e prazo determinado;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX – solicitar aos Órgãos e entidades públicas, de natureza física e/ou jurídica de direito privado, documentos e informações necessárias à apuração de denúncias e/ou instrução de procedimentos de fiscalização;

X – acompanhar de forma sistemática as atividades inerentes a Assessoria de Auditoria Geral, nos procedimentos vinculados aos trabalhos de auditoria;

XI – acompanhar de forma sistemática as atividades da Assessoria de Auditoria da Folha de Pagamento, na área de Recursos Humanos, folha de pagamento e demais procedimentos vinculados à gestão de pessoas;

XII – acompanhar sistematicamente as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Material e Patrimônio nos aspectos de regularidade nos procedimentos adotados pelos Órgãos e Entidades municipais;

XIII – comunicar ao Controlador Geral, os casos em que houver indício de irregularidade ou fraude durante a execução dos trabalhos de auditoria;

XIV – informar às unidades responsáveis, sobre eventual descumprimento de prazo para atendimento de diligências;

XV – adotar as providências necessárias em consonância com a legislação pertinente, na caracterização dos fatos e identificação dos responsáveis nos casos de fraudes e atos ilícitos;

XVI – emitir pareceres conclusivos de auditorias, que impliquem abertura de procedimentos disciplinares;

XVII – acompanhar Diligências externas sempre que necessário, informando sobre andamento ao Controlador Geral;

XVIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

Seção I Da Gerência de Auditoria Geral

Art. 29. Compete à Gerência de Auditoria Geral, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Auditoria Geral, e ao seu Gerente:

I – elaborar proposta do Plano Anual de Auditoria Interna, em consonância com a legislação pertinente e as demandas de auditoria;

II – organizar os processos de auditoria em atendimento às demandas existentes relativos às áreas de material e patrimônio;

III – coordenar e acompanhar as ações de auditoria e fiscalização das demandas existentes, encaminhadas pela Diretoria de Auditoria Geral e/ou determinadas pelo Controlador Geral, zelando pelo cumprimento dos prazos e pelo controle da qualidade dos processos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV – executar as ações de auditoria, inspeções e elaborar relatórios finais de auditoria, com sugestões e recomendações essenciais para os ajustes necessários ao objeto da auditoria;

V– acompanhar as diligências externas quando necessário;

VI – registrar e manter atualizados a organização, catalogação e arquivamento dos relatórios de auditoria;

VII – auditar de forma permanente as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Material e Patrimônio nos aspectos de regularidade nos procedimentos diários adotados pelos órgãos e entidades municipais;

VIII – supervisionar e zelar pela eficiência e eficácia das informações, mantendo o sigilo profissional relativo aos andamentos e resultados das auditorias realizadas;

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

Seção II

Da Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento

Art. 30. Compete à Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Auditoria Geral, e ao seu Gerente:

I – coordenar, orientar, controlar, e acompanhar de forma sistemática as atividades inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, folha de pagamento, aposentadorias e demais procedimentos vinculados à gestão de pessoas;

II – supervisionar os trabalhos de auditoria na folha de pagamento, verificando a regularidade e legalidade dos procedimentos adotados pelos órgãos da administração municipal;

III – auditar de forma permanente a folha de pagamento dos servidores municipais, zelando pela eficiência, legalidade, cumprindo a legislação pertinente aos aspectos funcionais;

IV – revisar os despachos, diligências, e demais atos administrativos emitidos, pela Assessoria;

V– manter informada a Diretoria de Auditoria Geral, sobre as diligências não atendidas pelos órgãos auditados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI – manter atualizada a legislação que oriente a implantação de normas técnicas de procedimentos relativos a controle Interno;

VII – supervisionar e zelar pela eficiência e eficácia das informações, mantendo o sigilo profissional relativo aos aspectos funcionais dos servidores municipais;

VIII – acompanhar diligências externas sempre quando necessário;

IX – solicitar à Diretoria de Auditoria Geral, pronunciamentos e pareceres de órgãos externos e internos, com o objetivo de dirimir dúvidas nos casos em que haja inconsistência de informações e dúvida interpretação da legislação;

X – exercer outras atividades correlatas às suas competências, e que lhe forem determinadas pelo Auditor Geral.

CAPÍTULO IX

DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 31. A Corregedoria Geral é a unidade de controle disciplinar, orientação técnica e fiscalização integrante da Controladoria Geral do Município, que tem por finalidade apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores públicos, bem como a coordenação, supervisão e controle da execução das atividades correcionais e disciplinares, objetivando garantir a regularidade, eficiência e eficácia das funções e atividades exercidas pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, LC nº 011/92.

Art. 32. Compete ao Corregedor Geral do Município:

I – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares dos agentes e servidores municipais do Poder Executivo;

II – promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores da Administração Municipal;

III – instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos administrativos de responsabilização e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por agentes e servidores da Administração Municipal, bem como por pessoas jurídicas;

IV – conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessária a averiguação dos fatos ocorridos;

V – realizar inspeções em quaisquer áreas e setores da Administração Municipal, de ofício ou por determinação do Controlador Geral;

VI – providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos municipais pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município e das decisões do Órgão de Controle Externo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII – sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços municipais, propondo instruções e atos normativos ao Controlador Geral do Município;

VIII – solicitar aos órgãos e entidades públicas, às pessoas físicas e/ou jurídicas de direito privado, documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;

IX – requerer aos órgãos e entidades da Administração Municipal informações escritas e verbais, documentações e realização de pareceres, manifestações, relatórios e perícias;

X – realizar correição em qualquer órgão da Administração Municipal, quando necessário, com a finalidade de verificar processos de apuração de irregularidades, Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica;

XI – acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XII – exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do sistema de correição do Poder Executivo Municipal;

XIII – remeter o Processo Administrativo Disciplinar, de Sindicância ou Processo Administrativo de Responsabilização, juntamente com o Relatório Conclusivo da Comissão Processante, à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento;

XIV – encaminhar ao Controlador Geral do Município, para conhecimento, os relatórios conclusivos dos Processos Administrativos Disciplinares, realizados pelas Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância, bem como pela Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica, assim como demais informações sobre as atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

XV – expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário, com anuência expressa do Controlador Geral do Município;

XVI – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XVII – solicitar ao Controlador Geral, designação de Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica, nos termos da Lei n.º 9.796/2016, com as seguintes atribuições:

a) A Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização conduzirá o processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, designada pela autoridade instauradora e composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis.

1. A comissão a que se refere a alínea “a” do inciso XVII do art. 32 deste decreto, poderá requerer ao ente público, por meio do seu órgão de representação



PREFEITURA DE GOIÂNIA

judicial, ou equivalente as medidas judiciais necessárias para a investigação e o processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão;

2. A comissão poderá, cautelarmente, propor à autoridade instauradora que suspenda os efeitos do ato ou processo objeto da investigação;

3. A comissão deverá concluir o processo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da publicação do ato que a instituir e, ao final, apresentar relatórios sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas;

4. O prazo previsto no item 3 poderá ser prorrogado, mediante ato fundamentado da autoridade instauradora;

5. A Comissão poderá exercer outras atividades previstas no artigo 165 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92 e que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.

b) A Comissão emitirá no processo administrativo, relatório que será remetido à autoridade instauradora, na forma do art. Lei Municipal nº 9.796, de 08 de abril de 2016 que regulamenta a Lei Federal nº 12.843/2013 - PAR, para julgamento;

1. Caso a Controladoria Geral do Município avoque processos instaurados com fundamento Lei Municipal nº 9.796, de 08 de abril de 2016 que regulamenta a Lei Federal nº 12.843/2013 - PAR, a Comissão conduzirá novo procedimento para exame de sua regularidade ou para corrigir-lhes o andamento.

c) A comissão designada para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, após a conclusão do procedimento administrativo, dará conhecimento ao Ministério Público de sua existência, para apuração de eventuais delitos;

d) A Corregedoria Geral fiscalizará os processos instaurados com fundamento na Lei Municipal nº 9.796, de 08 de abril de 2016 que regulamenta a Lei Federal nº 12.843/2013 - PAR, para exame de sua regularidade ou correção de seu andamento.

XVIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

Art. 33. O Corregedor Geral, no exercício de suas competências, contará com o apoio técnico de servidores lotados na Controladoria Geral, com formação de nível superior, preferencialmente na área de Direito, com as seguintes atribuições: atender e proceder, com presteza e eficiência às designações do Corregedor Geral para oficiar em correições, visitas *in loco*, inspeções, diligências e eventuais participações em comissões especiais e revisoras, elaborar relatórios das correições, apresentando sugestões tendentes a sanarem falhas ou irregularidades dos serviços e aperfeiçoá-los, participar de todos os atos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 34. A Defensoria Dativa, integrante da estrutura da Corregedoria Geral contará com Defensor Dativo que exercerá suas atividades nos moldes da Lei Complementar nº 011/92, devendo a autoridade instauradora do processo, quando a revelia for declarada, por termo, nos autos do processo, designar um servidor como defensor dativo, de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Parágrafo único. O ato de designação deve assinalar novo prazo para o indiciado revel, nos termos do art. 184, §2º da Lei Complementar n.º 011/1992, competindo ao Defensor Dativo atuar na defesa do representado com zelo, esforço e probidade, com as mesmas obrigações e deveres, como se por ele fosse contratado.

Seção I

Da Comissão Permanente de Sindicância

Art. 35. A Comissão Permanente de Sindicância, integrante da estrutura da Corregedoria Geral, exercerá suas atividades nos moldes da Lei Complementar nº 011/92 e alterações e será composta por 03 (três) membros: Presidente, Secretário e Vogal.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Permanente de Sindicância serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Controlador Geral, todos servidores municipais estáveis, sendo o Presidente e o Vogal, com graduação de nível superior, preferencialmente na área de Direito.

Art. 36. Compete à Comissão Permanente de Sindicância e ao seu Presidente:

I – deliberar quanto à realização dos atos processuais, concessão de prazos, audiências e demais procedimentos previstos na LC nº 011/92;

II – executar a instrução e conclusão de processos de sindicâncias de agentes e servidores no âmbito da Administração Municipal;

III – promover diligências externas, quando necessárias;

IV – elaborar relatórios conclusivos, contendo as peças principais dos autos dos Processos de Sindicâncias, levantamentos e coleta de dados, mencionando as provas e fundamento em que se baseou para formar a sua convicção;

V – encaminhar o Processo de Sindicância, com relatório conclusivo, ao Corregedor Geral;

VI – encaminhar periodicamente ao Corregedor Geral do Município, relatório das atividades realizadas pela Comissão;

VII – exercer outras atividades previstas no artigo 165 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92 e que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II

Da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 37. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, integrante da estrutura da Corregedoria Geral, exercerá suas atividades nos moldes da Lei Complementar nº 011/92 e alterações e será composta por 03 (três) membros: Presidente, Secretário e Vogal.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Controlador Geral do município, todos servidores municipais estáveis, sendo o Presidente e o Vogal, com graduação de nível superior, preferencialmente na área de Direito.

Art. 38. Compete a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e à sua Presidência:

I – deliberar quanto à realização dos atos processuais, concessão de prazos, audiências e demais procedimentos previstos na LC nº 011/92;

II – executar a instrução e conclusão de processos administrativos disciplinares dos servidores estatutários no âmbito da Administração Municipal;

III – promover diligências externas, quando necessárias;

IV – elaborar relatórios conclusivos, contendo as peças principais dos autos dos Processos Administrativos Disciplinares, levantamentos e coleta de dados, mencionando as provas e fundamento em que se baseou para formar a sua convicção;

V – encaminhar o Processo Administrativo Disciplinar, com relatório conclusivo, ao Corregedor Geral;

VI – encaminhar periodicamente ao Corregedor Geral do Município, relatório das atividades realizadas pela Comissão;

VII – exercer outras atividades previstas no artigo 165 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92 e que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 39. A Sindicância, processo de investigação administrativa, será realizada prioritariamente no âmbito do órgão/entidade da Administração Municipal, com a finalidade de esclarecimento e apuração do ato ou fato, sob a fiscalização da Corregedoria Geral do Município ou por determinação do Chefe do Poder Executivo



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Municipal ou Controlador Geral do Município, através da Comissão Permanente de Sindicância, órgão integrante da Corregedoria Geral.

Art. 40. A Sindicância obedecerá aos ditames da Lei Complementar nº 011/92, podendo resultar em arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias ou a indicação de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 41. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Parágrafo único, do artigo 166, da Lei Complementar nº 011/92, os autos deverão ser encaminhados para instrução e apuração à Corregedoria Geral – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 42. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, dentro dos limites especificados no artigo 135 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92, a pedido do interessado ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou inadequação da penalidade aplicada, sempre que existir pedido autorizado pelo Procurador Geral do Município e deferimento pelo Titular do Órgão/Entidade que instaurou o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 43. O Titular do Órgão/Entidade onde se originou o Processo Administrativo Disciplinar providenciará a constituição de Comissão Revisora, aplicando-se aos trabalhos desta, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão de Processo Disciplinar, conforme o disposto na Lei Complementar nº 011/92.

Art. 44. O julgamento final da revisão caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos definidos na Lei Complementar nº 011/92.

Art. 45. As normas de funcionamento, atribuições de membros de Comissões e procedimentos internos da Corregedoria Geral, deverão ser aprovadas por ato do Controlador Geral.

Art. 46. Sem prejuízo de outros impedimentos previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado na Corregedoria Geral do Município violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades, sob pena de responsabilidade.

Art. 47. O Controlador Geral do Município ou Corregedor Geral poderá, mediante Portaria ou Ordem de Serviço, designar servidores lotados na Corregedoria Geral para executar intimação, notificação e citação no decorrer dos processos que tramitam na Corregedoria Geral, e acompanhar diligências externas sempre que necessário.

Art. 48. O Controlador Geral do Município poderá convocar outros servidores da Controladoria e, quando for o caso, de outros órgãos/entidades da Administração Municipal, com anuênciia do Titular da Pasta, para compor comissões, com atribuição de natureza temporária, por ato próprio, destinadas à apuração de processos administrativos disciplinares, processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas, específicos ou lotes de processos e Sindicâncias.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 49. Sempre que necessário, as comissões dedicarão tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 50. São atribuições comuns aos Diretores, Gerentes e cargos equivalentes:

I – participar do planejamento das atividades da Controladoria Geral;

II – distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

III – promover a articulação permanente com as demais unidades da Controladoria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV – orientar os servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;

V – controlar a freqüência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

VI – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas chefias das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

VII – propor ao Controlador Geral a realização de cursos de aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área;

VIII – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

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

X – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XI – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades;

XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO II

DOS SERVIDORES INVESTIDOS NA FUNÇÃO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Art. 51. São atribuições comuns aos servidores investidos na Função de Auditoria e de Controle Interno:

I – executar os trabalhos de auditoria e de controle interno que lhes forem designados, conforme as orientações e ordens de serviço;

II – elaborar e assinar os relatórios e pareceres de auditoria e de controle interno, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;

III – observar as normas, procedimentos e metodologias de trabalho da Controladoria Geral no exercício de suas funções;

IV – responsabilizar-se pela boa guarda e sigilo dos papéis de trabalho;

V – levar, imediatamente, ao conhecimento da chefia imediata quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;

b) inaplicabilidade dos procedimentos de auditoria previstos no programa de trabalho, com a devida justificativa;

c) impossibilidade de conclusão de trabalho no tempo previsto, com a devida justificativa;

VI – apresentar à chefia imediata, quando for o caso, proposta de modificação na metodologia e nos planos e programas de auditoria;

VII – prestar à chefia imediata informações com relação aos trabalhos de auditoria em andamento ou efetuados;

VIII – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Diretor, Superior imediato ou pelo Controlador Geral.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NA CONTROLADORIA

Art. 52. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. O Controlador Geral poderá constituir Comissão de Avaliação e Revisão dos trabalhos afetos à Controladoria, sem remuneração específica, pelo desempenho dos serviços a cargo da Comissão.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Avaliação e Revisão estabelecer critérios e padrões a serem cumpridos na elaboração dos relatórios e recomendações, visando assegurar maior eficiência e eficácia dos controles internos dos atos e procedimentos administrativos adotados pelas áreas auditadas pela Controladoria.

Art. 54. O Controlador Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Controladoria.

Art. 55. As unidades da Controladoria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades nos termos deste Regimento e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 11, constante deste Regimento.

Art. 56. 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. 57. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Controlador Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO II

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

CGM - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)	QUANT.	SÍMBOLO
1. Controlador Geral	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. Diretor Administrativo	01	CDS - 6
1.3.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI - 1
1.3.2. Gerente de Planejamento	01	CDI - 1
1.4. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS - 4
1.5. Ouvidor Geral	01	CDS - 4
1.5.1. Gerente de Atendimento ao Cidadão	01	CDI - 1
1.6. Diretor de Controle da Gestão	01	CDS - 4
1.6.1. Gerente de Exame Prévio	01	CDI - 1
1.6.2. Gerente de Análise de Contas da Gestão	01	CDI - 1
1.6.3. Gerente de Análise de Contratos e Convênios	01	CDI - 1
1.6.4. Gerente de Análise de Obras Públicas	01	CDI - 1
1.6.5. Gerente de Contas de Governo	01	CDI - 1
1.7. Diretor de Auditoria Geral	01	CDS - 4
1.7.1. Gerente de Auditoria Geral	01	CDI - 1
1.7.2. Gerente de Auditoria da Folha de Pagamento	01	CDI - 1
1.8. Corregedor Geral	01	CDS - 4
1.8.1. Presidente da Comissão Permanente de Sindicância	01	CDI - 1
1.8.2. Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	01	CDI - 1



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 180, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal dos Esportes – SMESP 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. 63 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal dos Esportes – SMESP, constantes dos Anexos I e II que a este acompanham.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO I – DECRETO nº 180/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES - SMESP

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal dos Esportes – SMESP, integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso III, alínea “b” da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal dos Esportes – SMESP 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, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal dos Esportes – SMESP deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais do sistema previsto no art. 31 da Lei Complementar nº 335/2021 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Secretaria Municipal dos Esportes – SMESP, tem por finalidade administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o paradesporto formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas e eventos no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida:

I - formular, disciplinar e desenvolver a política municipal dos esportes, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

II - promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e ao paradesporto e apoio às iniciativas locais e regionais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;

IV - desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes, adultos e portadores de necessidades especiais com intuito socioeducativo;

V - oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esporte;

VI - propor a elaboração de projetos para a reforma de ginásios poliesportivos, construção de academias ao ar livre, construção e reforma de diversas quadras, praças esportivas, equipamentos de competição, etc;

VII - proporcionar condições para a participação de equipes e atletas vinculados a espaços e equipamentos municipais em competições e torneios organizadas por Confederações, Federações e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados;

VIII - executar outras atividades corretas mediante determinação do chefe do poder executivo.

§ 1º A SMESP será dirigida pelo Secretário, com apoio operacional do Secretário Executivo, 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 SMESP 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 Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Secretário Municipal dos Esportes - SMESP, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar grupos 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.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal dos Esportes – SMESP as seguintes unidades e chefias:

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretaria Executiva

1.2. Chefia de Gabinete

1.1.1. Secretaria-Geral

1.3. Assessoria de Comunicação e Eventos

1.4. Chefia da Advocacia Setorial

1.5. Diretoria Administrativa

1.5.1. Gerência de Planejamento

1.5.2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1.5.3. Gerência de Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas

1.5.4. Gerência de Apoio Administrativo e Controle Patrimonial

1.6. Superintendência de Desporto

1.6.1. Diretoria de Esportes

1.6.1.1. Gerência de Iniciação Esportiva

1.6.1.2. Gerência de Desporto de Participação

1.6.1.3. Gerência de Desporto de Rendimento

1.6.1.4. Gerência de Futebol Amador e Profissional

1.6.1.5. Gerência de Desporto Olímpico

1.6.2. Diretoria de Paradesporto

1.6.2.1. Gerência de Desporto Paralímpico



PREFEITURA DE GOIÂNIA

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal dos Esportes:

I - exercer a administração da Secretaria Municipal dos Esportes, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como no cumprimento da execução do Contrato de Resultados nos termos da Lei Complementar nº 335/ 2021;

III - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da SMESP;

IV - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

V - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da SMESP;

VI - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da SMESP;

XII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da SMESP, nos termos do art. 14, da Lei nº 9.159/2012;

XIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 7º Compete ao Secretário Executivo:

I - promover cooperação técnica junto ao Secretário, realizando levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Municipal;

II - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos da Administração Municipal;

III - monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;

IV - elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal;

V - manter o Secretário informado sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;

VI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário, bem como no cumprimento da execução do Contrato de Resultados nos termos da Lei Complementar nº 335, de 01 de Janeiro de 2021;

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

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

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

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 das correspondências oficiais dirigidas 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 SMESP;

VIII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da SMESP;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 9º Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante do Gabinete do Secretário e ao seu titular:

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - providenciar a publicação e encaminhamento dos atos expedidos pelo Secretário, quando autorizado;

V - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da SMESP;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 10. Compete ao Assessor de Comunicação e Eventos:

I - promover, planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar os eventos relacionados ao esporte no município;

II - promover ações para articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a área de eventos esportivos no município;

III - compilar informações dos eventos em banco de dados;

IV - propor o calendário de eventos esportivos do Município com os segmentos de representação esportiva e paradesportiva;

V - gerir a implementação de planos, projetos e atividades relacionados a eventos, submetendo-a a aprovação do Diretoria;

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

CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 11. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I - orientar e prestar a assistência jurídica ao Secretário e às unidades da SMESP, quando requisitado;

II - elaborar pareceres jurídicos em processos e matérias submetidas à sua apreciação;

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 dos Esportes, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 – assessoramento jurídico em toda Secretaria, em especial ao gabinete do Secretário no exame e revisão jurídica de minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos normativos, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;

VI - elaborar, analisar e revisar as minutas de contratos e convênios, acordos e outros termos em que a SMESP seja parte;

VII - prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relacionados aos contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, 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;

VIII - propor ao Secretário a adoção de providências junto à Procuradoria Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias não solucionadas no âmbito administrativo;

IX - assessorar ao Secretário na solução dos casos omissos, neste Regimento Interno;

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

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 12. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal dos Esportes, e ao seu titular:

I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da SMESP;

II - supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;

III - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na SMESP;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário;

V - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da SMESP;

VI - manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado à SMESP;

VII - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da SMESP;

VIII - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;

IX - participar das atividades de planejamento governamental;

X - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SMESP, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

XI - coordenar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à SMESP e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XII - promover a alimentação do Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;

XIII - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SMESP;

XIV - promover o controle e o registro da entrada e saída de documentos do arquivo, visando o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

XV - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

XVI - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei



PREFEITURA DE GOIÂNIA

nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XVII - apresentar, mensalmente, ao Secretário relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção;

XVIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa.

Seção I Da Gerência de Planejamento

Art. 13. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu titular:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão 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 do órgão/entidade;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 do órgão/entidade;

IX - 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;

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 do órgão/entidade;

XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

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;

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

XV - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

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

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II Da Gerência de Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas

Art. 14. Compete à Gerência de Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu titular:

I - 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;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

VI - 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;

VII - 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, entre outras;

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

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;

X - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - administrar 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;

XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

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

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

XVI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão/Entidade;

XVII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

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

XIX - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

XX - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XXI - 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 ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXII - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXIII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;

XXV – acompanhar as providências de encaminhamento de documentação necessária nas prestações de contas;

XXVI – orientar as unidades administrativas sobre os prazos estabelecidos nos convênios e contratos firmados;

XXVII – acompanhar e controlar os lançamentos do Sistemas de Controle dos Convênios, Contratos, Acordos e Ajustes, as despesas empenhadas e efetuadas pela secretaria junto aos demais órgãos municipais dentro das parcerias desenvolvidas;

XXVIII – orientar na atualização dos mapas das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização;

XXIX – acompanhar o processo contábil de prestação de contas dos órgãos municipais envolvidos na parceria junto a SMESP;

XXX – acompanhar às diligências referente à execução financeira das Prestação de Contas dos convênios, contratos, acordos e ajustes firmados;

XXXI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção III Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 15. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu titular:

I - aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração;

II - manter atualizado o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados na SMESP no Sistema de Recursos Humanos;

III - manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados na SMESP;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores lotados na SMESP;

V - manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição da SMESP;

VI - consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados na SMESP;

VII - manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da SMESP;

VIII - coordenar e promover a inscrição dos servidores, conforme autorização da chefia, em atividades de treinamento e aperfeiçoamento;

IX - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

X - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção IV Da Gerência de Apoio Administrativo e Controle Patrimonial

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

I - promover o controle dos materiais de consumo, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída no Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

II - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado;

III - manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo às unidades da SMESP;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

V - preparar Termo de Responsabilidade Patrimonial, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

VI - preparar os processos relativos a compras de materiais e contratação de serviços da SMESP, devidamente autorizados pelo Secretário;

VII - gerenciar e controlar os serviços de transportes da SMESP;

VIII - gerenciar e controlar os serviços de telefonia da SMESP;

IX - elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade;

X - executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à SMESP e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XI - alimentar o Sistema Eletrônico de Processos, mantendo atualizada a tramitação dos processos;

XII - manter organizados os arquivos corrente e intermediário dos processos e demais documentos da SMESP;

XIII - registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

XIV - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem o seu acervo para atendimento às demandas da secretaria;

XV - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

XVI - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela secretaria, com posterior envio a autoridade superior para controle do prazo de entrega;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

XVIII - arquivar a documentação dos bens patrimoniáveis pertencentes SMESP;

XIX - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação à SMESP;

XX - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

XXI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

CAPÍTULO VII SUPERINTENDÊNCIA DE DESPORTO

Art. 17. Compete à Superintendência de Desporto, unidade diretamente subordinada à Secretaria Executiva, e ao seu titular:

I - planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades esportivas;

II - propor ao Secretário a celebração de convênios com a União, Estados e Municípios, incluindo os órgãos da administração indireta a eles vinculados e as entidades não governamentais nacionais e internacionais;

III - promover a elaboração de estudos e pesquisas necessárias à melhoria das atividades técnicas, pedagógicas e desportivas;

IV - planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto;

V - promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando o seu desenvolvimento;

VI - articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção I Da Diretoria de Esportes

Art. 18. Compete à Diretoria de Esportes, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Desporto, e ao seu titular:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas no Município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento da iniciação esportiva, dos esportes de participação, de rendimento, do esporte amador e do esporte olímpico estimulando à sua prática no município;

III - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

IV - promover programas desportivos de interesse da população;

V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

VI - analisar e propor atividades esportivas, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

VII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes;

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

Subseção I Da Gerência de Iniciação Esportiva

Art. 19. Compete à Gerência de Iniciação Esportiva, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Esportes, e ao seu titular:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades na iniciação esportiva no município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento da iniciação esportiva estimulando à sua prática no município;

III - estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios da iniciação esportiva, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no município;

IV - definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física na iniciação esportiva;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V – propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento da iniciação esportiva no município;

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

Subseção II Da Gerência de Desporto de Participação

Art. 20. Compete à Gerência de Desporto de Participação, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Esportes, e ao seu titular:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas de participação no município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes de participação estimulando à sua prática no município;

III - estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios do esporte de participação, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no município;

IV - definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física no esporte de participação;

V – propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento do desporto de participação no município;

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

Subseção III Da Gerência de Desporto de Rendimento

Art. 21. Compete à Gerência de Desporto de Rendimento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Esportes, e ao seu titular:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas de rendimento no município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes de rendimento estimulando à sua prática no município;

III - estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios do esporte de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física no esporte de rendimento;

V – propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento do desporto de rendimento no município;

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

Subseção IV Da Gerência de Futebol Amador e Profissional

Art. 22. Compete à Gerência de Futebol Amador e Profissional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Esportes, e ao seu titular:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas do futebol amador no município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento do futebol amador estimulando à sua prática no município;

III - estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios do futebol amador, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no município;

IV - definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física do futebol amador;

V - propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento do futebol amador no município;

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

Seção VI Da Gerência de Desporto Olímpico

Art. 23. Compete à Gerência de Desporto Olímpico, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Esportes, e ao seu titular:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades relacionadas aos esportes olímpicos no município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes olímpicos estimulando à sua prática no município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios dos esportes olímpicos, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no município;

IV - definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física nos esportes olímpicos;

V - propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento dos esportes olímpicos no município;

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

Seção II Da Diretoria de Paradesporto

Art. 24. Compete à Diretoria de Paradesporto, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Desporto, e ao seu titular:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades paradesportivas no Município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento do paradesporto e do desporto paralímpico estimulando à sua prática no município;

III - promover programas paradesportivos de interesse da população;

IV - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática do paradesporto junto à população;

V - analisar e propor atividades paradesportivas, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

VI - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações do paradesporto no município;

VI – exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Subseção Única Da Gerência de Desporto Paralímpico

Art. 25. Compete à Gerência de Desporto Paralímpico, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Paradesporto, e ao seu titular:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas do desporto paralímpico no município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento do desporto paralímpico estimulando à sua prática no município;

III - estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios do desporto paralímpico, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no município;

IV - definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física no desporto paralímpico;

V - propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento do desporto paralímpico no município;

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

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES E GERENTES

Art. 26. Competem aos Superintendentes, Diretores, Gerentes e chefias equivalentes:

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 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 e planejar a escala de férias;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

VIII - 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;

IX - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

X - 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;

XI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

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

XIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

XIV - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XV - 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;

XVI - assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

XVII - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XVIII - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas à área de sua competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

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

XXI - cumprir efetivamente o compromisso do plano de gestão assumido;

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

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 27. 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 determinadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal dos Esportes, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 29. As unidades da Secretaria Municipal dos Esportes 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 prevista no art. 5º e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.

Art. 30. 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. 31. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal dos Esportes e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES – NOMINATA DE CARGOS EM COMISSÃO (LC nº 335/ 2021)	QUANT.	SÍMBOLO
1. Secretário	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 e Eventos	01	CDS-5
1.4. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
1.5. Diretor Administrativo	01	CDS-6
1.5.1 Gerente de Planejamento	01	CDI-1
1.5.2 Gerente de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
1.5.3 Gerente de Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas	01	CDI-1
1.5.4 Gerente de Apoio Administrativo e Controle Patrimonial	01	CDI-1
1.6. Superintendente de Desporto	01	CDS-6
1.6.1. Diretor de Esportes	01	CDS-4
1.6.1.1. Gerente de Iniciação Esportiva	01	CDI-1
1.6.1.2. Gerente de Desporto de Participação	01	CDI-1
1.6.1.3. Gerente de Desporto de Rendimento	01	CDI-1
1.6.1.4. Gerente de Futebol Amador e Profissional	01	CDI-1
1.6.1.5. Gerente de Desporto Olímpico	01	CDI-1
1.6.2. Diretor de Paradesporto	01	CDS-4
1.6.2.1. Gerente de Desporto Paralímpico	01	CDI-1



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 181, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno do Escritório de Prioridades Estratégicas 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 dos arts. 37 e 63 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 do Escritório de Prioridades Estratégicas constantes do Anexo Único que a este acompanha.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO ÚNICO - DECRETO nº 181 /2021

ESCRITÓRIO DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Escritório de Prioridades Estratégicas integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso I, alínea “f” da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º O Escritório de Prioridades 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 na forma do art. 37 da Lei Complementar nº 335/2021

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pelo Escritório de Prioridades Estratégicas deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Lei Complementar nº 335/2021 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais do Escritório de Prioridades Estratégicas, nos termos dos art. 37, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

I - o planejamento, o gerenciamento e a implementação dos projetos de grandes relevâncias de gestão e de governo, e demandas sociais priorizadas na ação governamental;

II - o monitoramento, controle e acompanhamento das execuções das ações designadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - a propositura, o gerenciamento e o acompanhamento dos projetos e ações previstas no Plano de Governo;

IV - a implementação de projetos que objetivam levar ao cidadão goianiense a melhor qualidade de vida através da eficácia e eficiência dos serviços prestados pela Administração;

V - o acompanhamento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal da execução dos projetos prioritários da gestão, podendo requisitar informações e providências necessárias à sua execução;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - o acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

VII - a elaboração de projetos em articulação com os demais órgãos da Administração direta e indireta;

VIII - o acompanhamento à eficiente prestação de contas dos convênios e contratos firmados pela Administração Pública Municipal no âmbito de sua atuação;

IX - a estruturação de Parcerias Público Privadas (PPP) no âmbito do Município;

X - a gestão dos contratos de resultados firmados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e os órgãos e entidades municipais, mediante o estabelecimento de metas, indicadores e acompanhamento dos resultados das ações realizadas pelas partes;

XI - o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;

XII - a gestão das ações de modernização, desburocratização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIII - a implementação, coordenação e o estabelecimento de diretrizes da Gestão por Processos no Município;

XIV - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de processos, documentos e correspondências, através da Gestão por Processos;

XV - a avaliação das políticas públicas no Município.

Art. 5º A avaliação e o controle do alcance das metas e indicadores estabelecidos serão gerenciados pelo Escritório de Prioridades Estratégicas, mediante auditorias, apuração de resultados, monitoramento de recebimento de Gratificação por Desempenho Institucional (GDI), aplicação de bonificações ou penalidades, conforme sistemática de avaliação prevista no instrumento de contratualização, dentre outras atribuições correlatas à gestão do contrato de resultados.

Art. 6º Caberá ao Escritório de Prioridades Estratégicas coordenar, orientar e implementar as iniciativas de Gestão por Processos, bem como gerenciar o portfólio de processos de trabalho, competindo-lhe especificamente:

I - estabelecer as diretrizes para a Gestão por Processos no âmbito da Administração Municipal;

II - propor a inclusão de macroprocessos e processos de trabalho no portfólio de processos automatizados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - avaliar, gerir o portfólio de processos de trabalho e a sua governança;

IV - definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho;

V- propor a suspensão ou o cancelamento de projeto de melhoria de processo de trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o disposto na legislação que dispõe sobre a Gestão por Processos;

VI - definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de Gestão por Processos instituindo padrões, regras e medidas de desempenho.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Escritório de Prioridades Estratégicas as seguintes unidades e chefias:

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretaria Executiva do Escritório de Prioridades Estratégicas

1.1.1. Assessoria Técnica

1.2. Secretaria Executiva para Assuntos Sociais

1.2.1. Assessorias Técnicas

1.3. Chefia de Gabinete

1.3.1. Secretaria Geral

1.4. Advocacia Setorial

1.5. Diretoria Administrativa

1.5.1. Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade

1.5.2. Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal

1.6. Superintendência de Gestão de Prioridades

1.6.1. Diretoria de Modernização e Desburocratização

1.6.1.1. Gerência de Modernização

1.6.1.2. Gerência de Gestão de Processos

1.6.2. Diretoria da Unidade Estratégica

1.6.2.1. Gerência de Contrato de Resultados

1.6.2.2. Coordenadorias da Unidade

1.7. Superintendência de Incubação e Avaliação

1.7.1. Diretoria de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas

1.7.1.1. Gerência de Dados e Tecnologia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.7.1.2. Gerência de Avaliação de Políticas Públicas
1.7.1.3. Gerência de Pesquisa e Indicadores

1.7.2. Diretoria de Incubação de Iniciativas Prioritárias

1.7.2.1. Gerência de Parcerias Público-Privadas

1.7.2.2. Gerência de Desenho de Iniciativas

1.7.2.3. Gerência de Análise de Projetos

§ 1º O Escritório de Prioridades Estratégicas será dirigido pelo Secretário, as Secretarias Executivas pelos Secretários Executivos, a Chefia de Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Superintendências por Superintendentes, as Diretorias por Diretores e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas ao Escritório de Prioridades Estratégicas 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 Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor e a unidade de lotação.

§ 4º O Secretário de Prioridades Estratégicas, 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:

I - o objetivo do trabalho;

II - os componentes da equipe; e

III - o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 8º Compete ao Secretário do Escritório de Prioridades Estratégicas:

I - exercer a administração do Escritório de Prioridades Estratégicas, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Goiânia ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento do Escritório de Prioridades Estratégicas;

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições do Escritório de Prioridades Estratégicas;

VIII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

IX - promover a participação do Escritório de Prioridades Estratégicas na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

X - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para o Escritório de Prioridades Estratégicas;

XI - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o Escritório de Prioridades Estratégicas, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

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

XIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas;

XIV - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento do Escritório de Prioridades Estratégicas;

XV - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do Escritório de Prioridades Estratégicas, nos termos do art. 14, da Lei nº 9.159/2012;

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA DO ESCRITÓRIO DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS

Art. 9º Compete à Secretaria Executiva do Escritório de Prioridades Estratégicas, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e aos seu titular, observados os limites de suas respectivas competências:

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

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

III - promover o recebimento e a análise de correspondência oficial dirigida ao Secretário;

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

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

VI - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

VII - proferir atos meramente interlocutórios e de simples encaminhamento de processos;

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XIII - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades na Secretaria;

XIV - acompanhar as ações estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA EXECUTIVA PARA ASSUNTOS SOCIAIS

Art. 10. Compete à Secretaria Executiva para Assuntos Sociais do Escritório de Prioridades Estratégicas, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e aos seu titular, observados os limites de suas respectivas competências:

I - formular, implementar e acompanhar iniciativas prioritárias sociais com apoio dos assessores técnicos e em diálogo com as secretarias afins;

II - promover o recebimento e a análise de correspondência oficial dirigida ao Secretário no que tange assuntos sociais;

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

IV - assistir diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições no que tange às iniciativas prioritárias sociais;

V - coordenar, supervisionar e realizar o controle de atividades na Secretaria ligadas a iniciativas sociais prioritárias.

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

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 a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

IV - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito do Escritório de Prioridades Estratégicas;

V - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 do Escritório de Prioridades Estratégicas;

VIII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Escritório de Prioridades Estratégicas;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Seção I Da Secretaria-Geral

Art. 12. Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante do Gabinete do Secretário:

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

IV - providenciar a publicação e encaminhamento dos atos expedidos pelo Secretário, quando autorizado;

V - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesses do Escritório de Prioridades Estratégicas;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Seção II Das Assessorias Técnicas

Art. 13. 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

IV - prestar assistência técnica e de comunicação 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.

CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 14. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I - orientar e prestar a assistência jurídica ao Secretário e às unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas, quando requisitado;

II - elaborar pareceres jurídicos em processos e matérias submetidas à sua apreciação;

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 de Prioridades Estratégicas, 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

11

V - assessorar, em especial, a Superintendência da Casa Civil e Articulação Política no exame e revisão jurídica de minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos normativos, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;

VI - elaborar, analisar e revisar as minutas de contratos e convênios, acordos e outros termos em que o Escritório de Prioridades Estratégicas seja parte;

VII - prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relacionados à contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, com a interveniência do Escritório de Prioridades Estratégicas, 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;

VIII - propor ao Secretário a adoção de providências junto à Procuradoria Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias não solucionadas no âmbito administrativo;

IX - assessorar ao Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno;

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

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura do Escritório de Prioridades Estratégicas, e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade do Escritório de Prioridades Estratégicas;

II - supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;

III - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados no Escritório de Prioridades Estratégicas;

IV - efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário;

V - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade do Escritório de Prioridades Estratégicas;

VI - manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado ao do Escritório de Prioridades Estratégicas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia do Escritório de Prioridades Estratégicas;

VIII - supervisionar e dar suporte aos serviços de manutenção do Paço Municipal;

IX - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;

X - participar das atividades de planejamento governamental;

XI - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

XII - coordenar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados ao Escritório de Prioridades Estratégicas e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XIII - promover a alimentação do Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;

XIV - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos do Escritório de Prioridades Estratégicas;

XV - promover o controle e o registro da entrada e saída de documentos do arquivo, visando o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

XVI - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

XVII - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei n.º 9.159, de 23 de julho de 2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XVIII - apresentar, mensalmente, ao Secretário relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção;

XIX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, tudo nos termos da Lei Complementar n.º 335/2021.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção I Da Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade

Art. 16. Compete à Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão 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 do órgão/entidade;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

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 do órgão/entidade;

IX - 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;

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 do órgão/entidade;

XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

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 do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

XV - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

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

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

XVIII - zelar pelo equilíbrio financeiro;

XIX - promover o controle das contas a pagar;

XX - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

XXI - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

XXII - 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;

XXIII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão, 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 à Saúde e Social dos Servidores Municipais - IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais - IPSM, entre outras;

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

XXV - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão;

XXVI - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XXVIII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão;

XXIX - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão;

XXX - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão;

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

XXXII - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão;

XXXIII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão;

XXXIV - 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;

XXXV - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

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

XXXVII - 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 ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXXVIII - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

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

XL - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II Da Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal

Art. 17. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração;

II - manter atualizado o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados no Escritório de Prioridades Estratégicas no Sistema de Recursos Humanos;

III - manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados no Escritório de Prioridades Estratégicas;

IV - fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores lotados no Escritório de Prioridades Estratégicas;

V - manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição do no Escritório de Prioridades Estratégicas;

VI - consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados no Escritório de Prioridades Estratégicas;

VII - manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas;

VIII - coordenar e promover a inscrição dos servidores, conforme autorização da chefia, em atividades de treinamento e aperfeiçoamento;

IX - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

X - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo;

XII - promover o controle dos materiais de consumo, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída no Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

17

XIV - manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo às unidades do no Escritório de Prioridades Estratégicas;

XV - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

XVI - preparar Termo de Responsabilidade Patrimonial, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

XVII - preparar os processos relativos a compras de materiais e contratação de serviços do no Escritório de Prioridades Estratégicas, devidamente autorizados pelo Secretário;

XVIII - gerenciar e controlar os serviços de transportes do no Escritório de Prioridades Estratégicas;

XIX - gerenciar e controlar os serviços de telefonia do no Escritório de Prioridades Estratégicas;

XX - elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade;

XXI - executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados ao no Escritório de Prioridades Estratégicas e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XXII - alimentar o Sistema Eletrônico de Processos, mantendo atualizada a tramitação dos processos;

XXIII - manter organizados os arquivos corrente e intermediário dos processos e demais documentos do Escritório de Prioridades Estratégicas;

XXIV - registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

XXV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PRIORIDADES

www.goiania.go.gov.br

Art. 18. Compete à Superintendência de Gestão de Prioridades, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e ao seu titular:

I - subsidiar de informações o Secretário e o Chefe do Poder Executivo a respeito do acompanhamento e tomada de decisões sobre processos, protocolos, desempenho e contrato de resultados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - coordenar as atividades do Diretor de Unidade Estratégica e do Diretor de Modernização e Desburocratização;

III - fomentar o trabalho de natureza técnica e transparente entre as todas as unidades supervisionadas;

IV - promover a criação, o armazenamento e a divulgação de indicadores relativos às suas competências;

V - facilitar o intercâmbio de funções e de informações entre as unidades subordinadas e as demais unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas;

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

VII - editar normas e coordenar o processo permanente de modernização da gestão, visando à eficiência e eficácia da Administração Municipal.

Seção I Da Diretoria de Modernização e Desburocratização

Art. 19. Compete à Diretoria de Modernização e Desburocratização, unidade integrante à Superintendência de Gestão de Prioridades, e ao seu titular:

I - informar ao Superintendente sobre o andamento e os resultados dos trabalhos da Diretoria e das gerências subordinadas;

II - fomentar e acompanhar atividades que visam modernizar processos, serviços e expedientes e melhorar procedimentos de protocolo;

III - formular diretrizes, editar e revisar os trabalhos realizados pelas gerências subordinadas;

IV - emitir relatórios analíticos e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;

V - articular-se, permanentemente, com as demais unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas e com os órgãos/entidades da Administração Municipal, a fim de construir uma atuação harmônica e integrada e facilitar a solução das questões relativas a protocolos e à modernização da administração pública;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção I Da Gerência de Modernização

Art. 20. Compete à Gerência de Modernização, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Modernização e Desburocratização, e ao seu titular:

I - formular e implementar processos que objetivem a modernização, a desburocratização e a melhoria da gestão pública no âmbito da Administração Pública Municipal, propondo a inclusão de macroprocessos e processos de trabalho no portfólio de processos automatizados;

II - desenvolver, articular e promover a execução das políticas e diretrizes afetas à modernização institucional, no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - desenvolver programas de modernização e desburocratização por meio da otimização de processos, com a utilização de metodologias que possam auxiliar no alcance da excelência na prestação de serviços da Administração Municipal;

IV - difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V - desenvolver projetos para otimização de processos nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, vislumbrando a excelência na prestação de serviços à sociedade;

VI - aplicar a metodologia de otimização de processos abrangendo: Planejamento da Melhoria, Modelagem, Análise e Melhoria e Implementação;

VII - analisar e emitir parecer técnico sobre os atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades da Administração Municipal;

VIII - realizar análise técnica nas propostas de regulamentos e regimentos dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto a modelagem destes às diretrizes de padronização estabelecidas, observado o artigo 63 da Lei Complementar 335/2021;

IX - formular e implementar processos que objetivem a organização, modernização e a melhoria na tramitação de protocolos, distribuição de processos, documentos e correspondências, no âmbito da Administração Pública Municipal;

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

Subseção II Da Gerência de Gestão por Processos

Art. 21. Compete à Gerência de Gestão por Processos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Modernização e Desburocratização, e ao seu titular:

I - difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II - avaliar, gerir o portfólio de processos de trabalho e a sua governança;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho;

V - propor a suspensão ou o cancelamento de projeto de melhoria de processo de trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o disposto na legislação que dispõe sobre a Gestão por Processos;

VI - gerenciar e acompanhar os processos implementados pela Gerência de Modernização;

VII - definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de Gestão por Processos instituindo padrões, regras e medidas de desempenho;

VIII - articular-se com demais órgãos e unidades da Administração Pública Municipal com funções correlatas, de modo a compartilhar informações, conhecimentos e expedientes;

IX - realizar a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de processos, documentos e correspondências, através da Gestão por Processos;

X - acompanhar o desempenho dos protocolos otimizados por meio da aplicação de uma sistemática de medição e desempenho;

XI - monitorar a execução das atividades correlatas nos órgãos/entidades da Administração Municipal;

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

XIII - acompanhar o desempenho dos processos otimizados por meio da aplicação de uma sistemática de medição e desempenho.

Seção II Da Diretoria da Unidade Estratégica

Art. 22. Compete à Diretoria da Unidade Estratégica, unidade integrante à Superintendência de Gestão de Prioridades, e ao seu titular:

I - informar ao Superintendente sobre o andamento e os resultados dos trabalhos da Diretoria e das gerências subordinadas;

II - formular diretrizes, editar e revisar os trabalhos realizados pelas gerências de controle e acompanhamento de projetos e de contrato de resultados;

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

IV - fornecer diretrizes, editar e revisar os indicadores criados no âmbito das gerências subordinadas;

V - articular-se, permanentemente, com as demais unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas e com os órgãos/entidades da Administração Municipal, a fim de construir uma atuação harmônica e integrada e facilitar a solução das questões relativas a controle e acompanhamento de projetos e de contrato de resultados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

Subseção I

Da Gerência de Contrato por Resultados

Art. 23. Compete à Gerência de Contrato por Resultados, unidade integrante da estrutura da Diretoria da Unidade de Entrega, e ao seu titular:

I - desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais;

II - praticar as ações necessárias à constituição das Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Resultados, nos prazos previstos;

III - definir e manter atualizados os padrões e os requisitos para os Relatórios Gerenciais de Monitoramento dos Contratos de Resultados;

IV - monitorar a execução dos Contratos de Resultados;

V - elaborar relatório trimestral 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;

VI - 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 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;

VII - emitir Parecer Técnico quanto à aplicação de bonificações ou de penalidades conforme a Sistemática de Monitoramento, Avaliação e Bonificação;

VIII - construir, manter atualizados e divulgar painéis de controle e relatórios com informações para acompanhamento da Gestão para Resultados;

IX - produzir conhecimento e inteligência a partir de análises quantitativas, comparativas, estatísticas e de tendência para apoio à tomada de decisão, com foco em resultados;

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

Subseção II

Das Coordenadorias da Unidade

Art. 24. Compete aos Coordenadores da Unidade, subordinados à Diretoria da Unidade de Entrega, e ao seu titular:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

22

I - construir a carteira de projetos prioritários da Prefeitura Municipal de Goiânia, de um modo geral, e em diálogo com as demais secretarias, e do Escritório de Prioridades Estratégicas, contendo as metas para cada ação prioritária e para cada órgão;

II - construir a sistemática de controle e acompanhamento dos projetos prioritários;

III - realizar o monitoramento e acompanhamento dos projetos prioritários junto às demais secretarias;

IV - gerar indicadores e documentos que indiquem o alcance de metas, organização de dados, planos de ação, dentre outros aspectos relevantes para a condução eficaz e eficiente dos projetos;

V - construir e apresentar relatórios parciais e finais sobre os projetos prioritários;

VI - organizar as reuniões periódicas de avaliação do desempenho dos projetos junto ao prefeito e às demais secretarias;

V - articular-se, permanentemente, com as demais unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas e com os órgãos/entidades da Administração Municipal, a fim de construir uma atuação harmônica e integrada e facilitar a solução das questões relativas a controle e acompanhamento de projetos e de contrato de resultados;

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

CAPÍTULO VIII DA SUPERINTENDÊNCIA DE AVALIAÇÃO E INCUBAÇÃO

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

I - subsidiar de informações o Secretário e o Chefe do Poder Executivo a respeito do acompanhamento e tomada de decisões sobre dados, tecnologia, indicadores, monitoramento e avaliação de programas, sobre desenho e incubação de programas e sobre parcerias público-privadas;

II - coordenar as atividades do Diretor de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas e do Diretor de Incubação de Iniciativas Prioritárias;

III - fomentar o trabalho de natureza técnica e transparente entre as todas as unidades supervisionadas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - promover a criação, o armazenamento e a divulgação de indicadores relativos às suas competências;

V - facilitar o intercâmbio de funções e de informações entre as unidades subordinadas e as demais unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas;

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

VII - editar normas e coordenar o processo permanente de desenho, incubação e avaliação de programas, bem como de realização de parcerias público-privadas, visando à eficiência, eficácia e efetividade da Administração Municipal.

Seção I **Da Diretoria de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas**

Art. 26. Compete à Diretoria de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, unidade integrante à Superintendência de Incubação e Avaliação, e ao seu titular:

I - informar ao Superintendente sobre o andamento e os resultados dos trabalhos da Diretoria e das gerências subordinadas;

II - formular diretrizes, editar e revisar os trabalhos realizados pelas gerências de dados e tecnologia da informação, de avaliação de políticas públicas e de pesquisa e indicadores;

III - emitir relatórios analíticos e apresentar propostas de ações relacionadas a armazenamento de dados, tecnologia da informação, indicadores e técnicas de monitoramento e avaliação;

IV - fornecer diretrizes, editar e revisar os indicadores criados no âmbito das gerências subordinadas;

V - promover avaliações de efetividade (ou de impacto) de políticas públicas prioritárias;

VI - buscar parcerias com entidades de diversas naturezas, a fim de aprimorar a capacitação da equipe e a qualidade dos produtos realizados;

VII - articular-se, permanentemente, com as demais unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas e com os órgãos/entidades da Administração Municipal, a fim de construir uma atuação harmônica e integrada e facilitar a solução das questões relativas à avaliação de políticas públicas;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção I Da Gerência de Dados e Tecnologia

Art. 27. Compete à Gerência de Dados e Tecnologia, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, e ao seu titular:

I - dominar as ferramentas de armazenamento de dados e de realização de testes estatísticos necessários para a realização de monitoramento e avaliação de políticas públicas;

II - gerenciar bancos de dados de interesse e competência do Escritório de Prioridades Estratégicas;

III - dominar as ferramentas de tecnologia da informação necessários para a realização de monitoramento e avaliação de políticas públicas e demais questões de interesse do Escritório de Prioridades Estratégicas;

IV - construir e gerenciar sites, aplicativos e demais interfaces tecnológicas que subsidie, especificamente, os trabalhos da Superintendência de Incubação e Avaliação e, de maneira geral, os trabalhos do Escritório de Prioridades Estratégicas;

V - buscar fontes de dados de interesse do Escritório de Prioridades Estratégicas;

VI - articular-se permanentemente com demais órgãos e unidades da Administração Pública Municipal que possuem funções correlatas;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção II Da Gerência de Avaliação de Políticas Públicas

Art. 28. Compete à Gerência de Avaliação de Políticas Públicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Avaliação de Políticas Públicas, e ao seu titular:

I - dominar e aplicar as ferramentas relacionadas a trabalhos de monitoramento e avaliação de políticas públicas, tais como teoria da mudança, marco lógico, análise SWOT, avaliação *ex ante* e avaliação *ex post*, dentre outras;

II - construir, em parceria com a gerência de pesquisa e indicadores, painéis de indicadores relacionados ao município de Goiânia e a projetos sob a competência do Escritório de Prioridade Estratégicas;

III - buscar e informar a seus superiores sobre cursos de capacitação, realização de eventos, parcerias e recursos relacionados ao campo de monitoramento e avaliação de políticas públicas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - articular-se permanentemente com demais órgãos e unidades da Administração Pública Municipal que possuem funções correlatas;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção III Da Gerência de Pesquisa e Indicadores

Art. 29. Compete à Gerência de Pesquisa e Indicadores, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, e ao seu titular:

I - dominar técnicas de formulação e construção de indicadores;

II - construir, em parceria com a gerência de pesquisa e indicadores, painéis de indicadores relacionados ao município de Goiânia e a projetos sob a competência do Escritório de Prioridade Estratégicas;

III - atualizar o posicionamento de Goiânia em relação a outras cidades em diversos indicadores;

IV - construir relatórios que informem sobre indicadores do município de Goiânia;

V - realizar parcerias com entidades externas, a fim de satisfazer a excelência dos trabalhos sob sua competência;

VI - articular-se, permanentemente, com as demais unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas e com os órgãos/entidades da Administração Municipal, a fim de construir uma atuação harmônica e integrada e facilitar a solução das questões relativas a desenho de projetos, empreendimento de programas e parcerias público-privadas;

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

Seção II Da Diretoria de Incubação de Iniciativas Prioritárias

Art. 30. Compete à Diretoria de Incubação de Iniciativas Prioritárias, unidade integrante à Superintendência de Incubação e Avaliação, e ao seu titular:

I - informar ao Superintendente sobre o andamento e os resultados dos trabalhos da Diretoria e das gerências subordinadas;

II - formular diretrizes, editar e revisar os trabalhos realizados pelas gerências de desenho de iniciativas, de parcerias público-privadas e de análise de projetos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - emitir relatórios analíticos e apresentar propostas de ações relacionadas a desenho de iniciativas, análise de projetos e realização de parcerias público-privadas;

IV - fornecer diretrizes, editar e revisar os indicadores criados no âmbito das gerências subordinadas;

V - buscar parcerias com entidades de diversas naturezas, a fim de financiar ações, aprimorar a capacitação da equipe e a qualidade dos produtos realizados;

VI - articular-se, permanentemente, com as demais unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas e com os órgãos/entidades da Administração Municipal, a fim de construir uma atuação harmônica e integrada e facilitar a solução das questões relativas a desenho de projetos, empreendimento de programas e parcerias público-privadas;

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

Subseção I

Da Gerência de Parcerias Público-Privadas

Art. 31. Compete à Gerência de Parcerias Público-Privadas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Incubação de Iniciativas Prioritárias, e ao seu titular:

I - seguir o ordenamento jurídico referente às parcerias público-privadas no âmbito do município de Goiânia;

II - armazenar dados e informações sobre Parcerias Público-Privadas;

III - acompanhar os trabalhos relativos à realização de Parcerias Público-Privadas dos projetos prioritários e construir relatórios informativos;

IV - operacionalizar planos de ação do Escritório de Prioridades Estratégicas referentes a Parcerias Público-Privadas;

V - articular-se permanentemente com demais órgãos e unidades da Administração Pública Municipal que possuem funções correlatas;

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

Subseção II

Da Gerência de Desenho de Iniciativas

Art. 32. Compete à Gerência de Desenho de Iniciativas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Incubação de Iniciativas Prioritárias, e ao seu titular:

I - formular e desenhar iniciativas de políticas públicas a serem implementadas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - atuar em parceria com a gerência de desenho de iniciativas;

III - orientar os trabalhos da gerência para satisfazer a natureza técnica e transparente das atividades;

IV - buscar oportunidades de financiamento externo para implementação de programas e orientar equipe para a sua consecução;

V - articular-se permanentemente com demais órgãos e unidades da Administração Pública Municipal que possuem funções correlatas;

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

Subseção III

Da Gerência de Análise de Projetos

Art. 33. Compete à Gerência de Análise de Projetos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Incubação de Iniciativas Prioritárias, e ao seu titular:

I - acompanhar projetos de políticas públicas formulados e implementados pelo Escritório de Prioridades Estratégicas ou indicados pelo Secretário;

II - atuar em parceria com a gerência de desenho de iniciativas;

III - realizar parcerias com entidades externas, a fim de satisfazer a excelência dos trabalhos sob sua competência;

IV - fazer uso de expedientes de natureza técnica para a formulação de programas;

V - articular-se permanentemente com demais órgãos e unidades da Administração Pública Municipal que possuem funções correlatas;

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

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DO CHEFE, DIRETORES E ASSESSORES

Art. 34. Compete aos Chefes, Diretores e Assessores:



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 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 e planejar a escala de férias;

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

VIII - 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;

IX - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

X - 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;

XI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

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

XIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

XVI - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XV - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando



PREFEITURA DE GOIÂNIA

for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVI - assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

XVII - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XVIII - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas à área de sua competência;

XIX - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

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

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

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 35. 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 determinadas.

Parágrafo único. O ato de nomeação do servidor ocupante de cargo em comissão de que trata o caput deste artigo estabelecerá sua lotação e suas atribuições.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afeitos ao Escritório de Prioridades Estratégicas, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 37. As unidades do Escritório de Prioridades Estratégicas 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 prevista no art. 6º e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 38. 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. 39. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Municipal de Prioridades Estratégicas e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ESCRITÓRIO DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)	QUANT	SÍMBOLO
1. Secretário	1	SEC
1.1. Secretário Executivo do Escritório de Prioridades Estratégicas	1	CDS-8
1.1.1. Assessor Técnico	1	CDS-3
1.2. Secretário Executivo para Assuntos Sociais	1	CDS-8
1.2.1. Assessores Técnicos	2	CDS-3
1.3. Chefe de Gabinete	1	CDS-7
1.3.1. Gerente da Secretaria-Geral	1	CDI-1
1.4. Chefe da Advocacia Setorial	1	CDS-4
1.5. Diretor Administrativo	1	CDS-6
1.5.1. Gerente de Planejamento, Finanças e Contabilidade	1	CDI-1
1.5.2. Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal	1	CDI-1
1.6. Superintendente de Gestão de Prioridades	1	CDS-6
1.6.1. Diretor de Modernização e Desburocratização	1	CDS-4
1.6.1.1. Gerente de Modernização	1	CDI-1
1.6.1.2. Gerente de Gestão de Processos	1	CDI-1
1.6.2. Diretor da Unidade Estratégica	1	CDS-4
1.6.2.1. Gerente de Contrato de Resultados	1	CDI-1
1.6.2.2. Coordenadores da Unidade	4	CDS-3
1.7. Superintendente de Incubação e Avaliação	1	CDS-6
1.7.1. Diretor de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	1	CDS-4
1.7.1.1. Gerente de Dados e Tecnologia	1	CDI-1
1.7.1.2. Gerente de Avaliação de Políticas Públicas	1	CDI-1
1.7.1.3. Gerente de Pesquisa e Indicadores	1	CDI-1
1.7.2. Diretor de Incubação de Iniciativas Prioritárias	1	CDS-4
1.7.2.1. Gerente de Parcerias Público-Privadas	1	CDI-1
1.7.2.2. Gerente de Desenho de Iniciativas	1	CDI-1
1.7.2.3. Gerente de Análise de Projetos	1	CDI-1

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 182, DE 14 DE JANEIRO DE 2021**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação.

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 dos arts. 49 e 63, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO I - DECRETO Nº 182 /2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação (SME) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e tem por finalidade a execução das políticas públicas de educação, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação 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 da Lei Complementar nº 335/2021.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação deverá pautar-se por uma gestão democrática e participativa, com o objetivo de proporcionar a inclusão social.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação deverá atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 31, da Lei Complementar nº 335/2021 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º São competências legais da Secretaria Municipal de Educação - SME, nos termos dos art. 49, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional, de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária na Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) da Educação Básica;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

IV - a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

V - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

VI - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VII - a gerência dos recursos destinados à educação, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb e do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – FMMDE, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

VIII - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

IX - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município, relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

X - a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

§ 1º A SME, no cumprimento de suas finalidades e competências, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal e da iniciativa privada, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º No desempenho de suas competências, a SME será assistida pelo Conselho Municipal de Educação, pelo Conselho de Alimentação Escolar do Município de Goiânia e Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb e órgãos de caráter consultivo, deliberativo, fiscalizador e normativo do Sistema Municipal de Educação, acerca dos temas de suas competências definidos em seus regimentos próprios.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Educação, as seguintes unidades:

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretaria Executiva

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Gerência da Secretaria-Geral

1.2.2. Gerência de Planejamento e Ações Articuladas

1.2.3. Gerência de Eventos e Assessoria de Comunicação

1.3. Chefia de Advocacia Setorial

1.4. Diretoria Administrativa

1.4.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.4.2. Gerência de Controle e Prestação de Contas

1.4.3. Gerência de Compras, Contratos e Convênios

1.4.4. Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária

1.4.5. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.4.6. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

1.5. Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional

1.5.1. Diretoria de Gestão de Pessoas

1.5.1.1. Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal

1.5.1.2. Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional

1.5.1.3. Gerência de Folha de Pagamento

1.5.1.4. Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME

1.5.2. Diretoria de Administração Educacional

1.5.2.1. Gerência do Programa de Alimentação Escolar

1.5.2.2. Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional

1.5.2.3. Gerência de Planejamento e Gestão Educacional

1.5.2.4. Gerência de Acompanhamento e Manutenção da Rede Física

1.6. Superintendência Pedagógica

1.6.1. Diretoria Pedagógica

1.6.1.1. Gerência de Desporto Educacional

1.6.1.2. Gerência de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos

1.6.1.3. Gerência de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência

1.6.1.4. Gerência de Educação Infantil



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.6.1.5. Gerência de Formação dos Profissionais da SME

1.6.1.6. Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania

1.6.1.7. Gerência de Inovação, Captação e Projetos Especiais

1.7. Unidades Descentralizadas

1.7.1. Coordenadorias Regionais de Educação

1.7.2. Instituições Educacionais

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Educação, em consonância com o art. 64, da Lei Complementar nº 335/2021, auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente quanto a:

I - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V – propor, anualmente, o orçamento de sua pasta;

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

VIII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Educação, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho, (Grupos de Trabalho, Núcleos, Comissões), além de cessão de recursos humanos para a implementação do Regime de Colaboração no estado de Goiás, assim como para a elaboração e implantação do Documento Curricular para Goiás – DCGO – Etapa Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental, de duração temporária, não remuneradas por esses serviços, 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.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 8º Compete à Secretaria Executiva, unidade integrante do Gabinete, e ao/à seu/sua Titular:

I - substituir o Titular da Pasta, em suas faltas e impedimentos, nos termos do art. 64, da Lei Complementar nº 335/2021, conforme designações a serem emitidas em ato próprio do Secretário.

II - exercer atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

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

II - atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete do(a) Secretário(a), orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;

III - controlar a agenda de compromissos do Secretário(a);

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

V - providenciar a publicação e divulgação dos atos da SME, nos termos da lei;

VI - transmitir, quando for o caso, as determinações do(a) Secretário(a) às demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

7

VII - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;

VIII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral e Gerência de Planejamento e Ações Articuladas;

IX - promover estudos, supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da SME;

X - acompanhar e coordenar a divulgação do calendário e da agenda dos eventos da SME junto à Secretaria Municipal de Comunicação – Secom e demais canais internos de divulgação;

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

Seção I Da Secretaria-Geral

Art. 10 Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da Chefia de Gabinete, ao/à seu/sua Gerente:

I - coordenar o recebimento, a distribuição interna e a expedição de documentos dirigidos a(o) Secretária(o), assegurando o adequado registro e controle eletrônico destes;

II – providenciar a redação e revisão de todos os documentos e atos oficiais, emitidos pelo Gabinete da SME, zelando pela qualidade técnica da elaboração destes, conforme as normas de redação oficial, criteriosamente observadas pela equipe de redação;

III - coordenar a execução de todos os serviços, físicos e on-line, destinados ao Setor de Protocolo, visando à celeridade de tramitação processual, conforme orientação técnica oferecida aos servidores, referente a cada matéria de autuação;

IV - coordenar e acompanhar o recebimento de correio eletrônico, destinado à demanda de autuação processual para fins de requerimento de direitos, benefícios e demais assuntos necessários, por meio do serviço de protocolo on-line instituído;

V – orientar e acompanhar a realização dos serviços de recebimento e entrega de malotes requisitados pelas unidades administrativas da Secretaria, evitando, assim, o extravio de processos e documentos;

VI – coordenar e acompanhar a execução dos serviços desenvolvidos pelo Arquivo Setorial da SME, responsável pelo arquivamento de processos e documentos emitidos por todas as unidades administrativas da Secretaria e encaminhados para a guarda, depois de encerrada a fase corrente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII – subsidiar os servidores que prestam serviços no Arquivo Setorial da SME, mediante fornecimento de informações técnicas, referentes à temporalidade de guarda de processos e documentos oficiais a ser aplicada, nos casos compatíveis, em conformidade com o padronizado pelos órgãos de arquivologia, bem como a manutenção de arquivos digitalizados;

VIII – responsabilizar pela análise de autos processuais de distintas matérias, submetidos à Gerência, viabilizando, assim, a elaboração dos atos necessários à adequada tramitação processual;

IX – orientar e acompanhar o recebimento e envio de processos, assegurando o adequado andamento dos autos, tanto por meio físico quanto eletrônico, mantendo, assim, devidamente atualizado o sistema eletrônico de processos;

X – coordenar e acompanhar a elaboração e a redação dos atos oficiais, emitidos pelo Titular da SME, bem como a solicitação de publicação destes nos meios de comunicação oficiais;

XI - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do(a) Secretário(a) para deliberação;

XII - manter organizado o arquivo da Secretaria-Geral, em conformidade com as normas de gestão documental;

XIII - manter atualizado o Banco de Dados da Secretaria-Geral, referente às informações elaboradas pela Gerência, relacionadas ao Gabinete da SME;

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

Seção II Da Gerência de Planejamento e Ações Articuladas

Art. 11. Compete à Gerência de Planejamento e Ações Articuladas, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

I - realizar o planejamento estratégico da SME;

II - acompanhar e controlar a execução do planejamento estratégico da SME;

III - articular as demais unidades técnico-administrativas da SME para o pleno desenvolvimento do planejamento estratégico da SME, visando ao êxito Do Plano de Gestão da SME;

IV - avaliar e propor as medidas necessárias para que a SME alcance as ações planejadas;

V - inscrever a SME no Plano de Ações Articuladas - PAR do Governo Federal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - registrar, atualizar, acompanhar e reformular as ações da SME no PAR por meio do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - Simec;

VII - realizar as diligências necessárias para o êxito dos processos do PAR;

VIII - providenciar a captação de recursos em programas do Governo Federal, visando à aquisição de bens para a SME desenvolver os seus objetivos;

IX - acompanhar todos os processos de aquisição de bens e serviços, provenientes de bens e recursos do tesouro federal, assim como os recursos específicos do PAR, para a SME;

X - acompanhar e administrar o Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preço - SIGARP e Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo - SICONV, observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal;

XI - Acompanhar, em consonância com órgãos competentes, o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação;

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

Seção III Da Gerência de Eventos e Assessoria de Comunicação

Art. 12 Compete à Gerência de Eventos Educacionais e Assessoria de Comunicação, unidade integrante da Chefia de Gabinete, ao/à seu/sua Gerente:

I - realizar o planejamento, a coordenação, a implementação e a avaliação de políticas e ações de comunicação para informar às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação - SME, à sociedade e aos meios de comunicação sobre políticas públicas, fatos e informações relativas à Educação Municipal de Goiânia;

II - divulgar programas e ações da SME, por meio de releases e agendamento de entrevistas e/ou reportagens;

III - acompanhar e analisar matérias de veículos de comunicação relacionadas a ações e resultados da SME ou a seus servidores;

IV – assessorar, por meio de porta-vozes da SME, o relacionamento com os veículos de comunicação, incluindo entrevistas e pronunciamentos;

V - padronizar e gerenciar o sítio eletrônico e perfis institucionais nas redes sociais da SME, definindo diretrizes, normas e padrões para inserção de conteúdos, de acordo com as normas vigentes e orientações da Secretaria de Comunicação - Secom;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - orientar e subsidiar as unidades da SME acerca da utilização de materiais gráficos e de comunicação visual;

VII - revisar a redação e conferir o conteúdo das respostas a solicitações de informação para atendimento à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e legislação municipal sobre o tema;

VIII - subsidiar a elaboração de conteúdo dos instrumentos da política municipal de atendimento ao cidadão no âmbito da SME;

IX - dar encaminhamento, nos termos da política municipal de atendimento ao cidadão, a solicitações de informações sobre serviços provenientes do sítio eletrônico e perfis institucionais nas redes sociais, mantidos por esta Gerência;

X - elaborar peças e materiais gráficos destinados à comunicação institucional da SME;

XI - proceder à diagramação de documentos, cartilhas e manuais, seguindo o Manual da Marca e orientações da Secom;

XII - planejar e executar produções audiovisuais, incluindo fotografias, vídeos e edições;

XIII - responsabilizar-se pelo canal de ouvidoria, recebendo e dando encaminhamento às denúncias, relatos e reclamações;

XIV - planejar, organizar e acompanhar e dar suporte aos eventos presenciais e virtuais promovidos pela Pasta, assim como proceder à avaliação das atividades desenvolvidas;

XV – definir, junto às demais Diretorias e Gerências da SME, as comissões e equipes de trabalho para a realização de eventos educacionais;

XVI - executar serviço de ceremonial nas solenidades e eventos educacionais;

XVII - viabilizar a parceria com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, na realização dos eventos educacionais;

XVIII - contatar, agendar, confirmar a reserva e acompanhar o agendamento dos espaços públicos e privados para todas as solenidades de atividades educacionais;

XIX - participar da organização das ações de campanhas educativas da SME;

XX - elaborar e produzir material de divulgação dos eventos realizados pela SME;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - acompanhar e divulgar o calendário e a agenda de eventos da SME junto à Assessoria de Comunicação;

XXII - registrar os eventos da SME com fotos e filmagens;

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

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 13. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

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

II - orientar e prestar assistência às diversas unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME acerca de questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

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

IV - elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pela SME, a pedido da Procuradoria-Geral do Município, para defesa em face de Mandados de Segurança;

V - analisar e emitir pareceres em relação às minutas de convênios;

VI - redigir contratos, quando necessário, em relação às aquisições e prestações de serviços contratados pela SME;

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

VIII - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes às políticas, aos planos e às diretrizes de interesse da SME bem como orientar a elaboração de normas, instruções e regulamentos;

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

X - participar, quando designado pelo(a) Secretário(a), de comissões de trabalho temporárias, assessorando na análise e emissão de parecer em questões jurídicas;

XI - assessorar o(a) Secretário(a) na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para esse fim os atos necessários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XIII - supervisionar a Comissão Permanente de Sindicância nas suas atribuições;

XIV - assistir ao Secretário em ações cíveis e criminais, relativas ao exercício do cargo em ações promovidas contra este;

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

CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 14. Compete à Diretoria Administrativa, unidade da Secretaria Municipal de Educação e ao seu Titular:

I - gerir o FMMDE, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade, em conjunto com o Secretário;

II - gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo Fundeb, em conjunto com o Secretário, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade;

III - promover a execução do orçamento anual da SME;

IV - acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME;

V - promover o registro e o controle contábil da receita e da despesa do FMMDE e do Fundeb e elaborar balancetes, balanços e demonstrativos da execução orçamentária e financeira;

VI - acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME;

VII - acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos da SME;

VIII - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME;

IX - coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME;

X - programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME;

XII - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME;

XIII - acompanhar as atividades do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, zelando para que suas atribuições sejam cumpridas na forma da legislação vigente e garantindo o cumprimento dos prazos para emissão dos pareceres e envio aos órgãos competentes;

XIV - coordenar e promover a execução da Política de Celebração/Renovação de Convênios, comodatos, parcerias e termos de cessão de uso;

XV - acompanhar a execução de convênios ou termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior - IES, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados;

XVI - gerir, em conjunto com a Diretoria de Administração Educacional, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

XVII - fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, quanto à celebração de convênios e demais parcerias;

XVIII - acompanhar e encaminhar a execução dos serviços referentes à estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, de acordo com as necessidades apontadas no relatório de prioridades elaborado pela Diretoria de Gestão da Rede Física;

XIX - coordenar os procedimentos de aquisição de materiais, alimentação escolar e equipamentos, bem como a contratação de serviços, de acordo com a legislação em vigor e observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal;

XX - coordenar os estudos sobre as necessidades de recursos materiais a serem adquiridos pela SME;

XXI - coordenar a programação de execução dos serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia da SME;

XXII - coordenar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, as atividades relativas à contabilidade e à administração financeira do FMMDE, Fundeb e da SME;

XXIII - realizar a liquidação das despesas do FMMDE e do Fundeb;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 15. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu/sua Gerente:

I - programar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de limpeza, atendimento ao público, telefonia, e vigilância da sede e da SME;

II - acompanhar e supervisionar as instalações, equipamentos e mobiliários da sede da SME;

III - responsabilizar-se no sentido de fazer com que os motoristas da SME cumpram a legislação de trânsito e os regulamentos que normatizam a administração de transportes no Município;

IV – avaliar, diariamente, os serviços de transporte utilizando-se de relatórios de movimentação diária, devidamente roteirizados e assinados pelos responsáveis;

V - informar, de imediato, ao/à Diretor(a) a ocorrência de irregularidades e infrações causadas por motoristas, bem como os acidentes com veículos sob a responsabilidade da SME;

VI - requisitar autorização da Diretoria para o uso de veículos oficiais em trabalhos e horários excepcionais;

VII - promover os meios necessários para o regular funcionamento do transporte escolar, nos termos da lei;

VIII - viabilizar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte para os eventos da SME;

IX - coordenar a conservação e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da SME, zelando pelos veículos sob sua responsabilidade;

X - acompanhar e fiscalizar todos os serviços de conserto e manutenção a serem realizados nos veículos;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção II Da Gerência de Controle e Prestação de Contas

Art. 16. Compete à Gerência de Controle e Prestação de Contas, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao/à seu/sua Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Executivo na área da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme legislação pertinente;

II - providenciar a documentação necessária às prestações de contas do FMMDE;

III - atender aos prazos e às condições estabelecidas nos convênios firmados pelo Município de Goiânia, com interveniência do FMMDE, mantendo controle da remessa das prestações de contas destes;

IV - lançar e controlar, por meio do sistema de contas dos convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas;

V - orientar, acompanhar e controlar a execução do plano de aplicação e a prestação de contas dos adiantamentos concedidos com recursos do FMMDE;

VI - atualizar mapas de acompanhamento e controle das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização;

VII - orientar as instituições educacionais e os Conselhos Escolares/Gestores, na elaboração do plano de aplicação e das prestações de contas dos recursos financeiros a eles repassados;

VIII - controlar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos recursos financeiros repassados às instituições educacionais e aos conselhos escolares/gestores;

IX - acompanhar a execução e a movimentação bancária dos recursos financeiros recebidos a partir de convênios;

X - acompanhar a tramitação de processos relativos a recursos financeiros próprios e/ou de convênios;

XI - elaborar as prestações de contas dos recursos provenientes de convênios e programas firmados entre a Prefeitura Municipal de Goiânia e a União;

XII - realizar auditorias nas instituições educacionais e unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de averiguar a execução dos recursos financeiros oriundos do Governo Municipal, Estadual e/ou da União;

XIII - realizar a Tomada de Contas Especial nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, quando estas se omitirem quanto ao dever de prestar contas dos recursos recebidos do Governo Municipal, Estadual e/ou da União, solicitando a abertura de processo administrativo junto à Controladoria-Geral do Município quando da constatação de irregularidade;

XIV - proceder à prestação de contas dos recursos aplicados no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE junto aos órgãos competentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - elaborar planilhas para os repasses às instituições educacionais tanto na modalidade de Adiantamento, como nos repasses de recursos destinados aos Conselhos Escolares/Gestores às custas do Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais – Pafie, bem como do Programa Escola Viva;

XVI - acompanhar a tramitação de todos os processos de repasses dos recursos, até o momento do crédito nas contas de cada instituição educacional, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e servidores da SME;

XVII - elaborar as orientações para a aplicação dos recursos e prestação de contas, conforme legislação vigente, tanto dos recursos do Tesouro Municipal quanto do Federal;

XVIII - elaborar e manter atualizados os demonstrativos de todos os recursos repassados às instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e a servidores da SME;

XIX - orientar as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e a servidores da SME quanto à elaboração dos Planos de Aplicação dos recursos, os procedimentos a serem adotados na movimentação das contas, aplicação dos recursos e elaboração das prestações de contas;

XX - analisar e receber as prestações de contas de todos os recursos financeiros repassados às unidades educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e a servidores da SME, na forma de adiantamento, e encaminhá-las à Controladoria-Geral do Município para emissão de parecer e, nos casos de diligência, solicitar às unidades executoras as devidas providências objetivando regularizar a situação junto àquele órgão de controle interno;

XXI - orientar as unidades executoras (Conselhos Escolares/Gestores) quanto à correta execução financeira dos recursos recebidos à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e suas ações agregadas, do Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais – Pafie, e do Programa Escola Viva;

XXII - receber e analisar as prestações de contas das unidades executoras, quanto aos recursos recebidos à custa do PDDE e suas ações agregadas, e encaminhá-las ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, na forma da legislação vigente;

XXIII - informar aos setores competentes da SME os créditos efetuados por meio de convênios ou programas, bem como solicitar que seja efetuado o crédito de recursos referentes à contrapartida de convênios;

XXIV - lançar e controlar, por meio do sistema de contratos e convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas;

XXV - acompanhar a execução dos convênios e/ou programas celebrados com o FNDE, ou outros órgãos, desde a assinatura até o término da vigência destes, solicitando aos setores competentes as informações e dados necessários para verificar se



PREFEITURA DE GOIÂNIA

as ações estão sendo executadas de acordo com o estabelecido nos Planos de Trabalho aprovados, observando, ainda, o cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização de prestações de contas;

XXVI - atender aos prazos e condições estabelecidas nos convênios celebrados pela SME, mantendo controle da remessa das prestações de contas;

XXVII - atender às diligências impostas pelo FNDE ou outro órgão concedente de recurso, objetivando a regularização das pendências constatadas nas prestações de contas apresentadas;

XXVIII - atender à Auditoria do FNDE quando do comparecimento à SME, disponibilizando a documentação solicitada e as informações sobre a execução dos recursos repassados;

XXIX - acompanhar o processo de aquisição dos gêneros alimentícios e a prestação de contas, em parceria com a Diretoria de Administração Educacional;

XXX - cumprir a legislação pertinente ao PNAE/FNDE;

XXXI - coletar, organizar e manter em arquivos os processos referentes ao PNAE, as prestações de contas enviadas ao FNDE e outros documentos pertinentes;

XXXII - acompanhar e controlar, mensalmente, a aplicação dos recursos advindos do PNAE;

XXXIII - encaminhar ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, em tempo hábil, a prestação de contas da aplicação dos recursos destinados à execução do PNAE;

XXXIV - acompanhar as ações específicas do Programa Escola Viva;

XXXV - acompanhar e gerenciar o centro-custo nas ações específicas em relação às aquisições realizadas por meio do Cartão PNAE;

XXXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção III Da Gerência de Compras, Contratos e Convênios

Art. 17. Compete à Gerência de Compras, Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao/à seu/sua Gerente:

I - autuar e acompanhar os processos de contratação de serviços e compras de materiais, alimentação escolar e equipamentos, mediante as modalidades de compra direta, licitação, inexigibilidade, dispensa, adesão à ata de registro de preços, chamadas públicas, de acordo com a legislação vigente, respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - emitir os pedidos de compras referentes às despesas que envolvam recursos federais e encaminhar os autos à Gerência de Planejamento e Ações Articuladas para acompanhamento da execução do processo;

III - realizar liquidações de despesas decorrentes de convênios e de processos de compras, prestação de serviços, locação de móveis, exceto materiais permanentes, adiantamento e alimentação escolar;

IV - garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos, zelando pela lisura e transparência em todos os procedimentos que dizem respeito à aquisição de bens e serviços realizados pela SME;

V - viabilizar as solicitações de contratos de locação a serem firmados pela SME;

VI - requisitar aos fornecedores habilitados a apresentação de amostras dos objetos a serem adquiridos, quando necessário, a serem entregues na sede da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, para análise ou encaminhamento, visando à aprovação técnica dos produtos, equipamentos e mobiliários;

VII - realizar cotações de preços, a partir do recebimento da solicitação e do Formulário Autorizativo do titular da Pasta, contendo quantitativo, a estimativa prévia dos valores, especificações do objeto e justificativa;

VIII - manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços e equipamentos;

IX - propor à Diretoria a aplicação de sanções a fornecedores que não cumprirem as obrigações contratuais e a emissão de declaração de inidoneidade aos fornecedores.

X - fiscalizar a duplicidade de todos os processos de aquisição de bens e serviços para a SME, bem como os prazos de vigência destes;

XI - minutar propostas de convênios, comodatos e cessão de uso a serem firmados pela SME;

XII - manter o acompanhamento do registro dos convênios firmados pela SME, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

XIII - elaborar e adequar os critérios norteadores para a celebração/renovação de convênios total e parcial, referentes ao funcionamento de instituições educacionais de responsabilidade da SME, ao estágio curricular obrigatório, projeto específico, termo de cessão de uso, comodato e às outras parcerias;

XIV - analisar as solicitações de convênios e parcerias e emitir parecer técnico, de acordo com a demanda existente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - orientar quanto à instrumentalização/complementação dos processos de celebração/renovação de convênios;

XVI - solicitar pareceres de outras Diretorias referentes aos convênios/partnerships a serem celebrados pela SME;

XVII - supervisionar, em conjunto com a Diretoria Administrativa, a aplicação dos recursos financeiros disponibilizados, por meio de convênios, às entidades da sociedade civil sem fins lucrativos e instituições educacionais;

XVIII - estabelecer junto às instituições educacionais de Convênio Parcial, de acordo com os critérios pré-estabelecidos na Política de Convênios, a quantidade de vagas disponibilizadas na Educação Infantil;

XIX - encaminhar as vagas disponibilizadas nos convênios de Educação Infantil para a Diretoria Administrativa;

XX - cadastrar e atualizar os convênios e demais parcerias no Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura de Goiânia;

XXI - fazer a liquidação de despesas dos convênios celebrados com a SME nos quais há transferência de recursos financeiros;

XXII - cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, quanto à celebração de convênios e demais parcerias;

XXIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção IV Da Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária

Art. 18. Compete à Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa e ao/à seu/ sua Gerente:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - analisar, preparar e ajustar a programação orçamentária e financeira do FMMDE e do Fundeb;

III - analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para indicação da dotação orçamentária adequada;

IV - solicitar a abertura de créditos adicionais sempre que se fizer necessário para a realização de programas e projetos de interesse da SME;

V - consolidar, por meio de relatórios, quadros demonstrativos ou outros documentos, as informações necessárias à execução do orçamento da SME;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - coordenar, em conjunto com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas desta Secretaria, o planejamento operacional das atividades financeiras do FMMDE e do Fundeb;

VII - prestar assessoramento às diretorias/gerências da SME na inclusão dos programas, projetos, serviços e aquisições no Sistema de Despesa e Orçamento - promovendo a formulação do Fluxo de Desembolso mensal;

VIII - acompanhar a programação financeira, orçamentária e o cronograma de desembolso mensal;

IX - controlar e acompanhar o quadro comparativo da despesa orçamentária/financeira;

X - executar a Declaração Orçamentária e Empenhos de processos autorizados;

XI - proceder à liquidação das seguintes despesas: Pafie, adiantamentos, multas, tarifas bancárias, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - Pasep e decisões judiciais;

XII - programar e acompanhar a execução dos recursos financeiros do Fundeb, atentando para a sua adequada aplicação, em conformidade com as determinações legais;

XIII - realizar os cálculos da Folha de Pagamento, bem como providenciar o devido arquivamento mensal das planilhas de cálculos;

XIV - gerenciar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção V Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 19. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao/à seu/sua Gerente:

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

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

VI - 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;

VII - 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, Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, entre outras;

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

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;

X - elaborar a prestação de contas da Folha de Pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

XI - administrar 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;

XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

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

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

XVI - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

XVII - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

22

XVIII - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XIX - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-las ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XX - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XXI - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;

XXII - controlar as aplicações financeiras dos recursos relativos a convênios, contribuições, donativos e legados, transferências do Tesouro Municipal, relativas aos impostos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, do Fundeb, do Salário Educação, do PNAE, de convênios, acordos, ajustes e outros;

XXIII - manter registro e controle de adiantamentos, subvenções sociais, fundos especiais e outros relacionados aos numerários e valores do Município, oriundos do Fundeb e do FMMDE;

XXIV - programar e executar atividades de pagamento de credores do FMMDE e do Fundeb;

XXV - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do FMMDE e do Fundeb, promovendo a conciliação mensal;

XXVI - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo FMMDE e do Fundeb;

XXVII - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMMDE e para receber e movimentar os recursos provenientes dos convênios, acordos, ajustes e programas firmados com órgãos e/ou entidades federais, estaduais e outras;

XXVIII - realizar a elaboração das Conciliações Bancárias;

XXIX - realizar a preparação dos movimentos bancários diários;

XXX - analisar e contabilizar Ordens de Pagamentos e Guias de Recolhimento;

XXXI - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da receita e da despesa do FMMDE e do Fundeb;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXXII - registrar e controlar cauções e garantias oriundas das contratações celebradas pela SME;

XXXIII - receber e controlar transferências financeiras entre contas e entre Fundos da SME;

XXXIV - regularizar e controlar contribuições do Regime Próprio de Previdência Social -RPPS servidor e patronal;

XXXV - elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundeb e do FMMDE, dentro dos prazos, condições e determinações previstos em lei e conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município;

XXXVI - sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

XXXVII - orientar os Conselhos Escolares e Gestores em questões contábeis, como também responsabilizar-se pela elaboração da Declaração de Imposto de Renda e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS destes;

XXXVIII - elaborar e enviar balancetes mensais ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, de acordo com as condições e prazos previstos em resoluções normativas emitidas por esse Órgão;

XXXIX - elaborar Declaração de Econômico-Fiscais de Pessoa Jurídica - DIPJ, RAIS e Declaração de Débitos e Créditos Federais – DCTF da SME e do FMMDE;

XL - alimentar com dados referentes às receitas e despesas da Educação, o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;

XLI - apurar e conferir o cálculo da guia de recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social - GFIP e do Pasep sobre os rendimentos do FMMDE;

XLII - acompanhar e controlar a execução do percentual obrigatório de 25% (vinte e cinco por cento) a serem gastos em Educação;

XLIII - elaborar a prestação de contas referente aos gastos do Fundeb e enviá-la para o Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS/FUNDEB;

XLIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção VI Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 20. Compete à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao/à seu/sua Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração - Semad, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculados à SME;

II - receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos pela SME, observando o Calendário Educacional;

III - manter o ambiente do Almoxarifado-Geral da SME em condições adequadas à boa conservação do material armazenado;

IV - viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, conforme cronograma e memorandos autorizados pela Diretoria Administrativa;

V - enviar, periodicamente, à Gerência de Compras, Contratos e Convênios os mapas demonstrativos dos materiais recebidos, mediante a apresentação de notas fiscais;

VI - controlar a transferência de mobiliário entre as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à SME;

VII - responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, executando a “baixa” no cadastro e tombamento destes;

VIII - realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da SME, a fim de planejar, junto às Gerências de Compras, Contratos e Convênios e de Planejamento e Ações Articuladas, as futuras aquisições;

IX - analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho;

X - responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos pela SME, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA REDE E INOVAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 21. Compete à Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional, unidade integrante da Secretaria Municipal de Educação, e ao seu Titular:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I – coordenar e orientar as atividades inerentes à administração das instituições educacionais que oferecem a Educação Básica na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

II - coordenar o processo de eleição de diretores das instituições educacionais municipais;

III - coordenar a regularização das instituições educacionais e zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente;

IV - coordenar a realização do Censo Escolar, conforme as diretrizes do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa -INEP, sistematizando e divulgando os dados dele extraídos, para subsidiar as ações da SME;

V - coordenar o levantamento de dados educacionais, por meio de planilhas, gráficos e relatórios, a fim de subsidiar a elaboração e implementação das ações da SME;

VI - coordenar o acompanhamento às atividades desenvolvidas pela SME, por meio do Portal Conexão Escola, compilando e organizando as informações das Diretorias da SME;

VII - coordenar o acesso das instituições educacionais municipais, de convênio total, de responsabilidade da SME, às tecnologias da informação e comunicação, oferecendo suporte técnico;

VIII - coordenar os serviços de assistência técnica e suporte logístico às máquinas e equipamentos de informática em serviço na SME;

IX - coordenar o processamento e o envio da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família ao Ministério da Educação;

X - coordenar o levantamento da demanda educacional com vistas a subsidiar as ações da SME;

XI - coordenar o processo de criação, regularização e o acompanhamento dos Conselhos Escolares e Conselhos Gestores das instituições educacionais;

XII – coordenar a elaboração de documentos orientadores, normativos e legais, em conjunto com a Superintendência Pedagógica e Diretorias da SME, visando à organização e ao funcionamento das instituições educacionais;

XIII - definir critérios para a realização da pré-matrícula/solicitação de vagas nas instituições educacionais, por meio do Sistema de Gestão Escolar - Sisge;

XIV - coordenar a verificação e a apuração, in loco, de denúncias referentes às supostas irregularidades na gestão dos diretores das instituições educacionais, analisando e avaliando a sua gravidade, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos fatos, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - intervir, quando dos afastamentos legais de diretores, respeitadas as normas vigentes;

XVI - assinar documentos oficiais expedidos pelas instituições educacionais, quando dos afastamentos legais de diretores e documentação escolar das instituições educacionais municipais extintas;

XVII - coordenar, acompanhar e orientar a execução do PNAE nas instituições educacionais municipais e de convênio total, desde o recebimento à distribuição da alimentação, assegurando o controle sanitário e a qualidade dos gêneros alimentícios;

XVIII - encaminhar à Diretoria Administrativa pedido de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha, de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE, acompanhando a elaboração do edital e os desdobramentos do procedimento licitatório, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração – Semad;

XIX - coordenar os levantamentos necessários, visando à aquisição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes, destinados às instituições educacionais e encaminhar à Diretoria Administrativa com parecer das Gerências da Diretoria Pedagógica;

XX - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com Institutos de Educação Superior -IES, sociedade civil, Conselhos Regionais, Federais e de Categorias, órgãos públicos e privados;

XXI – articular, junto à Gerência de Desporto Educacional e Projetos Especiais, a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta Superintendência;

XXII - realizar a liquidação das despesas referentes a esta Superintendência;

XXIII - administrar o Núcleo de Estudos, Estatísticas e Avaliações Educacionais - NEEAV, que tem como objetivo principal o desenvolvimento de atividades técnico-educacionais que contribuam para a consolidação da cultura de avaliação educacional na Rede Municipal de Educação - RME de Goiânia, bem como ofereçam insumos e subsídios para (re)elaboração de políticas públicas em prol da melhoria da qualidade da educação e da equidade nas oportunidades educacionais da RME.

XXIV - acompanhar e subsidiar as atividades desenvolvidas pelo NEEAV, que tem as seguintes atribuições:

a) administrar os processos de avaliações educacionais direcionadas às escolas da SME por meio das Coordenadorias Regionais de Educação – CREs;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

b) elaborar instrumentos avaliativos que visem a aferir o desempenho dos educandos da RME, bem como identificar outras informações solicitadas pela SME;

c) coordenar e organizar a logística junto às CREs para a aplicação de avaliações internas e externas;

d) subsidiar as CREs quanto ao fornecimento de dados, análises e informações inerentes aos resultados das avaliações internas e externas, no intuito de promover a compreensão destes e reflexões sobre os fatores prováveis que levaram aos resultados;

e) realizar estudos de conteúdos relativos às avaliações educacionais e escolas eficazes;

f) promover a formação de servidores da educação municipal no que tange aos processos das avaliações internas e externas;

g) realizar e disponibilizar análises estatísticas, referentes aos resultados das avaliações internas e externas quanto ao desempenho dos educandos e/ou das instituições educacionais da RME.

XXV - administrar o Núcleo Educação Conectada - NEC, o qual tem como objetivo principal: atuar de maneira articulada com todos os setores da SME, como as Diretorias Pedagógica e de Administração Educacional e suas Gerências, podendo também buscar parceiros internos ou externos para ampliar as propostas do Programa Conexão Escola;

XXVI - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo NEC, o qual tem as seguintes atribuições:

a) fomentar estratégias que visam à disseminação da cultura digital e de inovação na RME, junto ao Núcleo de Tecnologia Educacional - NTE e à Gerência de Formação dos Profissionais da Educação;

b) elaborar, junto ao NTE, os momentos de consultorias e mentorias específicos, visando a atender às solicitações das instituições e demais espaços da SME;

c) fomentar, elaborar e organizar, junto à Gerência de Formação dos Profissionais da Educação e NTE, ações formativas aos Profissionais da Educação, voltadas às temáticas relacionadas à inovação e educação, considerando a especificidade do Núcleo;

d) receber as propostas de atividades e os materiais pré-selecionados e indicados pelas CREs para serem postados no Portal Conexão Escola e realizar a curadoria final, desde a seleção/aprovação, ou não, com a possibilidade de contribuições para a inovação do material a ser postado;

e) definir as atividades a serem publicadas no Portal Conexão Escola, assim como os conteúdos que serão adaptados para a linguagem televisiva, selecionando



PREFEITURA DE GOIÂNIA

os que serão inseridos no Banco de Atividades Educacionais - BAE da RME e quais devem retornar ao autor para revisão;

f) buscar soluções para os possíveis problemas que podem ocorrer no processo, desde a criação até a postagem das atividades no Portal Conexão Escola;

g) considerar as propostas pedagógicas e documentos norteadores específicos para cada modalidade e etapa da Educação Básica em que a SME atua;

h) pesquisar, criar e disponibilizar, no Portal Conexão Escola conteúdos, objetos de aprendizagem, ou seja, materiais diversos, tais como: textos de gêneros textuais diversos (poemas, canções etc.), atividades, videoaulas, vídeos diversos, que sejam inovadores e que possam contribuir com as práticas pedagógicas dos educadores e que sirvam de inspiração para os outros profissionais.

XXVII – coordenar a articulação, junto às outras unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, de uma política de recursos humanos no que se refere à ação pedagógica e administrativa do quadro dos servidores da SME;

XXVIII – coordenar a definição das diretrizes para a modulação dos servidores da SME, em conjunto com as Diretorias, Gerências e Coordenadorias Regionais de Educação;

XXIX - coordenar a elaboração da proposta de gestão de recursos humanos que atenda à proposta Político-Pedagógica definida pela SME;

XXX - coordenar a definição das Diretrizes para a Organização do Ano Letivo, de modo que atenda ao Plano de Gestão da SME;

XXXI - administrar as demandas oriundas dos estudos e diagnósticos das necessidades de recursos humanos, baseadas nas alterações da proposta pedagógica, na ampliação ou redução da estrutura física, bem como decorrentes de aposentadorias, exonerações e outros;

XXXII - coordenar as definições e aplicações de diretrizes e critérios referentes à lotação e ao remanejamento de recursos humanos, necessários ao desenvolvimento do Plano de Gestão da SME;

XXXIII – coordenar a articulação, junto à Semad, quanto à readaptação de servidores;

XXXIV representar a SME em ações políticas e de gestão de pessoal junto a outros órgãos municipais;

XXXV – coordenar a articulação e integração com os demais órgãos na promoção da Política Intersetorial de Saúde e Segurança dos Profissionais da SME;

XXXVI - coordenar o acompanhamento e a execução de parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, Conselhos Regionais/Federais de Categorias, órgãos públicos e privados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXXVII – assessorar o atendimento às diligências da Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município, Ministério Público e Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

XXXVIII – coordenar a liquidação das despesas referentes à Folha de Pagamento da SME;

XXXIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.

Seção I Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 22. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional, e ao/à seu/sua Diretor(a):

I - articular, junto às outras unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, uma política de recursos humanos no que se refere à ação pedagógica e administrativa do quadro dos servidores da SME;

II - analisar e definir as diretrizes para modulação dos servidores da SME, em conjunto com as Diretorias, Gerências e Coordenadorias Regionais de Educação;

III – elaborar a proposta de gestão de recursos humanos que atenda à política definida pela SME;

IV - definir as Diretrizes para a organização do ano letivo, de modo a atender ao Plano de Gestão da SME;

V - promover estudos e diagnósticos das necessidades de recursos humanos, baseados nas alterações da proposta pedagógica, na ampliação ou redução da estrutura física bem como decorrentes de aposentadorias, exonerações e outros;

VI - definir e aplicar as diretrizes e critérios referentes à lotação e ao remanejamento de recursos humanos necessários ao desenvolvimento do Plano de Gestão da SME;

VII – articular, junto à Secretaria Municipal de Administração - Semad, a readaptação de servidores;

VIII - articular a integração com os demais órgãos quanto à promoção da Política Intersetorial de Saúde e Segurança dos Profissionais da SME;

X - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, Conselhos Regionais/ Federais de Categorias, órgãos públicos e privados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - prestar assessoria, atendendo às diligências da Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município, Ministério Público e Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Gestão Educacional.

Subseção I **Da Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal**

Art. 23. Compete à Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao/à seu/sua Gerente:

I - garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos referentes à lotação de pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração - Semad;

II - executar as atividades de registros e de controle da vida funcional dos servidores da SME e daqueles que estiverem à disposição desta Pasta;

III - manter atualizados os dados estatísticos dos módulos com especificação de quantitativo de cargos, carga horária, função e *deficit* de pessoal do magistério e administrativo;

IV - promover a contratação de pessoal de acordo com a legislação vigente;

V - executar e controlar todos os expedientes de solicitação de dobras provisórias, acréscimos e decréscimos de carga horária;

VI - planejar e definir, em conjunto com as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, as orientações e o acompanhamento às instituições educacionais de responsabilidade da SME, quanto aos módulos, às diretrizes e aos critérios de lotação e remanejamento de pessoal, necessários ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico;

VII - realizar os levantamentos necessários, referentes às questões de lotação e controle de pessoal;

VIII - atender e prestar informações ao público da RME acerca dos diversos assuntos referentes à lotação, remoção, carga horária, preenchimento de formulários, conferência de documentos e outros;

IX - redigir minutas de pareceres, propostas, projetos, relatórios, respostas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, à Procuradoria-Geral do Município, à Controladoria-Geral do Município e outros;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção II

Da Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional

Art. 24. Compete à Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao/à seu/sua Gerente:

I - responsabilizar-se pelo recebimento, registro, expedição e controle dos expedientes e processos de servidores no âmbito da SME;

II - manter atualizados os registros de leis, decretos, homologação de concursos, de nomeações de servidores da SME e dos quadros funcionais (módulos);

III - fornecer informações relativas à vida funcional aos servidores da SME e orientá-los quanto às normas e procedimentos relativos à carreira, aos benefícios, aos direitos e aos deveres;

IV- promover a tramitação de processos de servidores da SME, relativos a benefícios, tais como: promoções funcionais, licenças, afastamentos, requerimentos diversos, readaptações, retorno às funções, aposentadorias, entre outros;

V - coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;

VI- verificar e acompanhar o cumprimento dos procedimentos de admissão de pessoal, no que se refere à abertura de processo para fins de acompanhamento da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;

VII - orientar os servidores quanto às normas e procedimentos, direitos e deveres que visem à proteção da integridade física e mental, e à melhoria das condições do ambiente de trabalho, bem como realizar os devidos encaminhamentos à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME e à Secretaria Municipal de Administração - Semad;

VIII - participar de estudos e levantamentos visando a detectar a existência de servidores da SME com distúrbios físicos e emocionais que inviabilizem o exercício da função, procedendo ao encaminhamento destes à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME e à Secretaria Municipal de Administração - Semad;

IX - organizar e manter atualizado os dossiês dos servidores;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção III Da Gerência de Folha de Pagamento

Art. 25. Compete à Gerência de Folha de Pagamento, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao/à seu/sua Gerente:

I - atender e informar aos servidores da SME os encaminhamentos relativos aos proventos da Folha de Pagamento;

II - executar as tarefas de inclusão, exclusão, controle e administração da Folha de Pagamento em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração - Semad;

III - manter atualizado o registro dos dados, referentes à Avaliação de Desempenho por Competência (ADC);

IV - realizar levantamentos e relatórios referentes à Folha de Pagamento;

V - atualizar dados pessoais e funcionais dos servidores da SME;

VI - realizar, em conjunto com a Semad, estudos de impacto financeiro;

VII - acompanhar e conferir a Folha de Pagamento;

VIII - acompanhar o registro da frequência dos servidores e incluir as faltas dos servidores no Sistema de Recursos Humanos;

IX - apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório, para fins de avaliação;

X - acompanhar a organização da escala de férias dos servidores da SME;

XI - acompanhar a Semad no recolhimento da contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) dos servidores temporários, lotados na SME;

XII - controlar e acompanhar os processos de licença-prêmio, licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhamento, licença médica, licença gala, licença nojo, licença aprimoramento profissional, entre outras, no que se refere às questões financeiras;

XIII - apurar e solucionar as críticas e inconsistências do arquivo contábil para o TCM;

XIV - emitir relatórios que visem a acompanhar a vida funcional do servidor, mediante solicitação;

XV - calcular, acompanhar e atualizar o recolhimento financeiro ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores de outros entes federados, cedidos ao município de Goiânia com lotação na SME;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - instruir e analisar processos de acerto de contas e pagamento de pessoal;

XVII - realizar a liquidação das despesas referentes à Folha de Pagamento da SME;

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

Subseção IV

Da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME

Art. 26. Compete à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao/à seu/sua Gerente:

I - coordenar, desenvolver, articular e integrar as ações de prevenção dos agravos, da reabilitação e da ressocialização dos profissionais da SME;

II - promover e garantir a Política Intersetorial de Saúde Integral e Segurança dos Profissionais da SME;

III - ampliar as estratégias de mediação de conflitos, seus correlatos e a resolutividade pacífica nos locais de trabalho, com vistas à melhoria das relações interpessoais e da qualidade de vida dos profissionais da SME;

IV - estabelecer o nexo causal das doenças com o trabalho, objetivando ações e medidas de prevenção e promoção da saúde integral;

V - orientar e acompanhar os servidores da SME quanto ao registro dos Comunicados de Acidente do Trabalho –CAT, de forma intersetorial, bem como em relação às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA;

VI - adequar o perfil dos profissionais readaptados à função de origem, considerando as devidas restrições;

VII – articular, junto à Gerência de Desporto Educacional, a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, Organizações Não Governamentais - ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos quanto à realização de atividades e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção da saúde integral dos servidores da SME;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II Da Diretoria de Administração Educacional

Art. 27. Compete à Diretoria de Administração Educacional, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional e ao/à seu/sua Diretor(a):

I – orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à administração das instituições educacionais que oferecem a educação básica na educação infantil e no ensino fundamental;

II – acompanhar o processo de eleição de diretores das instituições educacionais municipais;

III – acompanhar a regularização das instituições educacionais e zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente;

IV – acompanhar a realização do Censo Escolar, conforme as diretrizes do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira -INEP, sistematizando e divulgando os dados dele extraídos, para subsidiar as ações da SME;

V – realizar o levantamento de dados educacionais, por meio de planilhas, gráficos e relatórios e divulgá-los, fim de subsidiar a elaboração e implementação das ações da SME;

VI - articular e acompanhar as atividades desenvolvidas pela SME, por meio do Portal Conexão Escola, compilando e organizando as informações oriundas das Diretorias da SME;

VII – proporcionar assessoria e suporte técnico às instituições educacionais municipais, de convênio total, de responsabilidade da SME, quanto às tecnologias da informação e comunicação;

VIII – viabilizar os serviços de assistência técnica e suporte logístico às máquinas e equipamentos de informática em serviço na SME;

IX – administrar o processamento e o envio da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família ao Ministério da Educação;

X – promover o levantamento da demanda educacional com vistas a subsidiar as ações da SME;

XI – viabilizar e assessorar o processo de criação, regularização e o acompanhamento dos Conselhos Escolares e Conselhos Gestores das instituições educacionais;

XII - participar da elaboração de documentos orientadores, normativos e legais, em conjunto com as demais Diretorias da SME, visando à organização e ao funcionamento das instituições educacionais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - definir critérios para a realização da pré-matrícula/solicitação de vagas nas instituições educacionais, por meio do Sistema de Gestão Escolar – Sisge;

XIV – acompanhar, verificar e apurar, in loco, as denúncias referentes às supostas irregularidades na gestão dos diretores das instituições educacionais, analisando e avaliando a gravidade destas, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos fatos, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis;

XV - intervir quando dos afastamentos legais de diretores, respeitadas as normas vigentes;

XVI - assinar documentos oficiais, expedidos pelas instituições educacionais, quando dos afastamentos legais de diretores, assim como a documentação escolar das instituições educacionais municipais extintas;

XVII - acompanhar e orientar a execução do PNAE, nas instituições educacionais municipais e de convênio total, desde o recebimento à distribuição da alimentação, assegurando o controle sanitário e a qualidade dos gêneros alimentícios;

XVIII - encaminhar à Diretoria Administrativa pedido de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha, de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE, acompanhando a elaboração do edital e os desdobramentos do procedimento licitatório, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração - Semad;

XIX - realizar os levantamentos necessários, visando à aquisição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes, destinados às instituições educacionais e encaminhar à Diretoria Administrativa com parecer das Gerências da Diretoria Pedagógica competentes;

XX - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior - IES, sociedade civil, Conselhos Regionais, Federais e de Categorias, órgãos públicos e privados;

XXI – articular, junto à Gerência de Desporto Educacional, a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta Diretoria;

XXII - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa, devido à prática de irregularidade ou não observância aos deveres e às proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

XXIII - verificar, orientar e acompanhar o processo de matrículas dos educandos nas instituições educacionais;

XXIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Gestão Educacional.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção I Da Gerência do Programa de Alimentação Escolar

Art. 28. Compete à Gerência do Programa de Alimentação Escolar, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração Educacional, e ao seu Gerente:

I - encaminhar à Diretoria Administrativa solicitação de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE;

II - coordenar a equipe de apoios técnicos no acompanhamento, orientação e avaliação às instituições educacionais municipais, conveniadas e filantrópicas, quanto à execução do PNAE;

III - providenciar e acompanhar cronograma para entrega dos alimentos diretamente nas instituições educacionais municipais e de convênio total, assegurando a qualidade dos mesmos;

IV - definir em parceria com a Gerência de Desporto Educacional as ações formativas a serem ofertadas aos servidores responsáveis pela alimentação dos educandos nas instituições educacionais municipais e de convênio total;

V - fomentar junto às Diretorias da SME e instituições educacionais municipais e conveniadas a implementação de educação alimentar adequada aos educandos;

VI - elaborar e desenvolver projetos com vistas a contribuir para a melhoria da qualidade nutricional dos alimentos ofertados aos educandos da SME;

VII - realizar oficinas de hortas nas instituições educacionais, visando despertar nos educandos o interesse pela alimentação saudável e formação de bons hábitos alimentares;

VIII - executar o PNAE com a orientação de uma nutricionista, submetendo à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE).

IX - encaminhar toda a documentação pertinente à execução do PNAE, junto ao FNDE.

X - manter atualizado o controle estatístico da aplicação do PNAE nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

XI - verificar, conferir e controlar os estoques dos produtos alimentícios armazenados nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

XII - orientar as instituições educacionais municipais e conveniadas quanto à aplicação das normas de recebimento e armazenamento, consumo e data de validade dos alimentos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - verificar as condições de higiene e organização dos espaços utilizados no armazenamento, preparação e distribuição da alimentação nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

XIV - orientar o uso correto da per capita, assim como a preparação de novos produtos inseridos no cardápio;

XV - promover pesquisas e testes de aceitabilidade de novos gêneros alimentícios junto aos educandos, bem como estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, tendo em vista a elaboração dos cardápios;

XVI - conferir o demonstrativo mensal de consumo de alimentos nas instituições educacionais municipais e conveniadas e elaborar relatórios mensais das atividades realizadas;

XVII - receber os gêneros alimentícios e atestar a integridade das embalagens primárias e secundárias e suas respectivas rotulagens, data de fabricação, validade e peso líquido total, de acordo com a amostra apresentada e previamente aprovada pela equipe técnica;

XVIII - encaminhar os produtos para o controle de qualidade;

XIX - coordenar a distribuição dos alimentos de forma parcelada, de acordo com o cardápio proposto, mantendo controle sistemático do quantitativo de gêneros alimentícios em documentos específicos;

XX - coletar, organizar e manter os arquivos relativos às guias de remessas, notas fiscais e outros documentos pertinentes à execução do PNAE;

XXI - articular junto à Gerência de Desporto Educacional a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos;

XXII - acompanhar e gerenciar o centro-custo nas ações específicas em relação às aquisições realizadas por meio do Cartão PNAE;

XXIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração Educacional.

Subseção II **Da Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional**

Art. 29. Compete à Gerência de Inovação e Tecnologia Educacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração Educacional, e ao/à seu/seu Gerente:

I - realizar o gerenciamento, suporte e manutenção na rede de computadores da SME, garantindo o efetivo funcionamento dos equipamentos disponibilizados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - avaliar e definir, em conjunto com as Diretorias e Gerências, softwares aplicativos e plataformas operacionais a serem utilizadas na SME;

III - gerenciar contrato das impressoras e scaners para uso das instâncias da SME;

IV - planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática a serem utilizados na RME, bem como orientar as instituições educacionais em suas aquisições;

V - participar de iniciativas que fomentem o desenvolvimento de tecnologias, por meio de parcerias com outros órgãos públicos e instituições afins;

VI - realizar o controle de uso dos materiais e equipamentos de informática e manter em estoque todo o material/suprimento que estiver sob responsabilidade desta Gerência;

VII - gerenciar o uso de senhas para os sistemas da Prefeitura, Intranet e Complete, para a SME;

VIII - implantar e acompanhar o desenvolvimento do Portal da Educação SME, com vistas à disponibilização centralizada das informações das instituições educacionais de responsabilidade da SME;

a) prototipar, desenvolver, implantar e acompanhar os Sistemas do Programa Conexão Escola (Portal Conexão Escola, Banco de Atividades Educacionais, Ambiente Virtual de Aprendizagem Híbrido - AVAH), com vistas à disponibilização centralizada das informações das instituições educacionais de responsabilidade da SME;

b) customizar e administrar o ambiente colaborativo de aprendizagem da virtual de aprendizagem - *Moodle* - para formação dos Profissionais da Educação.

c) customizar e administrar o site da SME e sistemas de Eventos e de Certificados on-line;

d) criar ferramentas digitais e on-line como recurso de comunicação, registro de solicitações e atendimentos.

IX - planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática da SME bem como orientar as instituições educacionais em suas aquisições;

X – articular, com a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia soluções necessárias ao funcionamento de todos os setores informatizados da SME;

XI - elaborar planilhas e gráficos demonstrativos com informações e estatísticas, para subsidiarem as ações da SME;

XII - prototipar, implementar e atualizar o Sistema de Gestão Escolar - Sisge, bem como disponibilizar os relatórios quanto:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- a) ao cadastro das instituições educacionais;
- b) à atualização nominal de gestores educacionais e secretários-gerais;
- c) à atualização dos endereços, telefones de todos os segmentos da SME;

XIII - elaborar planilhas e gráficos demonstrativos, contendo informações e estatísticas, a fim de subsidiar as ações da SME;

XIV – monitorar os dados do Censo Escolar, das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

XV - fornecer suporte técnico às instituições educacionais municipais e de convênio total quanto à utilização do Sisge;

XVI - monitorar a atualização das informações pelas instituições educacionais municipais e de convênio total no Sisge;

XVII - monitorar a demanda das instituições educacionais e conveniadas, geradas pelo Sisge, viabilizando a acomodação gradativa da demanda de crianças, de acordo com as vagas ofertadas;

XVIII - participar e oferecer dados para a elaboração do estudo de rede;

XIX – elaborar, em conjunto com a Diretoria de Administração Educacional, os critérios e definição de datas para a realização de pré-matrículas e do cadastramento de solicitações de vagas no Sisge;

XX - orientar as instituições educacionais de convênio parcial quanto ao processo de matrícula;

XXI – realizar o atendimento, por meio telefônico, sobre o processo de matrículas, assim como realizar o gerenciamento da fila de espera para os Cmeis;

XXII – cadastrar, encaminhar e viabilizar respostas a documentos provenientes dos Conselhos Tutelares, Ministério Público, Juizado da Infância, e outros, contendo solicitações de vagas;

XXIII - processar e enviar ao MEC, virtualmente, a frequência escolar bimestral dos educandos oriundos das instituições educacionais estaduais, municipais, conveniadas, particulares, beneficiários do Programa Bolsa Família

XXIV – monitorar, on-line, as frequências enviadas pelas instituições educacionais;

XXV - atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXVI - cadastrar no Sistema Presença on-line os profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos;

XXVII - pesquisar, permanentemente, na Intranet e outras ferramentas a atualização das matrículas e frequências de educandos no Programa Bolsa Família;

XXVIII - realizar procedimentos on-line dos educandos no Sistema de Condicionais do Programa Bolsa Família - SICON, mediante comprovação da família quanto à regularização da frequência escolar;

XXIX – articular, junto à Gerência de Eventos Educacionais e Assessoria de Comunicação a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta gerência;

XXX – administrar o Núcleo de Tecnologia Educacional - NTE, de modo a atuar, por meio de eixos norteadores, como suporte técnico aos recursos tecnológicos disponíveis nas instituições em que existam os Ambientes Informatizados, a fim de:

- a)** motivar, conscientizar, orientar e assessorar os professores regentes e coordenadores pedagógicos quanto ao uso pedagógico das tecnologias e inovação;
- b)** oferecer subsídios teóricos e metodológicos às instituições educacionais, referentes ao uso das ferramentas tecnológicas;
- c)** realizar formação para o uso das tecnologias e inovação no contexto educacional.

XXXI - acompanhar e subsidiar as atividades desenvolvidas pelo NTE, cujas atribuições são:

- a)** formular, gerir e avaliar políticas de formação continuada em Tecnologia Digital da Informação e Comunicação - TDIC, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME;
- b)** propor estratégias para a introdução da TDIC na prática pedagógica dos professores regentes e coordenadores pedagógicos das instituições educacionais municipais e de convênio total;
- c)** prestar assessoramento pedagógico às instituições educacionais;
- d)** realizar suporte técnico aos equipamentos do Ambiente Informatizado das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;
- e)** assessorar o uso de novas linguagens, metodologias ativas, salas de aulas invertidas e formas de trabalho na criação e uso de objetos de aprendizagem e demais conteúdos digitais;
- f)** realizar pesquisas, desenvolver e socializar experiências educacionais no que se refere às TDICs aplicadas à educação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

g) articular e acompanhar as orientações da execução do Programa de Inovação Educação Conectada do MEC;

h) oferecer subsídios teóricos e metodológicos para a inserção das TDICs e outras mídias no Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais municipais e de convênio total;

i) gerir as ações formativas à distância, no que se refere à: administração do ambiente colaborativo de aprendizagem no Ambiente Virtual de Aprendizagem - *Moodle*, elaboração de material próprio para o ambiente e coordenação das comunidades (grupos de estudo e trabalho) no *Moodle* e demais orientações referentes aos cursos à distância ofertados por outras instâncias da SME;

j) divulgar para as Instituições Educacionais os conteúdos educacionais publicados na Web;

k) orientar, acompanhar e avaliar programas educacionais desenvolvidos pelo MEC e outros parceiros;

l) orientar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar do Ambiente Informatizado;

m) assessorar os projetos e ações pedagógicas desenvolvidas nas instituições para inserção/uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação – TDICs;

n) assessorar as instituições educacionais quanto ao uso das ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem Híbrido – AVAH;

o) desenvolver projetos de robótica educacional e desenvolvimento de games para professores e educandos;

XXXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração Educacional.

Subseção III Da Gerência de Planejamento e Gestão Educacional

Art. 30. Compete à Gerência de Planejamento e Gestão Educacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração Educacional, e ao/à seu/sua Gerente:

I - orientar e acompanhar os gestores educacionais quanto à regularização do aspecto legal das instituições educacionais e quanto à criação e regularização dos Conselhos Escolares e Conselhos Gestores;

II - elaborar documentos normativos e legais e outros instrumentos referentes à administração e à escrituração educacional, necessários à dinâmica das instituições educacionais municipais e conveniadas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III – formalizar a execução da Política de Celebração/Renovação de Convênios, comodatos, parcerias e termos de cessão de uso;

IV - realizar estudo de rede ao longo dos anos letivos e analisar o levantamento da demanda educacional, sistematizada no Sistema Integrado de Gestão Escolar - Sisge, para subsidiar as ações da SME, quanto à:

a) ampliação, adequação, construção, locação e extinção de instituições educacionais;

b) organização/reorganização da educação infantil e ensino fundamental ofertadas nas instituições educacionais;

c) abertura e fechamento de turmas de educandos, de acordo com a demanda existente;

d) necessidade de ampliação da oferta de vagas na Rede Municipal de Educação;

e) implantação de escolas com funcionamento em tempo integral, em conjunto com a Diretoria Pedagógica e com a Diretoria Administrativa;

f) celebração e/ou renovação de convênios, com a participação das Diretorias Pedagógica e Diretoria Administrativa;

g) definição da meta de atendimento nas instituições educacionais de convênio parcial, no decorrer do ano, para realizar adequações no convênio;

h) necessidade de disponibilizar transporte escolar;

i) confecção e distribuição de uniformes, tênis, kits escolares e outros;

j) destinação dos recursos financeiros à realização de concursos públicos, à lotação de profissionais e à aquisição de alimentação;

V - administrar e orientar a equipe de apoios técnicos professores no acompanhamento e orientação às instituições municipais e conveniadas;

VI - elaborar orientações e definir critérios norteadores referentes à escrituração educacional, considerando as Propostas Político-Pedagógicas da SME e os programas dos Governos Federal e Municipal;

VII - acompanhar, orientar e assessorar as instituições educacionais quanto à organização, funcionalidade e atualização da escrituração e do arquivo, quanto à regularização da vida escolar dos educandos e à expedição de documentos escolares;

VIII - organizar o processo de eleição de diretores das instituições educacionais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - orientar e acompanhar as instituições educacionais, no que se refere às questões legais, administrativas e financeiras;

X – verificar, in loco, denúncias referentes às instituições educacionais, em conjunto com as demais Diretorias e Gerências;

XI - analisar, orientar e acompanhar o cumprimento do calendário das atividades letivas das instituições educacionais;

XII - orientar e acompanhar o Auxiliar de Atividades Educativas com a função de monitor do transporte escolar, avaliando a execução de suas tarefas em parceria com a instituição educacional;

XIII - monitorar a quantidade de educandos transportados, por meio da frequência registrada nos diários de bordo, avaliando a necessidade de permanência do transporte escolar;

XIV - orientar e acompanhar a utilização do Sisge nas instituições educacionais municipais e de convênio total;

XV - orientar e acompanhar as instituições educacionais municipais e conveniadas quanto à aplicação e execução dos recursos financeiros municipais e federais, visando ao melhor aproveitamento destes;

XVI - orientar e verificar o registro da frequência diária dos educandos, relativas às atividades letivas, aos programas e projetos que as instituições educacionais municipais e conveniadas participam ou desenvolvem;

XVII - orientar a aplicação da legislação educacional junto às instituições educacionais municipais e conveniadas;

XVIII - pesquisar e expedir, quando solicitado, histórico escolar de educandos das instituições educacionais municipais e de convênios totais extintas;

XIX – definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, as ações formativas destinadas aos gestores educacionais, secretários-gerais e auxiliares de secretaria das instituições educacionais, assim como para os conselheiros escolares e conselheiros gestores;

XX – articular, junto à Gerência de Desporto Educacional, a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta Gerência;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração Educacional.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção IV Da Gerência de Acompanhamento e Manutenção da Rede Física

Art. 31. Compete à Gerência de Acompanhamento e Manutenção da Rede Física, unidade integrante da Diretoria de Gestão da Rede Física, e ao/à seu/sua Gerente:

I - acompanhar, periodicamente, as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, no que diz respeito à manutenção e conservação da estrutura física, a fim de prestar-lhes assistência quando necessário;

II - orientar os servidores quanto ao zelo e à preservação das condições físicas das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;

III – gerenciar, junto às empresas fornecedoras de água, energia elétrica e telefonia, a implantação de novos serviços, com anuência da Secretaria Municipal de Finanças, bem como o funcionamento, controle e registro dos serviços ofertados;

IV – acompanhar e fiscalizar, in loco e processualmente, a execução das reformas, construções e ampliações nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;

V – verificar e fazer cumprir os prazos de vigência de todos os processos de obras e manutenção da estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;

VI - acompanhar as ações específicas do Programa Escola Viva;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento das obras, periodicamente, observando o cronograma físico-financeiro, a fim de manter atualizado o cadastro dos processos em andamento;

VIII - receber e registrar as solicitações relativas a problemas detectados na estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;

IX - acompanhar e encaminhar as solicitações de serviços das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, à Comurg, à Agência da Guarda Civil Metropolitana e demais órgãos públicos, a fim de contribuir no atendimento das diversas demandas pertinentes a esta Gerência.

X - elaborar relatórios de acompanhamento dos serviços realizados e das condições gerais de infraestrutura de cada instituição;

XI - manter atualizado o questionário/diagnóstico de infraestrutura, de forma a discriminar e avaliar os serviços executados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - acompanhar os serviços emergenciais, corretivos e preventivos (hidráulico, elétrico, serralheria, vidraçaria, entre outros), por meio do Programa Escola Viva, executados nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;

XIII - orientar as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME quanto ao controle e consumo de água, energia elétrica e serviços de telefonia.

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Gestão da Rede Física.

CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA

Art. 32. Compete à Superintendência Pedagógica, unidade integrante da Secretaria Municipal de Educação, e ao seu Titular:

I - fomentar, alinhar e implementar políticas públicas que garantam ações favoráveis ao efetivo desenvolvimento das aprendizagens dos educandos da Rede Municipal de Educação;

II - articular as diferentes unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Educação;

III – coordenar, junto à Diretoria Pedagógica, Gerências e Coordenadorias Regionais de Educação na elaboração das Orientações Pedagógicas para a Organização de cada Ano Letivo da Rede Municipal de Educação de Goiânia;

IV – acompanhar, junto à Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional, o levantamento estatístico e o monitoramento das aprendizagens dos educandos do Ensino Fundamental, com o objetivo de garantir a articulação e o alinhando das ações administrativas e pedagógicas necessárias à promoção de uma educação de qualidade;

V - encaminhar dados, informações e solicitações às demais Superintendências e Diretorias, que dizem respeito às necessidades de recursos humanos e outros, objetivando alcançar condições favoráveis para o desenvolvimento do ensino na RME;

VI – acompanhar e avaliar as propostas de realização de convênios, programas e projetos pedagógicos e desportivos a serem desenvolvidos pela SME;

VII – acompanhar o desenvolvimento do Plano Municipal de Educação, bem como a execução do Plano de Gestão da SME;

VIII – coordenar, acompanhar, avaliar e, se necessário, reorientar o desenvolvimento das ações da Diretoria Pedagógica e suas Gerências, bem como das Coordenadorias Regionais de Educação da SME;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - Prestar assessoria técnico-pedagógica ao Secretário de Educação, no que se refere ao processo de ensino e aprendizagem, quando necessário;

X - disponibilizar aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, análise e acompanhamento do desenvolvimento da educação pública municipal;

XI - coordenar as atividades e ações desenvolvidas pela Diretoria e Gerências sob sua competência;

XII - articular as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME com o objetivo de garantir o cumprimento das metas propostas no Plano Municipal de Educação e do Plano de Gestão da SME;

XIII - articular as unidades técnico-administrativas e pedagógicas propondo ações, programas e projetos que promovam a inclusão educacional na RME;

XIV - coordenar o acompanhamento do processo de implementação dos currículos: Documento Curricular da Educação Infantil da SME de Goiânia, Documento Curricular para Goiás - Ampliado - DCGO-Ampliado, e Documento Curricular para Goiânia – Eaja - DC Goiânia- Eaja, quanto às orientações e formações para os servidores que atuam na SME;

XV - exercer outras atividades, compatíveis com a natureza da função, atribuídas pelo Secretário.

Seção I Da Diretoria Pedagógica

Art. 33. Compete à Diretoria Pedagógica, unidade integrante da estrutura da Superintendência Pedagógica, e ao/à Diretor(a) compete:

I – orientar, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos Documentos Curriculares das etapas e modalidade da Educação Básica: Documento Curricular da Educação Infantil da SME de Goiânia, Documento Curricular para Goiás – Ampliado - DCGO-Ampliado, e Documento Curricular para Goiânia – Eaja - DC Goiânia- Eaja;

II – articular, junto às Superintendências e Diretorias, o desenvolvimento de propostas curriculares e projetos pedagógicos para as etapas da Educação Básica e modalidade de ensino da SME;

III – articular as ações pedagógicas, junto às Gerências desta Diretoria, Coordenadorias Regionais de Educação e instituições educacionais, promovendo orientação, assessoramento pedagógico e monitoramento da execução das propostas curriculares de ensino da SME e das Propostas Político-Pedagógicas das instituições educacionais;

IV - promover, coordenar e avaliar, por meio da Gerência de Formação dos Profissionais da SME, em articulação com as demais Gerências, a formação em



PREFEITURA DE GOIÂNIA

serviço, um importante pilar para a melhoria da qualidade do ensino e valorização dos profissionais de educação da SME;

V - coordenar, em articulação com as Superintendências, Diretorias da SME e Instituições de Ensino Superior e Técnico, cursos de formação e profissionalização a serem ofertados aos servidores da SME;

VI - encaminhar dados e informações à Diretoria Administrativa, referentes a necessidades, das instituições educacionais da RME, de ordem administrativa diversa, as quais interferem nas questões pedagógicas;

VII - favorecer à gestão democrática com o fortalecimento e acompanhamento da implementação do Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais e do apoio ao funcionamento dos Conselhos Escolares e Conselhos Gestores;

VIII – acompanhar, assessorar e avaliar, com o apoio das Coordenadorias Regionais de Educação, o processo de desenvolvimento do trabalho pedagógico das instituições educacionais, visando à melhoria da qualidade do ensino;

IX – participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;

X – acompanhar o estudo de rede, junto à Diretoria de Administração Eduacional e Coordenadorias Regionais de Educação, responsáveis por essa ação da SME;

XI - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas, quanto à captação de recursos financeiros, junto às entidades governamentais e não governamentais, para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos da SME;

XII - emitir parecer técnico-pedagógico, quanto à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares que beneficiam o desenvolvimento do Plano de Gestão da SME, assim como projetos propostos por outros órgãos e instituições;

XIII - emitir parecer técnico-pedagógico acerca de projetos de lei e autógrafos de lei submetidos à apreciação desta Diretoria;

XIV – articular, junto à Gerência de Desporto Educacional, e demais gerências a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos culturais, esportivos e outros;

XV - acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, Conselhos Regionais/ Federais de Categorias, órgãos públicos e privados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados em relação ao servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou a função;

XVII - realizar os levantamentos necessários, visando à aquisição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes, destinados às instituições educacionais e encaminhar à Diretoria Administrativa com parecer das Gerências da Diretoria Pedagógica;

XVIII - realizar estudos e pesquisas quanto ao afastamento e à evasão dos educandos da Eaja, visando à adoção de ações e medidas que garantam a permanência e conclusão da escolaridade, bem como a ampliação dessa modalidade da educação básica;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Pedagógico.

Subseção I Da Gerência de Desporto Educacional

Art. 34. Compete à Gerência de Desporto Educacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao/à seu/sua Gerente:

I - elaborar, executar, acompanhar e avaliar propostas, planos e projetos da área do Desporto Educacional, em articulação com as demais gerências da Diretoria Pedagógica, de acordo com o Plano de Gestão da SME;

II - avaliar propostas de parcerias e emitir pareceres acerca do desenvolvimento de projetos, em consonância com a Plano de Gestão da SME, quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e projetos propostos por outros órgãos ou instituições;

III - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos, projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à área do Desporto Educacional, a fim de subsidiar as decisões da Diretora Pedagógica;

IV - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas na captação de recursos financeiros, junto a entidades governamentais e não governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos do Desporto Educacional, a serem desenvolvidos pela SME;

V - planejar e executar, anualmente, com o apoio das Superintendências, Diretorias, Gerências, Coordenadorias Regionais de Educação e Instituições Educacionais todas as etapas de realização dos Jogos Educacionais da SME;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela SME e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com o Plano de Gestão da SME relacionadas ao Desporto Educacional;

VII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela Gerência, com intuito de assegurar correta requisição e aquisição pela unidade técnico-administrativa competente;

VIII - realizar a liquidação das despesas, referentes ao custeio das ações executadas por esta Gerência;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais atribuições estabelecidas para esta Gerência;

X - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, Conselhos Regionais/Federais de Categorias, órgãos públicos e privados;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Pedagógica.

Subseção II Da Gerência de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos

Art. 35. Compete à Gerência de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu/sua Gerente:

I - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o DCGoiânia -Eaja e os demais documentos orientadores da Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos;

II – articular com as Coordenadorias Regionais de Educação o acompanhamento, assessoramento e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais e conveniadas, tendo como referência o DCGoiânia -Eaja e Projeto Político-Pedagógico da instituição;

III - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos com as outras Gerências da Diretoria Pedagógica e com as Coordenadorias Regionais de Educação;

IV - definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, os projetos e as ações formativas, a partir das demandas verificadas na Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos da Rede Municipal de Educação;

V - acompanhar e participar, quando necessário, de forma articulada com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações formativas referentes à implementação do Plano de Gestão da SME, referente à Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos;

VI - elaborar, implementar e avaliar a qualidade do ensino nas instituições de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, com o objetivo de estimular



PREFEITURA DE GOIÂNIA

a cultura da realização de avaliações periódicas e sistemáticas pelas instituições educacionais e pela SME;

VII - propor, acompanhar e avaliar ações específicas para garantir a alfabetização, na 1^a e 2^a séries do 1º Segmento, dos educandos da Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos;

VIII - propor políticas de intervenção educacional, a partir dos dados apresentados nas avaliações realizadas pela SME;

IX - sistematizar e socializar os dados das avaliações dessa modalidade com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento;

X - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, com o fim de subsidiar as decisões da Diretora Pedagógica;

XI - participar do desenvolvimento e socialização de pesquisas, divulgação de informações, legislação, fontes bibliográficas sobre a Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, com a finalidade de integrar e divulgar experiências próprias, de Goiânia e de outros municípios e estados, que visem à construção de uma educação de qualidade;

XII - participar da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas, particulares e outros;

XIII - promover a avaliação de projetos propostos por órgãos e instituições educacionais que atendam à Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos;

XIV - acompanhar o estudo de rede da Educação de Adolescente, Jovens e Adultos, junto à Diretoria de Gestão Educacional e Coordenadorias Regionais de Educação, responsáveis por essa ação da SME;

XV - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal dirigidos à Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos;

XVI - incentivar a participação dos profissionais da educação da Eaja, em projetos, programas e ações promovidos pelas esferas federal, estadual e municipal;

XVII - propor ações que viabilizem o surgimento de espaços para formação, discussão, pesquisas e estudos sobre a Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, junto às Instituições de Ensino Superior - IES e outras entidades;

XVIII - articular e acompanhar parcerias culturais e artísticas com associações, sindicatos, IES, organizações sociais e instituições públicas e privadas para a viabilização de projetos junto às instituições educacionais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - emitir, pareceres quanto à necessidade de aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, da SME;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

Subseção III Da Gerência de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência

Art. 36. Compete à Gerência de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

I - elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para a educação fundamental da infância e da adolescência;

II - articular com as Coordenadorias Regionais de Educação o acompanhamento, assessoramento, e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais e conveniadas, tendo como referência o Documento Curricular para Goiás Ampliado e o Projeto Político-Pedagógico da instituição;

III - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à Educação Fundamental da Infância e da Adolescência com as outras Gerências da Diretoria Pedagógica e com as Coordenadorias Regionais de Educação;

IV - definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas na Educação Fundamental da Infância e da Adolescência da Rede Municipal de Educação;

V - acompanhar e participar, quando necessário, de forma articulada com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações formativas referentes à implementação do Plano de Gestão da SME.

VI - elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as instituições de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, com o objetivo de promover a realização da Avaliação Institucional;

VII - propor, acompanhar e avaliar ações específicas para garantir a alfabetização, nos anos iniciais do primeiro Ciclo de Formação e Desenvolvimento Humano;

VIII - propor políticas de intervenção educacional, a partir dos dados apresentados nas avaliações realizadas pela SME;

XIX - sistematizar e socializar os dados das avaliações dessa modalidade com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, com o fim de subsidiar as decisões da Diretora Pedagógica;

XI - participar do desenvolvimento e socialização de pesquisas, divulgação de informações, legislação, fontes bibliográficas sobre a Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, com a finalidade de integrar e divulgar experiências próprias, de Goiânia e de outros municípios e estados, que visem à construção de uma educação de qualidade;

XII - participar da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas, particulares e outros;

XIII - promover a avaliação de projetos propostos por órgãos e instituições educacionais que atendam à Educação Fundamental da Infância e da Adolescência;

XIV - acompanhar o estudo de rede da Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, junto a Diretoria e Coordenadorias Regionais de Educação, responsáveis por essa ação da SME;

XV - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal dirigidos à Educação Fundamental da Infância e da Adolescência;

XVI - incentivar a participação dos profissionais da educação da Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, em projetos, programas e ações promovidos pelas esferas federal, estadual e municipal;

XVII - propor ações que viabilizem o surgimento de espaços para formação, discussão, pesquisas e estudos sobre a Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, junto às Instituições de Ensino Superior - IES e outras entidades;

XVIII - articular e acompanhar parcerias culturais e artísticas com associações, sindicatos, IES, organizações sociais e instituições públicas e privadas para a viabilização de projetos junto às instituições educacionais;

XIX - emitir, pareceres quanto à necessidade de aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, da SME;

XX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

Subseção IV Da Gerência de Educação Infantil

Art. 37. Compete à Gerência de Educação Infantil, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu/sua Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I – elaborar, acompanhar, implementar e avaliar o Documento Curricular da Educação Infantil da SME ;

II – articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à Educação Infantil com as Gerências da Diretoria Pedagógica, demais Superintendências, Diretorias e Coordenadorias Regionais de Educação;

III – definir, acompanhar e avaliar em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, projetos e ações formativas específicas dessa etapa Educação Básica;

IV – acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações formativas voltadas à implementação do Documento Curricular da Educação Infantil da SME ;

V – articular junto às Coordenadorias Regionais de Educação o acompanhamento, assessoramento, e avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições de Educação Infantil da SME, por meio da Avaliação Institucional, do Documento Curricular da Educação Infantil da SME, do Plano de Ação, Plano de Formação, dentre outros;

VI – elaborar e implementar os indicadores de qualidade para as instituições de Educação Infantil com o objetivo de promover a realização da Avaliação Institucional;

VII – sistematizar e socializar os dados da Avaliação Institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade educacional;

VIII – desenvolver e/ou manter sistema de pesquisa, informação, legislação, acervo bibliográfico e outros, sobre políticas públicas da Educação infantil, com a finalidade de integrar e divulgar experiências próprias, de outros estados e municípios que contribuam com estudos visando a melhoria do ensino;

IX – emitir, pareceres quanto à necessidade de aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação, destinados ao cumprimento dos projetos educacionais;

X – participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares;

XI – promover a avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendam à Educação Infantil;

XII – emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei referentes à Educação Infantil, com o fim de subsidiar as decisões da Diretora Pedagógica;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII – acompanhar o estudo de rede da Educação Infantil, Educação Fundamental da Infância, junto a Diretoria e Coordenadorias Regionais de Educação, responsáveis por essa ação da SME;

XIV – participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela SME e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, dirigidos à Educação Infantil;

XV – articular, junto à Gerência de Desporto Educacional e Projetos Especiais, a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos específicos para essa etapa de ensino;

XVI – acompanhar e orientar os servidores que atuam em funções pedagógicas, nas instituições educacionais da SME, quanto ao processo de implementação do Documento Curricular da Educação Infantil da SME de Goiânia;

XVII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

Subseção V Da Gerência de Formação dos Profissionais da SME

Art. 38. Compete à Gerência de Formação dos Profissionais da SME, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica e ao/à seu/sua Gerente:

I – promover a formação continuada dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação;

II – analisar, coordenar e executar os pressupostos, e práticas da política de formação continuada em rede, zelando pelo cumprimento dos princípios educacionais da SME;

III - planejar, elaborar e executar, em diálogo com as Superintendências, Diretorias e Gerências da SME, projetos e ações formativas necessárias ao processo de desenvolvimento e implementação do Plano de Gestão da SME;

IV - mediar e coordenar ações integradas entre diferentes projetos formativos, voltados à capacitação dos profissionais, visando à melhoria da qualidade do ensino oferecido pela SME;

V - registrar e sistematizar o percurso de cada projeto formativo, a fim de documentar e publicizar os resultados alcançados;

VI - fomentar, analisar e coletar dados estatísticos e registros de experiências no campo da formação continuada, que tenham como base o desenvolvimento de estudos, pesquisas e sistematização do trabalho pedagógico, objetivando sua publicização;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - promover pesquisas referentes aos projetos formativos e aos indicadores de qualidade do ensino, nas diferentes etapas e modalidade da Educação Básica;

VIII - estabelecer parceria com as IES credenciadas, por meio de convênios com a Prefeitura de Goiânia, para a realização de cursos de extensão, especialização, grupos de estudo e assessorias, a serem disponibilizados aos servidores da SME;

IX - contribuir na elaboração do parecer técnico-pedagógico, referente a programas, materiais didáticos, projetos de pesquisa, a fim de subsidiar as decisões da Diretora Pedagógica da SME ;

X - participar da elaboração, em articulação com as demais Gerências da Diretoria Pedagógica, de propostas de formação para os educadores, a partir das necessidades de intervenção, evidenciadas por meio das avaliações internas e externas;

XI – articular, junto às demais Gerências a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos esportivos, culturais e artísticos;

XII - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela SME e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com o Plano de Gestão da SME;

XIII - promover formações aos servidores que atuam na SME quanto à implementação dos Documentos Curriculares e documentos orientadores utilizados pela Secretaria, nas diferentes etapas e modalidade da Educação Básica;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor/Superintendente Pedagógico.

Subseção VI Da Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania

Art. 39. Compete à Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao/à seu/sua Gerente:

I - elaborar, implementar e avaliar a política de inclusão da SME, propondo diretrizes, planos e projetos voltados para a inclusão, diversidade e cidadania, com o objetivo de garantir a todos os educandos a igualdade de direitos, a aprendizagem, o acesso e a permanência nas instituições educacionais, considerando suas necessidades e especificidades;

II - orientar os diretores das instituições educacionais e demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a implementação da legislação referente à inclusão, diversidade, meio ambiente, juventude, mulheres, idosos e direitos da criança e do adolescente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - promover estudos e pesquisas educacionais para a implementação das ações educativas na Secretaria Municipal de Educação, voltadas à inclusão, diversidade e cidadania;

IV - emitir parecer técnico-pedagógico referentes aos programas, projetos de pesquisa, materiais didáticos e paradidáticos, com o fim de subsidiar as decisões da Diretoria Pedagógica, e da SME;

V - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos e autógrafos de lei que se referem à inclusão, diversidade e cidadania, com o fim de subsidiar as decisões da Diretoria Pedagógica e da SME;

VI - colaborar com a produção e/ou seleção de materiais didáticos e paradidáticos, que promovam a inclusão social, cultural, socioambiental e o enfrentamento às diversas formas de violência doméstica e institucional;

VII – definir, acompanhar e avaliar em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, os projetos e as ações formativas que contemplam temáticas voltadas à educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional, socioambiental e atenção às crianças, aos adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de violência;

VIII - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à inclusão, diversidade e cidadania com as Gerências da Diretoria Pedagógica e demais Superintendências e Diretorias da SME;

IX - participar da elaboração de pareceres quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e de projetos propostos por outros órgãos ou instituições;

X - articular, junto às Coordenadorias Regionais de Educação o acompanhamento, assessoramento e a avaliação das ações voltadas à educação especial, educação para a diversidade e de enfrentamento às diversas formas de violência doméstica e institucional, atuando em parceria com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social e outras;

XI - colaborar na construção de indicadores de qualidade para as instituições educacionais da SME com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;

XII - articular a implementação de políticas intersetoriais, voltadas à educação ambiental, educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e para o enfrentamento às diversas formas de violência, conforme prescreve a Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e os princípios que norteiam os direitos humanos;

XIII - avaliar a necessidade do profissional Auxiliar de Atividades Educativas para educandos que tenham necessidades de apoio na realização das atividades de higiene, alimentação e locomoção;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - realizar entrevistas e autorizar a lotação do profissional Auxiliar de Atividades Educativas para o acompanhamento dos educandos que tenham necessidades de apoio na realização das atividades de higiene, alimentação e locomoção;

XV - realizar entrevistas e autorizar a lotação do professor intérprete de Libras para educandos com perda auditiva bilateral acima de 41 decibéis, comprovados por exame de audiometria;

XVI - orientar e acompanhar a avaliação os educandos, in loco, nas instituições educacionais, junto às Coordenadorias Regionais de Educação, por meio do apoio técnico professor das equipes multidisciplinares, e encaminhar quando, necessário, aos Centros Municipais de Apoio à Inclusão - Cmai, Salas de Recursos Multifuncionais - SRM e/ou outras instituições especializadas;

XVII - orientar as Coordenadorias Regionais de Educação, as instituições educacionais e as famílias quanto às necessidades gerais dos educandos, avaliados e encaminhados, por esta Gerência, aos Cmais e SRM e/ou instituições especializadas;

XVIII - levantar, junto às instituições educacionais, a demanda de educandos para o atendimento educacional especializado na SRM;

XIX - organizar, acompanhar e orientar a implantação e implementação da SRM em articulação com as instituições educacionais;

XX - realizar entrevistas e autorizar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas a lotação de professor para atuação na SRM;

XXI - articular, junto ao professor lotado na SRM, a participação dos educandos, público-alvo da educação especial, nas ações intersetoriais e demais serviços públicos de saúde, assistência social, direitos humanos e outros;

XXII - acompanhar, orientar e articular, junto ao professor lotado na SRM, as ações desenvolvidas no atendimento educacional especializado, que favoreçam a aprendizagem do educando;

XXIII - articular a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos esportivos, culturais, artísticos e outros voltados para a inclusão;

XXIV - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com a Política de Inclusão, Diversidade e Cidadania da SME;

XXV - desenvolver e socializar pesquisas, divulgar informações, legislação e fontes bibliográficas pertinentes à educação especial, educação ambiental, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e as diversas formas de violência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

Subseção VII Da Gerência de Inovação, Captação e Projetos Especiais

Art. 40. Compete à Gerência de Inovação Pedagógica e Projetos Especiais, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, a/ ao seu/sua Gerente:

I - planejar e acompanhar projetos inovadores com uso criativo de tecnologias no processo educativo;

II - estudar, pesquisar e coletar dados para a promoção, desenvolvimento e implementação de projetos inovadores/digitais de aprendizagem nas instituições educacionais da SME;

III - elaborar, executar e avaliar propostas, planos e projetos da área educacional, em articulação com as gerências da Diretoria Pedagógica e demais Superintendências e Diretorias de acordo com o Plano de Gestão da SME;

IV - avaliar propostas de parcerias e emitir pareceres acerca do desenvolvimento de projetos em consonância com o Plano de Gestão da SME, quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e projetos propostos por outros órgãos ou instituições;

V - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos, projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à área educacional, subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica;

VI - elaborar e avaliar, em articulação com a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas, a viabilidade financeira para a implementação de projetos de interesse da SME;

VII - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas na captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos da SME;

VIII - orientar, coordenar e avaliar os projetos e programas à normatização estabelecida pelo órgão responsável pelo financiamento e prestação de contas dos recursos;

IX - articular junto às Superintendências, Diretorias, Gerências da SME e Coordenadorias Regionais de Educação o planejamento e a execução das ações previstas nos projetos e programas que integram o Plano de Gestão da SME;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas pela gestão da SME;

XI - preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, o desenvolvimento de ações formativas no que se refere à implementação de programas e projetos;

XII - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela SME e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com o Plano de Gestão da SME;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Pedagógico.

CAPÍTULO VIII DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Seção I Das Coordenadorias Regionais de Educação

Art. 41. As Coordenadorias Regionais de Educação são unidades descentralizadas, integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação - SME, encarregadas de promover e acompanhar a execução da Proposta Político-Pedagógica da SME nas instituições educacionais, atuando nas regiões do Município, com o objetivo de descentralizar o atendimento às instituições educacionais e à comunidade, competindo-lhes especificamente:

I - integrar, subsidiar e realizar o acompanhamento pedagógico das ações de ensino-aprendizagem e o atendimento educacional *in loco* nas diversas etapas e modalidades de atuação da SME, desenvolvidas em instituições educacionais municipais e conveniadas;

II - definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas nas instituições educacionais;

III - promover a integração entre os diversos profissionais que atuam nas instituições educacionais;

IV - promover, em parceria com a Diretoria de Administração Educacional, ações que fortaleçam os Conselhos Escolares e os Conselhos Gestores e a participação da comunidade educacional, assim entendida como pais ou responsáveis legais, educandos e servidores, nas decisões pedagógicas e administrativas das instituições educacionais municipais e conveniadas da SME;

V - participar da elaboração, implementação e avaliação das Propostas Político-Pedagógicas da SME nas diferentes etapas e modalidades educacionais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - orientar, acompanhar e avaliar as Propostas e Projetos Político-Pedagógicos das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

VII - participar e contribuir, em seu âmbito, com propostas para elaboração e implementação de planos, pesquisas e estudos na Rede Municipal de Educação;

VIII - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução de projetos propostos pelas instituições educacionais;

IX - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos pedagógicos propostos pela SME nas diversas etapas e modalidades de atuação da Rede Municipal de Educação, desenvolvidas nas instituições educacionais municipais e conveniadas em articulação com as Gerências da Diretoria Pedagógica;

X - participar do levantamento de dados junto às instituições educacionais que compõem a Rede Municipal de Educação, elaborando e realizando diagnósticos e pesquisas qualitativas e/ou quantitativas para subsidiar ações articuladas com as Gerências e Diretorias da SME;

XI - participar de reuniões com as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, visando garantir a integração com as mesmas;

XII - participar dos planejamentos promovidos pelas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

XIII - orientar as instituições educacionais em suas necessidades pedagógicas e administrativas, encaminhando suas solicitações às unidades técnico-administrativas e pedagógicas competentes da SME;

XIV - participar e acompanhar as instituições educacionais *in loco* no que se refere às ações articuladas com a Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania para a implementação de políticas intersetoriais voltadas à educação ambiental, educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e ao enfrentamento às diversas formas de violência;

XV - fomentar, planejar, realizar e acompanhar a formação em contexto, em parceria com as instituições educacionais, de acordo com a política de formação continuada em rede e com base na política de inclusão, diversidade e cidadania e nas propostas político-pedagógicas da SME;

XVI - emitir parecer técnico-pedagógico quanto à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares que beneficiam o desenvolvimento do Plano de Gestão da SME, bem como de outros projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais;

XVII - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVIII - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao cargo ou à função;

XIX - garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos referentes à lotação de pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração - Semad;

XX - executar as atividades de registros e de controle da vida funcional dos servidores da SME e daqueles que estiverem à disposição desta Pasta;

XXI - manter atualizados os dados estatísticos dos módulos com especificação de quantitativo de cargos, carga horária, função e *deficit* de pessoal do magistério e administrativo;

XXII - promover a contratação de pessoal de acordo com a legislação vigente;

XXIII - executar e controlar todos os expedientes de solicitação de dobras provisórias, acréscimos e decréscimos de carga horária;

XXIV - planejar e definir, em conjunto com as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, as orientações e o acompanhamento às instituições educacionais de responsabilidade da SME, quanto aos módulos, às diretrizes e aos critérios de lotação e remanejamento de pessoal, necessários ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico;

XXV - realizar os levantamentos necessários, referentes às questões de lotação e controle de pessoal;

XXVI - atender e prestar informações ao público da RME acerca dos diversos assuntos referentes à lotação, remoção, carga horária, preenchimento de formulários, conferência de documentos e outros;

XXVII - redigir minutas de pareceres, propostas, projetos, relatórios, respostas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, à Procuradoria-Geral do Município, à Controladoria-Geral do Município e outros;

XXVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

XXIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Titular da Pasta.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II Das Instituições Educacionais

Art. 42. As instituições educacionais próprias e/ou conveniadas que oferecem a educação infantil e ensino fundamental são responsáveis pela operacionalização das Propostas Político-Pedagógicas da SME, pautadas na gestão democrática e participativa, com o objetivo de proporcionar a inclusão social, competindo-lhes especificamente:

I - elaborar, com a participação de toda a comunidade educacional, Conselho Escolar/Gestor e Grêmios Estudantis, assessoradas pelas Coordenadorias Regionais de Educação, o seu Projeto Político-Pedagógico com vistas a conquistar sua autonomia e democratizar o ensino dentro do Plano de Ação definido e sob responsabilidade da SME;

II - elaborar, com a participação de toda a comunidade educacional, Conselho Escolar/Gestor e Grêmios Estudantis, assessoradas pelas Coordenadorias Regionais de Educação, o seu Regimento para posterior análise e aprovação do Conselho Municipal de Educação;

III - coordenar e articular todas as atividades pedagógicas e administrativas, em consonância com a legislação pertinente, nos níveis federal, estadual e municipal, com o objetivo de garantir condições necessárias à consecução de suas funções;

IV - administrar e prestar contas, junto ao Conselho Escolar/Gestor, das verbas repassadas diretamente às instituições educacionais, obedecendo aos critérios e normas vigentes;

V - realizar e/ou participar dos levantamentos de dados, pesquisas, análises da realidade educacional e da criação de propostas de transformação da realidade existente;

VI - participar da implantação da proposta curricular, segundo as especificidades de cada nível e modalidades educacionais;

VII - administrar o seu quadro de servidores, obedecendo aos critérios de lotação e requisitos profissionais exigidos e/ou definidos pela SME para execução da(s) proposta(s) pedagógica(s);

VIII - formar, assessorar e apoiar os professores em suas necessidades, por meio da equipe pedagógica da escola e/ou da Coordenadoria Regional de Educação, quando necessário;

IX - responsabilizar-se pelo cumprimento dos dias letivos estabelecidos pela legislação em vigor;

X - assistir os educandos, nas diversas etapas e modalidades de ensino oferecidas pelas unidades educacionais, bem como articular, com os órgãos competentes



PREFEITURA DE GOIÂNIA

e com a família, o atendimento às suas necessidades específicas, nos aspectos físicos, psicológicos e intelectuais;

XI - assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento das instituições educacionais, garantindo o alcance dos objetivos previstos na(s) proposta(s) pedagógica(s);

XII - subsidiar a SME, por meio das Coordenadorias Regionais de Educação, na definição de critérios para aquisição e distribuição de materiais pedagógicos de consumo, de expediente e equipamentos a serem utilizados pelas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

XIII - definir e executar ações que integrem a instituição educacional à comunidade educacional;

XIV - manter organizado o arquivo da instituição educacional dentro dos parâmetros da Gestão Documental;

XV - manter controle da frequência dos servidores lotados na unidade educacional, bem como coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência, realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório e gerenciar as férias dos servidores administrativos;

XVI - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados em relação ao servidor, lotado na unidade educacional, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao cargo ou à função;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Regional de Educação, Gerentes, Diretores(as) e Superintendentes nas áreas de suas competências e ao Secretário (a) Municipal de Educação.

§ 1º Para a execução de suas funções as instituições educacionais contarão com direção e equipes pedagógica e administrativa, cujas funções serão definidas pelo seu Regimento, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

§ 2º A simbologia das gratificações das instituições educacionais e suas respectivas simbologias estão previstas na Lei nº 7.997, de 20 de junho de 2000.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CHEFIA



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES, GERENTES, CORDENADORES E CHEFIAS EQUIVALENTES

Art. 43. São atribuições comuns aos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Coordenadores e demais chefia equivalentes:

I - implementar o Projeto Político-Pedagógico e Esportivo da SME, bem como participar da discussão e elaboração das atividades da SME;

II - distribuir, dirigir e acompanhar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente da área sob sua responsabilidade com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;

IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME sob sua responsabilidade;

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

VI - propor ao(a) Secretário(a) a realização de cursos de formação continuada para os servidores que estão sob a sua responsabilidade, bem como indicar as necessidades de novos servidores para o compor sua equipe;

VII - requisitar material de consumo, equipamentos e mobiliários, conforme as normas e os regulamentos pertinentes, seguindo especificações técnicas;

VIII - cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

IX - coordenar e promover estudos articulados entre as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, visando à implantação e/ou implementação de serviços que possibilitem a modernização administrativa, pedagógica e esportiva;

X - articular com outros órgãos e instituições das esferas estadual, federal e municipal, objetivando estabelecer parcerias que possibilitem o atendimento às exigências da política de educação e esporte do Município;

XI - manter Banco de Dados com informações pertinentes à área que dirige;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - manter controle funcional dos servidores lotados na unidade técnico-administrativa sob sua direção, bem como coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência, realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório e emitir os comunicados de férias;

XIII - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor lotado na unidade, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

XIV - 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;

XV - assistir ao Superior imediato no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

XVI - gerir e controlar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

XVII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Superior imediato a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

XVIII - 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;

XIX - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

XX - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para a unidade sob sua direção;

XXI - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

XXII - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas;

XXIII - 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;

XXIV - apresentar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade técnico administrativa que dirige ao Superior imediato;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. Os Superintendentes, Diretores, Gerentes, Coordenadores e demais chefias equivalentes contarão com uma equipe técnico-administrativa e pedagógica com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar a chefia no exame institucional de expedientes e processos de natureza técnico-pedagógica e administrativa, em conformidade com a legislação vigente;
- b) participar da elaboração de dados, levantamentos e estatísticas solicitadas;
- c) orientar as instituições educacionais e a comunidade em geral em assuntos a cargo da unidade;
- d) elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pela unidade quando solicitados pela chefia.
- e) receber, expedir e acompanhar os documentos da unidade;
- f) manter banco de dados da unidade;
- g) manter organizado o arquivo da unidade dentro dos parâmetros da Gestão Documental;
- h) redigir e revisar os documentos da unidade;
- i) realizar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 44. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções, caberá o cumprimento das funções correspondentes ao seu local de lotação, bem como a formulação de sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho realizado na SME, com vistas ao alcance dos objetivos propostos nos Projetos Político-Pedagógicos e Esportivos.

Parágrafo único. Os servidores lotados nas Instituições Educacionais terão suas funções específicas definidas pelo Regimento Interno da respectiva instituição, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, observadas as disposições deste Regimento e legais pertinentes.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Educação, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

67

Art. 46. As unidades da Secretaria Municipal de Educação 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 prevista no art. 6º e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.

Art. 47. 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 na Lei Complementar nº 091, de 26 de junho de 2000 e decretos regulamentadores.

Art. 48. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)	QUANT	SÍMBOLO
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
1.2.2. Gerente de Planejamento e Ações Articuladas	01	CDI-1
1.2.3. Gerente de Eventos e Assessoria de Comunicação	01	CDI-1
1.3. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
1.4. Diretor Administrativo	01	CDS-6
1.4.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
1.4.2. Gerente de Controle e Prestação de Contas	01	CDI-1
1.4.3. Gerente de Compras, Contratos e Convênios	01	CDI-1
1.4.4. Gerente de Elaboração e Execução Orçamentária	01	CDI-1
1.4.5. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1.4.6. Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	01	CDI-1	
1.5. Superintendente de Gestão da Rede e Inovação Educacional	01	CDS-6	
1.5.1. Diretor de Gestão de Pessoas	01	CDS-4	
1.5.1.1. Gerente de Administração, Lotação e Controle de Pessoal	01	CDI-1	
1.5.1.2. Gerente de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional	01	CDI-1	
1.5.1.3. Gerente de Folha de Pagamento	01	CDI-1	
1.5.1.4. Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME	01	CDI-1	
1.5.2. Diretor de Administração Educacional	01	CDS-4	
1.5.2.1. Gerente do Programa de Alimentação Escolar	01	CDI-1	
1.5.2.2. Gerente de Inovação e Tecnologia Educacional	01	CDI-1	
1.5.2.3. Gerente de Planejamento e Gestão Educacional	01	CDI-1	
1.5.2.4. Gerente de Acompanhamento e Manutenção da Rede Física	01	CDI-1	
1.6. Superintendente Pedagógico	01	CDS-6	
1.6.1. Diretor Pedagógico	01	CDS-4	
1.6.1.1. Gerente de Desporto Educacional	01	CDI-1	
1.6.1.2. Gerente de Educação Adolescentes, Jovens e Adultos	01	CDI-1	
1.6.1.3. Gerente de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência	01	CDI-1	
1.6.1.4. Gerente de Educação Infantil	01	CDI-1	
1.6.1.5. Gerente de Formação dos Profissionais da SME	01	CDI-1	
1.6.1.6. Gerente de Inclusão, Diversidade e Cidadania	01	CDI-1	
1.6.1.7. Gerente de Inovação, Captação e Projetos Especiais	01	CDI-1	
UNIDADES DESCENTRALIZADAS		QUANT	SÍMBOLO
1.7. Coordenadorias Regionais de Educação			
1.7.1. a) Coordenador da CRE Brasil di Ramos Caiado	01	FC-Educação 1	

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1.7.1. b) Coordenador da CRE Central	01	FC-Educação 1
1.7.1. c) Coordenador da CRE Maria Thomé Neto	01	FC-Educação 1
1.7.1. d) Coordenador da CRE Jarbas Jayme	01	FC-Educação 1
1.7.1. e) Coordenador da CRE Maria Helena Batista Bretas	01	FC-Educação 1

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 183, DE 14 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 DANIEL ANTONIO DA SILVA, matrícula nº 921726**, CPF nº. 006.769.991-07, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Habitação, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 184, DE 14 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 AMANDA DA SILVA CRUZ, matrícula nº 1435825**, CPF nº 038.845.791-00, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

DECRETO Nº 185, DE 14 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 NILTA APARECIDA RODRIGUES, matrícula nº 946265**, CPF nº 054.197.968-05, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Técnica II, símbolo AT-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 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 186, DE 14 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 OLGA SEBASTIANA HONORATO DA SILVA, matrícula nº 676411**, CPF nº 628.314.701-10, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 187, DE 14 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 SIRLENE CIRILO DIAS, matrícula nº 890715**, CPF nº 476.794.501-10, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 188, DE 14 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 LÚCIA COUTO SILVA, matrícula nº 754200**, CPF nº 868.147.021-34, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 189, DE 14 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 EDUARDO VIEIRA SCARPA, matrícula nº 1267590**, CPF nº 026.490.416-84, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendente de Planejamento, Orçamento e Tesouro, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 190, DE 14 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 SYLVIA PELLES MACHADO LAMAR, matrícula nº 1195476**, CPF nº 760.764.231-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Técnica II, símbolo AT-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 191, DE 14 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 VANILDA COUTINHO DE OLIVEIRA, matrícula nº 996726**, CPF nº 260.944.791-49, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 192, DE 14 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 RODRIGUES DA CRUZ, matrícula nº 432393**, CPF nº 347.225.641-91, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 193, DE 14 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 BENEVIDES MENDES RIBEIRO, matrícula nº 524093**, CPF nº 082.191.331-04, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 194, DE 14 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 CARLENE SOUSA DA SILVA CARVALHO, matrícula nº 705977**, CPF nº 932.918.761-72, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 195, DE 14 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 CREUSA FERREIRA DA SILVA, matrícula nº 751332**, CPF nº 218.999.831-04, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 196, DE 14 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 JOSE GOMES SANTIAGO, matrícula nº 748455**, CPF nº 024.550.681-02, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 197, DE 14 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 JOANA DARC PEREIRA DE SOUZA, matrícula nº 928488**, CPF nº 022.372.851-95, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 198, DE 14 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 EDNEIDE DE JESUS LIMA, matrícula nº 690031**, CPF nº 907.369.661-53, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

DECRETO Nº 199, DE 14 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 ANTONIA LEITE LUCENA, matrícula nº 398829**, CPF nº 507.319.801-82, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

www.goiania.go.gov.br

**DECRETO Nº 200, DE 14 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 HELENA MARTA RESENDE ALVES DUARTE, matrícula nº 1019724**, CPF nº 414.779.791-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Gestão de Obrigações Acessórias, símbolo CDI-1*, da Diretoria do Tesouro Municipal, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 201, DE 14 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 LUZIA MESSIAS DA SILVA, matrícula nº 715204**, CPF nº 574.680.441-04, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretora Geral de Contabilidade, símbolo CDS-4, da Superintendência Central de Contabilidade, da Secretaria Municipal de Finanças, a partir desta data.*

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 202, DE 14 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 HELENICE EVANGELISTA DE SOUZA, matrícula nº 537446**, CPF nº 897.445.351-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Execução Financeira, símbolo CDI-1*, da Diretoria do Tesouro Municipal, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 203, DE 14 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 ALIENE PEREIRA DOS SANTOS, matrícula nº 972231**, CPF nº 013.201.601-07 para exercer o cargo, em comissão, *de Diretora do Tesouro Municipal, símbolo CDS-4, Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, a partir desta data.*

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 204, DE 14 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 DIVANEIDE DE OLIVEIRA DIAS, matrícula nº 709751**, CPF nº 370.826.201-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Elaboração Orçamentária e Gestão de Créditos Adicionais, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Planejamento e Orçamento, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 205, DE 14 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 MÁRCIA DANIELA ALVES DE SOUZA NERIS, matrícula nº 1313258**, CPF nº 003.113.141-71, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Arrecadação, símbolo CDI-1*, da Diretoria do Tesouro Municipal, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 206, DE 14 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 GISELLE VANESSA DA COSTA CARVALHO, matrícula nº 949400**, CPF nº 007.611.451-17, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe da Assessoria de Comunicação, símbolo CDS-5*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 207, DE 14 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, 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 RODRIGO ALVES VIEIRA, matrícula nº 613118**, CPF nº. 896.393.671-68, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 208, DE 14 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 ALINE CLARIANO DE FARIA, matrícula nº 1322028**, CPF nº 026.622.401-64, para exercer o cargo, em comissão, *de Chefe da Advocacia Setorial, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 209, DE 14 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 ANGRICHELIA DOS REIS SILVA, matrícula nº 1418424**, CPF nº 992.756.781-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Atendimento, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 210, DE 14 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 DEBORA CRISTINA ISRAEL DE SOUZA CARDOSO, matrícula nº 1320475**, CPF nº 735.399.451-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Chefe da Assessoria Tributária, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 211, DE 14 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 ACACIA CRISTINA MARCONDES DE ALMEIDA SPIRANDELLI, matrícula nº 440566**, CPF nº 758.157.881-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Atenção Primária e Promoção da Saúde, símbolo CDS-4, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 212, DE 14 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 ARTUR BERNARDINO FIGUEIREDO AYRES, matrícula nº 1020242**, CPF nº 664.587.301-87, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Contabilidade da Administração Indireta, símbolo CDI-1, da Diretoria Geral de Contabilidade, da Superintendência Central de Contabilidade*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

DECRETO Nº 213, DE 14 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 ROSANGELA DE BRITO, matrícula nº 689670**, CPF nº 303.315.791-20, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

www.goiania.go.gov.br

**DECRETO Nº 214, DE 14 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 ADINAURA SANTOS DE SOUZA, matrícula nº 689645**, CPF nº 854.144.761-87, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 215, DE 14 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 CRISTIANE MONTEIRO BEZERRA, matrícula nº 828033**, CPF nº 001.766.141-25, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 216, DE 14 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 DAS GRAÇAS ESTAQUE ROCHA, matrícula nº 962783**, CPF nº 227.599.561-72, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 217, DE 14 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 CLAUDIA BARBOSA PINHEIRO DE SOUSA, matrícula nº 814393**, CPF nº 982.795.131-91, 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 218, DE 14 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 LUCAS ALVES JUNIOR, matrícula nº 205036**, CPF nº. 785.920.464-91, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Fiscalização, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Ordem Pública, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 219, DE 14 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 LUCIANA RODRIGUES PEREIRA DA SILVA ALMEIDA, matrícula nº 1219553**, CPF nº 517.864.461-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Controle do Fluxo Financeiro Municipal, símbolo CDI-1*, da Diretoria do Tesouro Municipal, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 220, DE 14 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 GILVAN GARCEZ RIBEIRO, matrícula nº 864773**, CPF nº 613.460.551-49, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Normatização e Consolidação Contábil, símbolo CDS-4, da Superintendência Central de Contabilidade*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 221, DE 14 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 PATRICIA ANTUNES DE MORAES**, matrícula nº **492272**, CPF nº **576.674.111-15**, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Atenção Secundária e Urgência e Emergência, símbolo CDS-4, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

DECRETO Nº 222, DE 14 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 JANIO MARQUES DE SOUZA, matrícula nº 387550**, CPF nº 873.706.031-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendente Central de Contabilidade, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 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 223, DE 14 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 ELIZABETE DIAS DA SILVA, matrícula nº 869171**, CPF nº 764.765.451-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Estudo de Normas e Adequações Contábeis, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil, da Superintendência Central de Contabilidade, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 224, DE 14 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 LUCIENNE THEREZA COSSE SILVA, matrícula nº 861596**, CPF nº 497.691.201-97, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente Controle da Dívida, símbolo CDI-1*, da Diretoria do Tesouro Municipal, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

DECRETO Nº 225, DE 14 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 RILVA BARBOSA SILVA, matrícula nº 1008005**, CPF nº 020.818.351-50, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Controle da Execução Orçamentária, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Planejamento e Orçamento, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 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 226, DE 14 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 MÁRIO MENDES BARBOSA JÚNIOR**, CPF nº 975.259.011-04, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendente de Inteligência e Cobrança, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 227, DE 14 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 LEANDRO SALES MESQUITA, matrícula nº 979228**, CPF nº. 689.183.131-87, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico II, símbolo AET-2*, com lotação no Programa de Defesa do Consumidor - PROCON, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 228, DE 14 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 NELIA PAULA DE MELO, matrícula nº 371246, CPF nº 438.001.221-20**, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Cobrança e da Dívida Ativa, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Inteligência e Cobrança, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 229, DE 14 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 ANDIMAR CAMPOS FLORENCIO, matrícula nº 398870**, CPF nº 854.841.051-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Técnica, símbolo CDS-3*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 230, DE 14 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 HEDI NAMAR ARÃO GOMES PEREIRA, matrícula nº 307521**, CPF nº 125.131.131-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Dívida Ativa, símbolo CDI-1, da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, da Superintendência de Inteligência e Cobrança*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 231, DE 14 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 CLODOALDO FARIAS RIBEIRO, matrícula nº 1268066**, CPF nº 487.559.663-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Cobrança Administrativa, símbolo CDI-1, da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa*, da Superintendência de Inteligência e Cobrança, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 232, DE 14 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 FREDERICO DE DEUS CALAÇA, matrícula nº 861987**, CPF nº 710.629.981-20, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Avaliação de Registro Contábil e Conciliação Bancária, símbolo CDI-1, da Diretoria Geral de Contabilidade, da Superintendência Central de Contabilidade, da Secretaria Municipal de Finanças, a partir desta data.*

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 233, DE 14 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 DANIELA APARECIDA MENDES, matrícula nº 957917**, CPF nº 921.042.151-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Contabilidade da Administração Direta, símbolo CDI-1, da Diretoria Geral de Contabilidade, da Superintendência Central de Contabilidade*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 234, DE 14 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 CYNARA MATHIAS COSTA, matrícula nº 458805**, CPF nº 591.403.211-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Superintendente de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 235, DE 14 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 HERMES OLIVEIRA DA SILVA matrícula nº 769312**, CPF nº 898.244.821-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Planejamento e Orçamento, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 236, DE 14 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 GYSELLA SANTANA HONORIO DE PAIVA, matrícula nº 1000438**, CPF nº 934.426.881-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Apoio Logístico e Assistencial, símbolo CDS-4, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 237, DE 14 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 MAYARA FRANCO BRENNER DE OLIVEIRA**, matrícula nº **1417290**, CPF nº **746.339.291-00**, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Técnica, símbolo CDS-3, da Secretaria Municipal de Finanças, a partir desta data.*

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO
DETERMINADO Nº 040/2020**

1. CONTRATANTES: A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA URBANA – SEINFRA e Sra. CAMILLA DE CASTRO CONSTANT NOROES.

2. FUNDAMENTO: Este Termo Aditivo decorre do constante no **Processo nº 84957208**, 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 023/2020 por mais 01 (um) ano, conforme Justificativa exarada no Despacho nº 151/2020 – da Gerência de Supervisão de Obras Viárias - GERSOV (fl.19).

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, 12 de janeiro de 2021.

Luiz José Bittencourt,
Secretário

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO
DETERMINADO Nº 044/2020**

1. CONTRATANTES: A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA URBANA – SEINFRA e Sr. REINALDO MENDES CARDOSO.

2. FUNDAMENTO: Este Termo Aditivo decorre do constante no **Processo nº 84958069**, 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 044/2020, por mais 1 (um) ano, conforme Justificativa exarada no Despacho nº 044/2020 – da Gerência de Supervisão de Obras Públicas de Edificações (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, 12 de janeiro de 2021.

LUIZ JOSÉ BITTENCOURT

Secretário

**ERRATA – PUBLICA-SE NOVAMENTE POR TER SAÍDO INCOMPLETO NO
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, EDIÇÃO Nº 7458, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.****PROCESSO Nº.: 85413660****INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Educação e Esporte**ASSUNTO:** Termo Aditivo**DESPACHO Nº 10486/2020**

À vista do contido nos autos e, de acordo com a Art. 2º, Incisos III, VI, Parágrafo Único, Incisos III, IV, da Lei 8546, de 23 de julho de 2007, resolvo AUTORIZAR a prorrogação dos Contratos de Trabalho por Tempo Determinado, referente à contratação de pessoal relacionado em lista anexa, efetivados em novembro de 2020, por mais 12 (doze) meses, e DECLARO que a contratação atende às necessidades excepcionais e emergenciais da Administração.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Esporte, aos 30 dias do mês de outubro de 2020.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação e Esporte

ANEXO ÚNICO DO DESPACHO SME Nº 10486/2020

Nº	MATRÍCULA	CPF	NOME	CARGO	ADMISSÃO	DATA FIM	DATA INÍCIO DO ADITIVO	DATA FIM DO ADITIVO
01	1294067-2	300.934.571-20	ABADIA APARECIDA DAS CHAGAS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
02	1284231-2	865.543.011-00	ADELINA INACIA ALVES E SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
03	1153609-8	851.903.651-15	ADRIANA BORBA RESENDE	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
04	1168711-4	454.561.861-87	ADRIANE BARROS DE MOURA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	21/11/2019	19/11/2020	20/11/2020	18/01/2022
05	1140370-6	577.403.051-20	AEVONICE MARQUES REIS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
06	958808-3	409.508.911-34	AGNALDO GALDINO COSTA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
07	1121316-3	479.681.761-15	ALAICE DE CASTRO ALVES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
08	1226240-2	576.488.401-20	ALCIONE SILVA SOUSA NUNES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
09	1418815-1	446.333.866-20	ALICE ALVES FERREIRA DE MORAIS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
10	1418718-1	243.390.401-34	ALICE LOPES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
11	1226800-3	247.080.031-53	ALICE RODRIGUES DA CUNHA PINTO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
			ANA CLAUDIA DE SOUZA OLIVEIRA					
12	1418505-1	009.930.941-63	LEITAO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
13	1295985-2	520.290.931-49	ANA LUCIA SARTORATO MORAES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	21/11/2019	19/11/2020	20/11/2020	18/01/2022
14	1231278-3	509.053.251-68	ANA MACHADO DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
			ANA MARIA FERREIRA DE MATOS					
15	1417991-1	453.479.801-68	RODRIGUES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
16	1288679-2	430.780.361-20	ANA MARIA RODRIGUES MACHADO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
17	1415271-1	397.154.181-04	ANA NIULZA SILVA DE LACERDA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
18	1296000-2	194.331.581-72	ANAILDA FATIMA DA SILVA MELO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
19	1186426-3	955.386.661-15	ANDRIELLY RECKERT DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
			ANGELA DE FATIMA AMORIM					
20	1299018-2	569.372.454-91	OLIVEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
21	1284991-2	218.376.191-15	ANGELA MARIA MESSIAS E SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
			ANGELA MARIA RODRIGUES DE					
22	407828-5	870.757.331-68	OLIVEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
23	1226940-2	387.862.731-91	ANGELITA BATISTA LEITE	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
24	1417746-1	011.582.551-79	ANNE MEYRE DIAS DE BARROS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
25	1285769-2	123.375.792-04	ANTONIA DE FATIMA LOPES DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
			ANTONIA SOARES DE MESQUITA					
26	1285793-2	147.565.951-20	BESSA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	21/11/2019	19/11/2020	20/11/2020	18/01/2022
			APARECIDA DO SOCORRO					
27	1261932-2	947.581.151-68	FERNANDES DE SOUZA BORGE	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
28	1418106-1	332.321.302-59	APARECIDA MARIA DE LIMA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
29	1024922-2	282.125.841-00	ARLETE MARQUES VAZ	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
30	823155-6	192.230.211-20	BENI PIRES FERREIRA DE PAULA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
31	380393-8	430.915.391-72	CARLENES NATAL DE ALCANTARA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
32	1285041-2	702.089.301-59	CARMELITA JESUS REIS RASMUSSEN	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
33	1417851-1	454.386.171-04	CARMEN DE PINA MELONI	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

34	154431-5	705.462.741-53	CARMEN MIRANDA DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	05/11/2019	03/11/2020	04/11/2020	02/01/2022
35	1417797-1	342.222.003-87	CELIA MARIA VIEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
36	1417886-1	302.799.091-87	CELMA ARAUJO BARBOSA FALCAO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
37	810240-6	947.594.481-87	CHARLENE PINHEIRO DE CARVALHO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
38	1173910-3	782.719.671-34	CICERA LUIZA DE MELO GOMES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
39	1418289-1	012.419.061-81	CINTIA KELMA RODRIGUES DE PAIVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
40	1415255-1	247.032.571-49	CLARICE PEREIRA DOS SANTOS CESAR	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
41	1418980-1	133.161.251-91	CLAUDIO ANTONIO SOTERO DE OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
42	1418670-1	426.440.621-87	CLELIA DE ARAUJO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
43	1288628-2	850.659.861-34	CLEONICE SOARES DE SOUZA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
44	1140850-2	471.225.791-15	CLEUDECY LOPES DE ALMEIDA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
45	1172239-2	396.885.851-49	CLEUSA SERRANO VIEIRA SOUZA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
46	1285076-2	252.079.541-72	CLEUZA VAZ DA COSTA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
47	1415689-1	349.960.521-04	CORACI MOREIRA DOS SANTOS SENA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
48	1299743-2	516.948.241-87	CREONICE PEREIRA DOS SANTOS ARRUDA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
49	1418548-1	423.463.041-15	DEISE ARANTES RODRIGUES COELHO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
50	1250809-3	437.751.361-34	DEUSINA BARBOSA RODRIGUES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
51	516929-8	491.391.341-72	DEUSLENE TEODORO REGO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
52	426652-4	212.078.521-04	DIRCE APARECIDA GONTIJO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
53	1417908-1	472.160.501-34	DIVINA APARECIDA NETO DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
54	792128-7	377.652.301-82	DIVINA AUGUSTA PEREIRA MELO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
55	1419021-1	349.804.581-49	DIVINA AUXILIADORA ALVES DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
56	1418343-1	803.415.781-34	DIVINA CLARIMUNDO TOBIAS NEVES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
57	857947-7	830.548.471-87	DIVINA FERNANDES DA SILVA RODRIGUES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
58	1126261-4	295.374.601-34	DIVINO RUBENS DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	05/11/2019	03/11/2020	04/11/2020	02/01/2022
59	1285432-2	309.793.821-49	DURVALINA BARBOSA DE OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
60	1056336-2	262.291.961-15	EDEILDES MARIA DE ALMEIDA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
61	1289241-2	271.582.841-15	EDINEUSA COSTA DE ANDRADE	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
62	1259962-2	319.947.251-68	EDITH MARIA DE SOUZA ALVES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
63	1418580-1	824.343.361-91	EDNA ABADIA DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
64	436593-15	394.587.841-15	ELAINE MARIA LOPES DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
65	1416545-1	382.879.001-15	ELI ALVES RIOS AIRES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	28/11/2019	26/11/2020	27/11/2020	25/01/2022
66	511102-8	309.623.231-87	ELIANE GONZAGA RIBEIRO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
67	1415948-1	585.656.121-04	ELIAS SEBASTIAO DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
68	1299808-2	468.211.631-20	ELIENE SOARES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022



Secretaria Municipal de Educação e Esporte

69	1415549-1	360.681.791-68	ELIETE GUIMARAES DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
70	1259989-2	912.223.891-34	ELIETH APARECIDA DA SILVA SOARES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
71	822663-6	394.507.911-04	ELIVETE CAMINHA DE ABREU	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
72	1303139-2	728.377.301-06	ELIZELDA MANO DE MELO SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
73	1017640-2	478.205.781-49	ELIZETE ARAUJO TEIXEIRA FREITAS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
74	1418521-1	908.123.011-53	ELZA MARTINS DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
75	1415921-1	337.048.641-53	EUNICE FELICIANO FERREIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
76	567809-1	277.210.351-04	EUNICE LUZIA DE JESUS RODRIGUES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
77	1287958-2	692.160.296-68	EURIDES CARVALHO DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
78	1419013-1	227.956.501-34	FLORIANO FELIX DE ARAUJO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
79	1159976-2	467.657.191-72	FRANCILDA CASSIA CORREA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
80	1418475-1	276.402.641-20	FRANCISCA OCEANIRA CARDOSO SANTOS SA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
81	957453-3	520.097.181-00	FRANCISCO DA CUNHA DE PAULA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
82	1417517-1	599.791.606-59	GEONIRA ALVES DA CRUZ	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
83	1184466-2	467.753.311-34	GISLENE DE CASTRO CACULA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
84	955477-4	643.481.641-34	GLACIMONICA MAXIMO DE OLIVEIRA DIAS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
85	1166808-8	394.140.781-34	GUIVALDINA DE OLIVEIRA CARVALHO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
86	1418300-1	456.068.111-20	HELENA VIEIRA SIMOES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
87	1415743-1	333.315.451-04	IDALIA JOSE DE ALMEIDA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
88	1417843-1	811.743.143-20	IELMA RIBEIRO DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
89	1252526-3	348.646.871-53	INAMAR LIMA GOBBI	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
90	1229273-2	273.010.568-93	INUBIA MAGNOLIA HOLANDA CAMPELO DO NASCIMENTO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
91	1418416-1	585.501.941-15	IONARA CARVALHO LIMA MOTA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
92	1171674-5	798.803.121-04	IRACEMA LOPES CARDOSO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
93	1284576-3	302.785.971-49	IRACI CAMPOS DE SOUSA MACHADO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
94	1417959-1	249.844.693-15	IRACI SANTOS COSTA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
95	1286293-2	332.096.181-00	IRAI RODRIGUES DE OLIVEIRA LEAO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
96	431044-2	303.456.851-72	IRAILDES MORAES AIRES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
97	1230441-2	234.168.401-78	IRANILDE MARCELINO RODRIGUES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
98	1284592-2	193.054.431-68	IRENE LOPES DE MENEZES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
99	807710-10	801.889.071-49	IRISMAR CARVALHO DOS SANTOS VIANA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
100	1126563-3	149.136.741-53	ISABEL ALVES RODRIGUES BARBOSA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
101	1288253-2	702.319.351-02	ISABELLA EMANUELLA SOUSA LIMA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
102	1077260-4	859.958.781-15	IVONE CORREA LEITE	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
103	1024531-5	797.723.311-87	IVONETE MOREIRA DA COSTA ALMEIDA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022



Secretaria Municipal de Educação e Esporte

104	1160320-2	360.515.191-49	IVONETE PEREIRA DA SILVA OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
105	1418742-1	218.208.801-68	IZABEL JOAQUIM DA SILVA MACEDO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
106	1277960-3	193.017.401-25	JAICE SOUZA DE MOURA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
107	1417690-1	000.153.311-80	JAILDA NEIVA DE SOUZA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
108	1417819-1	300.183.232-00	JANDIRA ALMEIDA DE SOUZA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
109	1260111-3	508.378.931-00	JANE CRISTINA DE SOUSA SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
110	1029550-4	030.766.681-61	JANETE DO SOCORRO GOMES PINTO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
111	1417479-1	108.891.595-72	JIVALDO DE SOUSA BORGES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
112	1261479-3	277.560.251-72	JOANA ANTONIA DE CAMARGO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
113	1258656-3	250.646.903-63	JOANA COSTA DE OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
114	1416553-1	003.174.691-85	JOANA DARC MARTINS FEITOSA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
115	1289322-2	734.109.853-87	JOANITA MARQUES MENDONCA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
116	1417584-1	301.713.421-00	JOAO DE BRITO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
117	1415603-1	401.406.601-00	JOAO ROBERTO DOS SANTOS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	05/11/2019	03/11/2020	04/11/2020	02/01/2022
118	1256840-3	486.453.031-91	JOELI SOUZA DE MOURA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
119	1417800-1	198.429.701-59	JOELMAR SOUSA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
120	1417436-1	191.546.311-49	JOSE FRANCISCO FILHO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
121	1418513-1	431.079.401-78	JOSEFA MIRANDA DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
122	1284290-2	231.517.571-20	JOSELITA ALENCAR BARRETO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
123	1157124-3	167.186.901-04	JUCIARA REGES PEREIRA DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
124	1418459-1	309.519.681-49	JUDITE ALVES DE OLIVEIRA VIANA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
125	1036076-6	527.853.781-72	KARLA TEIXEIRA DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	21/11/2019	19/11/2020	20/11/2020	18/01/2022
126	818330-11	277.152.051-68	KATIA REGINA BORGES DA SILVA TELES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
127	668362-7	009.023.971-76	KENIA FERREIRA DO VAL	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
128	1267094-2	023.376.611-13	LAZIANIA QUIXABEIRA DE SOUSA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
129	1418653-1	382.958.061-49	LEIDE RODRIGUES DE SOUSA LIMA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
130	1172778-3	394.580.671-20	LEILA FERREIRA DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
131	818607-5	507.059.461-34	LEILA MARIA RODRIGUES DE ALMEIDA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
132	430854-4	220.747.751-72	LELIA CUNHA SENA RABELO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
133	755389-2	332.211.031-15	LEONIDAS FERREIRA DE MENEZES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
134	1418335-1	861.616.871-00	LICIA ROSA DE ALCANTARA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
135	1418114-1	485.153.881-20	LILIAN SOARES DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
136	1265628-3	324.313.681-49	LINDEIA DIAS FERREIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
137	987409-6	577.066.381-20	LINDINALVA CANDIDA DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
138	1417894-1	700.884.761-03	LUANNY MARTINS PINTO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
139	1154036-4	387.452.321-72	LUCIA ARMANDA BORGES DE OLIVEIRA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
140	1415719-1	575.670.001-30	LUCIANA FERREIRA NUNES DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
141	1274007-4	995.136.411-04	LUCIANE CASTRO PEREIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022



			CRISOSTOMO					
142	1418025-1	624.393.831-04	LUCIENE NOGUEIRA DE SOUSA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
143	1418734-1	268.215.401-87	LUCIMAR CAVALCANTE RIBEIRO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
144	1288407-2	485.491.341-04	LUCIMAR DE OLIVEIRA E SOUZA PEREIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
145	1298038-2	977.628.491-49	LUCIMAR SILVA DIAS DA COSTA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
146	1015753-4	944.196.395-04	LUCIMEIRE XAVIER SOUZA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
147	1262980-3	003.288.791-42	LUISA MARIA DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
148	1418777-1	347.052.441-68	LUIZ DE SOUZA ARAUJO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
149	1230433-3	236.045.811-68	LUZA HELENA DA SILVA GODOI	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
150	1257862-2	493.444.801-25	LUZIA FERREIRA SOUSA MONTEIRO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
151	884332-5	420.067.321-53	LUZIA HELENA JORDAO SOUSA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	21/11/2019	19/11/2020	20/11/2020	18/01/2022
152	1418432-1	234.661.891-87	LUZIA MARIA DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
153	1416561-1	147.682.868-79	MADALENA RITA DE JESUS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
154	1418793-1	409.234.951-34	MARCIA MARIA CONCEICAO DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
155	1418831-1	589.760.351-00	MARCILENE GONCALVES DOS SANTOS FERREIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
156	1417509-1	021.543.891-47	MARCLEIA DE ALMEIDA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
157	1418092-1	851.147.231-20	MARGARETE DE SOUZA NEIVA MACHADO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
158	449288-3	449.448.451-20	MARIA ALICE CASTANHEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
159	1051040-5	626.344.611-00	MARIA ALVES CAVALCANTE	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
160	1056530-5	054.298.498-98	MARIA APARECIDA DA PENHA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
161	504963-2	382.295.951-00	MARIA APARECIDA PEREIRA DA COSTA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
162	1418564-1	263.796.601-78	MARIA APARECIDA REMIGIO AMANCIO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
163	1162462-3	517.989.801-34	MARIA AUCILENE ALVES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
164	1141350-4	397.415.161-34	MARIA CLEUMAR DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
165	1415565-1	556.686.231-49	MARIA CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
166	1129031-4	243.064.101-10	MARIA DACI ALVES PAZ	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	21/11/2019	19/11/2020	20/11/2020	18/01/2022
167	1415336-1	370.374.041-87	MARIA DAS DORES DA CONCEICAO MATIAS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
168	1140019-8	149.134.881-04	MARIA DE FATIMA AMANCIA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
169	847585-5	336.236.001-72	MARIA DE FATIMA FERREIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
170	1195670-6	456.272.581-87	MARIA DE FATIMA GUIMARAES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
171	1229370-2	125.167.401-15	MARIA DE FATIMA PAULINO SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
172	1023764-4	037.608.268-22	MARIA DE LOURDES DA CONCEICAO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
173	1418904-1	395.155.674-91	MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA MAGALHAES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022



Secretaria Municipal de Educação e Esporte

174	1415751-1	310.409.341-53	MARIA DE LOURDES PEREIRA DE MEDEIROS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
175	1418726-1	149.095.103-20	MARIA DO CARMO ALVES ALMEIDA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
176	1418874-1	359.246.592-91	MARIA DO SOCORRO DA SILVA OLIVEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
177	1417495-1	355.787.001-44	MARIA ELAINE GONCALVES RODRIGUES MOREIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
178	1161997-2	260.300.801-30	MARIA FAUSTINA TEIXEIRA MARQUES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
179	1299476-2	486.639.215-00	MARIA IZABEL RODRIGUES DOS SANTOS CUNHA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
180	1418750-1	950.981.861-53	MARIA JUDITE GUIMARAES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
181	1419005-1	022.563.911-40	MARIA JULIO DE OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
182	701521-11	243.535.311-15	MARIA JUSCELINA DA SILVA ANTONELLI	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
183	1415417-1	401.983.751-15	MARIA LECI BATISTA ALCANTARA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
184	821357-8	474.707.201-20	MARIA LUISA BARBIERI DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
185	710768-7	256.498.843-15	MARIA LUIZA DE MELO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
186	1170775-4	336.211.951-49	MARIA MARCIA MIGUEL DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
187	1272829-4	183.289.891-15	MARIA OLIVEIRA DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
188	1418866-1	880.747.303-87	MARIA RAIMUNDA RODRIGUES DOURADO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
189	1260235-2	374.307.852-04	MARIA SOLIMAR CASTRO DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
190	1120930-4	391.587.991-68	MARIA TAVARES DE SOUSA GUIMARAES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
191	1417762-1	375.216.751-34	MARINA APARECIDA DOS SANTOS CASTRO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
192	1152181-5	216.894.151-34	MARINETE ALVES DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
193	1418483-1	242.307.151-53	MARISA DE FATIMA CAMARGO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
194	1286323-2	418.629.451-87	MARLENE DOS SANTOS CUNHA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
195	1175270-3	394.317.461-15	MARLENE RIBEIRO ANDRADE	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	05/11/2019	03/11/2020	04/11/2020	02/01/2022
196	733598-6	347.103.451-04	MARLI ALVES DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
197	1165992-3	457.552.641-04	MARLUCIA JACINTO MOREIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
198	1293800-2	234.232.931-87	MARTINHO BENTO DE MENDONCA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	28/11/2019	26/11/2020	27/11/2020	25/01/2022
199	1418130-1	435.174.631-91	MARY LANE DE SOUZA RAMOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
200	1428055-1	534.435.271-91	MAURILIA DE ASSIS ANDRADE CASTRO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
201	1418530-1	775.041.271-91	MEIREDALVA ALVES MOURA LOPES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
202	292540-3	361.279.651-87	NAILDA RIBEIRO DOS SANTOS VALE	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
203	1418122-1	388.507.701-97	NALIA MARIA VIEIRA MATIAS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
204	1418378-1	115.388.132-20	NASARE SOCORRO BARBOSA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022



205	1418823-1	771.262.701-00	NATURALINA JOSE DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
206	1248340-2	189.879.661-00	NEUZA MARTINS DE ARAUJO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
207	330515-5	479.646.691-68	NILMA ABREU DE SOUSA MORAES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
208	1293508-2	217.049.451-00	NILMA ALVES DOS SANTOS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	21/11/2019	19/11/2020	20/11/2020	18/01/2022
209	730033-7	787.114.011-68	NILVA DE SOUZA LIMA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
210	948004-5	486.276.661-72	NILZA MARIA TORRES ANTONELO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
211	1299000-2	556.723.371-04	NIRENE LIMA DE SOUZA SOARES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
212	1175866-3	479.862.121-87	OCREDIA MARIA DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
213	1291378-2	410.122.401-34	ODILIA ANDRADE DE SANTANA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
214	1417924-1	713.048.851-43	OLGA PANUCIA ISASI	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
215	1418386-1	276.303.231-15	ORONIVA CANDIDA DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
216	1415930-1	222.382.552-49	PAULA LUCINETE COELHO FAVACHO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
217	1170821-3	533.335.001-91	PAULO HENRIQUE ROMUALDO DIAS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
218	1418491-1	015.628.091-48	POLIANA PEREIRA DA SILVA SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
219	1415654-1	597.669.051-34	RAUL PEREIRA DE SOUZA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
220	1416570-1	004.920.611-73	RECILDA MOTA DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
221	705268-8	148.888.581-87	REGINA CELIA FERREIRA AGUIAR	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
222	1014714-7	016.728.331-67	RENY MARGARETH MAROSTICA CERVI SPEDO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
223	948497-6	435.310.671-68	ROSA AMELIA VIEIRA GARCIA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
224	1122940-5	949.128.401-06	ROSAMIRA PEREIRA DE ALMEIDA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
225	1415441-1	070.910.258-57	ROSANGELA BENEDITA DE OLIVEIRA VIDAL	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
226	1416502-1	279.478.581-87	ROSANGELA MARIA NUNES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	28/11/2019	26/11/2020	27/11/2020	25/01/2022
227	1415530-1	320.056.361-34	ROSANGELA ZARDINI ROCHA GOMES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
228	1417444-1	517.389.881-04	ROSANIA MARIA BORGES DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
229	1418262-1	917.867.971-00	ROSILENE MAGALHAES FERREIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
230	1302965-2	359.586.771-87	ROSIMAR SOARES COSTA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
231	1141716-6	470.726.791-20	ROSIMEIRE FERREIRA DE ARAUJO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
232	1299123-2	587.054.061-53	ROSIVANIA CRISTINA MOREIRA NASCIMENTO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
233	1417541-1	424.076.991-49	SANDRA ABDALA DE OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
234	1418998-1	301.384.261-04	SANDRA APARECIDA CRISPIM SOARES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
235	1418661-1	380.840.151-68	SANDRA MARIA MADALENA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
236	820997-5	381.927.721-87	SANDRA REGINA GONCALVES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
237	1418467-1	252.976.351-87	SERGIA MARTINS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
238	1252461-3	307.018.991-15	SIDELCIDIA MARIA BASILIO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
239	1417606-1	246.750.321-68	SIMIAO NUNES DE FREITAS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
240	1290258-2	265.040.301-20	SINOMARA MARIA PAIVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
241	1249703-3	229.223.001-10	SIRLEI LUCIO DA COSTA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
242	943657-10	369.421.891-20	SOLANGE LUIZA RIBEIRO DE	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022



			ANDRADE					
243	1293125-2	828.481.221-53	SOLANGE RODRIGUES DE SOUSA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
244	1418017-1	242.838.431-72	SOLEMAR DE OLIVEIRA SILVERIO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
245	667510-11	348.982.631-00	SONIA REGINA RODRIGUES DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
246	255360-11	281.176.111-04	SUEIDE FATIMA BORGES BARROS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
247	955612-4	347.533.541-72	SUELENA COSTA SANTOS ALVES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
248	965855-7	828.004.481-72	SULEIMA VIEIRA DE LIMA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
249	1418688-1	413.391.931-91	SUSSETTE ROBLES MARQUES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
250	1418955-1	828.005.611-49	TANIA BOVO DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
251	1162039-2	547.796.851-68	TEREZINHA FERREIRA MORAES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
252	1061453-3	348.970.891-15	TEREZINHA PEREIRA DA MATA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
253	1418254-1	323.078.451-00	THAIS ANGELICA DE QUEIROZ	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
254	1257706-2	440.304.361-53	THELMA HELOISA DOS SANTOS MELO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
255	1292102-2	343.037.661-00	VALDECI MENEZES DE SOUSA RAMOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
256	1236083-2	638.518.734-91	VALDELICIA DO NASCIMENTO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
257	1415557-1	265.043.591-72	VALDIVINO APARECIDO CESAR	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
258	1418408-1	315.798.681-34	VALERIA ALVES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
259	1307185-2	547.957.101-04	VALERIA DE OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
260	1284860-2	120.946.922-72	VALKIRIA VANIA VICENTE DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
261	1249860-3	140.129.938-52	VALQUIRIA GONCALVES DE OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
262	321818-7	718.871.801-68	VALQUIRIA REGINA BARBOSA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
263	805335-8	617.896.071-91	VANDA FRANCISCA LOURENCA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
264	1300334-2	508.614.331-49	VANUSA CRISTINA FERREIRA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
265	1172859-3	589.861.031-68	VERA LUCIA ALVES DE ARAUJO MARQUES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
266	1417428-1	872.713.381-87	VERUSKA MONTALVAO DOS SANTOS FREITAS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
267	1418696-1	517.295.041-91	VILMA ALVES DE SOUZA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
268	1294644-2	549.362.501-63	VILMA COELHO TEIXEIRA GUIMARAES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
269	1286986-2	889.519.441-15	WILMA MARTINS CORREIA MARINHO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
270	1417754-1	410.045.901-72	ZILDA FRANCISCA DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
271	1263188-3	348.177.941-00	ZILMA LOPES DA SILVA	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
272	1418610-1	298.143.402-00	ZULENE ALVES PAIS ARAUJO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
273	1416499-1	900.425.221-53	ADELINO DA SILVA LESSA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	28/11/2019	26/11/2020	27/11/2020	25/01/2022
274	1415166-1	690.169.681-72	ANA PAULA DE AZEVEDO GUILHERME	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	04/11/2019	02/11/2020	03/11/2020	01/01/2022
275	930369-8	846.436.091-68	ANDREIA MARIA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
276	646881-13	457.292.981-53	BEATRIZ DE PAULA ALVARENGA CARVALHO	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
277	713287-18	824.630.501-87	CELIA CAMPOS DE ARAUJO	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022



Secretaria Municipal de Educação e Esporte

278	1416537-1	977.473.271-53	DAYANNE LOPES DE MENDONCA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	27/11/2019	25/11/2020	26/11/2020	24/01/2022
279	1415700-1	605.225.181-68	DINA PEREIRA MENDONCA BORGES	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
280	1415328-1	628.750.431-53	EDNA PEREIRA DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
281	1303953-2	864.491.411-15	ELIETE PEREIRA DE NORONHA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
282	436658-3	491.272.921-34	ELIVANETE ALVES DE JESUS	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
283	1415174-1	030.527.751-03	FRANCIELY CRISTINA FERREIRA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
284	1418033-1	050.935.239-17	GABRIELA CARDOSO MACHADO	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
285	756199-6	719.093.111-20	GLAUCIANE TAVARES SANTIAGO FERREIRA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	05/11/2019	03/11/2020	04/11/2020	02/01/2022
286	1052985-5	734.732.781-49	ISABELLA MORENNA PEREIRA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
287	1022920-4	661.206.241-04	JANIFE ALVES DE ANDRADE	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	20/11/2019	18/11/2020	19/11/2020	17/01/2022
288	1415735-1	030.608.991-26	JORGE LUCAS MARCELO DOS SANTOS	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
289	670650-10	460.107.771-00	MARIA DALVA DE OLIVEIRA REIS SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	05/11/2019	03/11/2020	04/11/2020	02/01/2022
290	1077953-4	922.381.061-20	MARIA DULCINEIA CONCEICAO DO E SANTOS	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
291	817414-6	210.810.771-15	MARIA EMILIA DE AQUINO ZOMIOTI	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	26/11/2019	24/11/2020	25/11/2020	23/01/2022
292	1416472-1	901.219.531-49	MARIA LUIZA PEREIRA FERREIRA ARANTES	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	28/11/2019	26/11/2020	27/11/2020	25/01/2022
293	451010-3	469.551.511-34	MARIA REGINA DE OLIVEIRA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
294	1415301-1	845.135.001-15	MARIZETE GONCALVES PEDRO ROCHA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
295	1291564-3	430.758.781-20	PEDRO BEVANDA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	05/11/2019	03/11/2020	04/11/2020	02/01/2022
296	1304771-2	973.689.111-91	POLIANA ARETUSA PEREIRA MAIA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
297	1415808-1	762.669.401-59	ROSA MEIRE DE ARAUJO SANTOS	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
298	1418157-1	492.668.961-87	ROSIMEIRE ALVES DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	25/11/2019	23/11/2020	24/11/2020	22/01/2022
299	945676-3	940.890.511-34	SILENE JACINTO DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
300	1416162-1	791.508.291-49	VANAILCE VIANA OLIVEIRA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	28/11/2019	26/11/2020	27/11/2020	25/01/2022
301	551961-8	840.436.871-68	VIVIANE CORREA DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	05/11/2019	03/11/2020	04/11/2020	02/01/2022
302	1415204-1	364.023.621-15	VOLDECILEY PIRES DE SOUZA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
303	1229150-2	910.862.561-15	WANISNELE CRISTINA DE OLIVEIRA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	06/11/2019	04/11/2020	05/11/2020	03/01/2022
304	1417703-1	912.608.504-63	WYCLIF PORFIRIO NOBRE	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	22/11/2019	20/11/2020	21/11/2020	19/01/2022
305	1415247-1	590.157.801-53	ZENILDE NERES GRAMACHO NOGUEIRA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	05/11/2019	03/11/2020	04/11/2020	02/01/2022

**ERRATA – PUBLICA-SE NOVAMENTE POR TER SAÍDO INCOMPLETO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, EDIÇÃO Nº 7458, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.****PROCESSO Nº.: 85413708****INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Educação e Esporte**ASSUNTO:** Termo Aditivo**DESPACHO Nº 10487/2020**

À vista do contido nos autos e, de acordo com a Art. 2º, Incisos III, VI, Parágrafo Único, Incisos III, IV, da Lei 8546, de 23 de julho de 2007, resolvo AUTORIZAR a prorrogação dos Contratos de Trabalho por Tempo Determinado, referente à contratação de pessoal relacionado em lista anexa, efetivados em dezembro de 2020, por mais 12 (doze) meses, e DECLARO que a contratação atende às necessidades excepcionais e emergenciais da Administração.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Esporte, aos 30 dias do mês de novembro de 2020.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação e Esporte

ANEXO ÚNICO DO DESPACHO SME Nº 10487/2020

Nº	MATRÍCULA	CPF	NOME	CARGO	ADMISSÃO	DATA FIM	DATA INÍCIO DO ADITIVO	DATA FIM DO ADITIVO
01	1273434-2	490.964.436-91	ALCIONE FERREIRA DE CASTRO SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
02	1236830-2	301.246.621-53	ANA LUCIA DE SOUZA RODRIGUES ALVES	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	10/12/2019	08/12/2020	09/12/2020	06/02/2022
03	1418319-1	812.948.161-87	ANA MARIA DIVINA SANTOS CANDIDO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
04	1417720-1	331.684.741-34	ANGELA MENDONCA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
05	1417550-1	107.021.995-91	ANTONIO CARLOS LIMA BRITO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
06	1250922-3	899.706.081-34	CLAUDENY ALVES DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
07	1418173-1	960.916.571-00	CLAUDIA CRISTINA DE OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
08	1296680-2	557.183.961-91	CLEUZA MARIA DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
09	1172662-3	348.050.101-00	DOMINGAS FREIRE MACHADO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
10	992348-3	269.066.431-34	EDITH MELLO DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
11	1082892-4	527.869.865-91	ELEUZITA DE SOUZA NORONHA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
12	1292811-2	308.468.621-15	ELIZABETE LACERDA CANDEIA CLOVIS	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
13	1417738-1	324.189.301-49	ELZA MARIA DE ARAUJO FELIPE	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
14	1256378-2	360.309.101-91	GILDACY NEVES ALVES	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
15	1288520-2	612.056.561-20	GILMA ALVES DE OLIVEIRA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
16	1288857-2	347.197.251-04	HELOISA HELENA DE ALMEIDA SOUZA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
17	1126539-4	455.500.851-00	INESLICE RAMALHO DA SILVA PEREIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
18	1417673-1	011.572.941-03	JOANA DARC CAMARGO DA SILVA SOUZA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
19	217263-4	479.965.361-04	KATIA MARIA CALDAS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
20	1421115-1	260.264.731-49	LAUDIMAR CABRAL DE MENEZES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
21	1286846-2	397.406.411-72	LINDAURA RODRIGUES DA SILVA SOARES	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
22	1286870-2	281.216.861-72	LUCENY MARCIANO LEAL	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
23	1275895-3	633.406.821-00	LUZELENA LOPES DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
24	1417649-1	575.697.971-91	LUZIA TEREZINHA DA SILVA ALVES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
25	1417665-1	228.072.331-04	MAISA COSTA CEZAR SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
26	997749-2	331.685.121-68	MARIA APARECIDA FERREIRA DA	AUXILIAR DE ATIVIDADES	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022



			SILVA NEVES	EDUCATIVAS				
27	1260030-3	281.408.851-34	MARIA APARECIDA FERREIRA DOS SANTOS	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
28	1290118-2	444.594.911-68	MARIA DA PAZ GOMES BRAGA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
29	565768-3	354.928.991-04	MARIA DAS DORES RODRIGUES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
30	1123823-4	942.250.441-49	MARIA DE FATIMA MORAIS ALEIXO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
31	1285092-2	335.603.901-68	MARIA DE LOURDES MENDES VIEIRA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
32	1417410-1	589.795.811-49	MARIA DO SOCORRO DA CRUZ	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
33	1418220-1	549.128.141-72	MARIA ENÍ SILVEIRA GOMIDES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
34	1416510-1	281.881.951-20	MARIA MADALENA DE ARAUJO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	10/12/2019	08/12/2020	09/12/2020	06/02/2022
35	1078003-11	526.551.721-91	MARIA VERALUCE PEREIRA DE BARROS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
36	1418181-1	427.674.076-20	MARILIA RITA FONTES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
37	1417711-1	440.955.461-15	MARLI LUCAS DA SILVA MARQUES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
38	1290169-2	394.504.141-49	MARTA GONCALVES DA CRUZ	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
39	1418637-1	027.666.261-07	MIRIAN RODRIGUES LEONARDO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
40	1417789-1	003.113.381-94	NEURIVANIA DA CONCEICAO SANTOS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
41	1417460-1	613.042.041-20	NILVA DE FATIMA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	09/12/2019	07/12/2020	08/12/2020	05/02/2022
42	1418351-1	280.404.901-97	NILVA MARIA DA SILVA FERNANDES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
43	1290320-2	309.626.501-10	NIRA CELIA DE JESUS CRUZ	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
44	1290304-2	332.418.561-00	NORMI JOSE MARTINS	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
45	1418203-1	394.989.721-68	RAQUEL DOMINGUES DE ANDRADE	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
46	1417592-1	784.141.051-49	ROSANGELA MARIA ALVES MARTINS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
47	567779-2	867.346.446-34	ROSANGELA RAMOS DOS SANTOS	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
48	1418076-1	532.421.811-15	ROSIRENE SOARES DE JESUS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
49	1258532-3	341.677.301-20	SEBASTIANA GONCALVES DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
50	1418246-1	796.480.961-04	SILVANI DOS SANTOS SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
51	1418645-1	431.162.211-20	SONIA DA SILVA OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	04/12/2019	02/12/2020	03/12/2020	31/01/2022
52	1417576-1	277.344.391-87	TEREZINHA SUELY RIBEIRO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
53	1288393-2	315.195.711-00	VALDIR VIEIRA DA SILVA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
54	1293150-2	361.313.851-49	ZILA LUCAS DE JESUS BARROS	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	03/12/2019	01/12/2020	02/12/2020	30/01/2022
55	638374-7	399.212.042-20	ADELIA REGINA AGUIAR FLORES	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	10/12/2019	08/12/2020	09/12/2020	06/02/2022
56	1299301-2	426.702.251-87	CLAUDIA VILELA VEIGA	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	10/12/2019	08/12/2020	09/12/2020	06/02/2022
57	536920-14	472.127.211-15	LUCIENE DE ASSIS PORTO	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	10/12/2019	08/12/2020	09/12/2020	06/02/2022

58	1416529-1	599.417.151-49	MARILENE SOARES DE OLIVEIRA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	10/12/2019	08/12/2020	09/12/2020	06/02/2022
59	1416480-1	586.293.191-00	RODRIGO BRAZ MUNIZ	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	10/12/2019	08/12/2020	09/12/2020	06/02/2022
60	1418920-01	255.334.443-00	CARLOS ANTONIO RODRIGUES DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021
61	1134345-06	359.894.591-49	EDIME BRITO DA MOTA SANTOS	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021
62	1119982-05	440.882.301-59	EVANI RODRIGUES CARDOSO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021
63	1256831-03	963.428.111-72	IZALRI DE SOUZA CHAVES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021
64	1257072-03	776.551.681-72	MARIA ALICE ALMEIDA ARAÚJO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021
65	1418971-01	177.541.943-68	MARIA DE FÁTIMA NUNES MELO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021
66	1293931-02	760.781.081-15	MARIA DE SOUZA SILVA LEITE	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021
67	1143727-05	395.349.281-00	MARIA DO CARMO PEREIRA DE CARVALHO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021
68	1265377-03	480.044.131-53	MARIA EDILEUZA ARAÚJO GUEDES TAVARES	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021
39	1418769-01	824.499.021-04	ROSÂNGELA DE JESUS ROCHA SANTANA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021
70	955280-03	236.424.081-68	SUELENE DAS DORES SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	02/12/2019	30/11/2020	01/12/2020	28/01/2021



Processo : 84221937
 Requerente : Superintendência de Adm. e Gestão de Pessoas
 Assunto : Requerimento
 Protocolo : 2021/00000/ 000823

Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO / CREDENCIAMENTO

DESPACHO Nº 092/2021/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	PAOLLA MACHADO COTRIM	006.963.141-77	URGÊNCIA 24 HORAS
02	LUANA BRITO DA SILVA	010.767.081-02	URGÊNCIA 24 HORAS
03	LUCIANA FERNANDES CAVALLEIRO DE MACEDO	819.740.002-49	URGÊNCIA 24 HORAS
04	LUIZ GUSTAVO NUNES DE LIMA	014.867.351-18	URGÊNCIA 24 HORAS
05	DANILLO GOMES LEITE	016.210.871-07	URGÊNCIA 24 HORAS

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde
 Decreto nº 017/2021



**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 004/2021 - 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 **28 de janeiro de 2021 às 09:00h**, pelo sítio **www.comprasgovernamentais.gov.br**, Processo nº **85399535/2020**, Objeto: **Aquisição de material de higiene e limpeza (álcool etílico hidratado 70% e lixeira), 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 14 dias do mês de janeiro de 2021.

HENDY ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA
Pregoeira

ARISTÓTELES DE PAULA E SOUSA SOBRINHO
Diretor Presidente



**Estado de Goiás
Câmara Municipal de Goiânia**
Poder Legislativo

DECLARAÇÃO DE EXTINÇÃO DE MANDATO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, I, do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, c/c com o art. 110 da Lei Orgânica do Município de Goiânia,

RESOLVE:

em decorrência do falecimento do senhor Luiz Alberto Maguito Vilela, ocorrido na madrugada do dia 13 de janeiro de 2021 nas dependências Hospital Israelita Albert Einstein, na cidade de São Paulo/SP, **DECLARAR EXTINTO** seu mandato no cargo de Prefeito de Goiânia, e **CONVOCAR** o Senhor Rogério Oliveira da Cruz, Vice-Prefeito eleito no pleito realizado em 2020, para sucessão e posse como titular da administração municipal na sede deste Poder Legislativo, as 9h do dia 15 de janeiro de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

**Romário Policarpo
PRESIDENTE**

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 07.966.540/0001-73, POR MEIO DE SUA GERÊNCIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS E SUAS ALTERAÇÕES, TORNA PÚBLICO O(S) EXTRATO(S) DE CONTRATO(S) / TERMO(S) ADITIVO(S), REFERENTES AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 29.295.174/75.145.101– PROJETO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – TELECONSULTA, FIRMADO COM O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA/GO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: REFERÊNCIA

NOVEMBRO/2020.

**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO
PROCESSO Nº**

2016005540

**CONTRATADA: CELG DISTRIBUIÇÃO S/A -
CELG D**

CNPJ/MF Nº 01.543.032/0001-04

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE
ENERGIA ELÉTRICA - PROJETO
TELECONSULTA/GOIÂNIA.**

**VALOR ESTIMADO: R\$ 240.000,00 (DUZENTOS E
QUARENTA MIL REAIS)**

VIGÊNCIA: 01/01/2021 A 31/12/2021

**JULIANA PRADOS SANTOS
GERÊNCIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES**

ATUALIZADO EM 07/12/2020.

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, INSCRITA NO CNPJ SOB O N° 07.966.540/0001-73, POR MEIO DE SUA GERÊNCIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES, NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS E SUAS ALTERAÇÕES, TORNA PÚBLICO O(S) EXTRATO(S) DE CONTRATO(S) / TERMO(S) ADITIVO(S), REFERENTES AO CONTRATO DE GESTÃO N° 29.295.174/75.145.101– PROJETO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – TELECONSULTA, FIRMADO COM O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA/GO, ATRAVÉS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE: REFERÊNCIA DEZEMBRO/2020.

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO 564/2020
PROCESSO N° 20020001602**

**CONTRATADA: FLÁVIO F. DE ARAÚJO - ME
CNPJ/MF N° 16.558.441/0001-43
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE PLATAFORMA DE TELEFONIA 0800 PARA A CENTRAL HUMANIZADA DE ORIENTAÇÕES SOBRE O COVID-19 - PROJETO TELECONSULTA/GOIÂNIA.
VALOR ESTIMADO: R\$ 17.300,00 (DEZESSETE MIL E TREZENTOS REAIS)
VIGÊNCIA: 29/01/2021 A 28/04/2021**

**JULIANA PRADOS SANTOS
GERÊNCIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES**

ATUALIZADO EM 07/01/2021.

**EDITAL DE COMUNICAÇÃO
AMMA**

TRIMAR TRINDADE MARMORARIA LTDA, CNPJ nº.01.974.087/0001-60, torna público que, requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, a renovação da Licença Ambiental de Instalação e Operação para atividade de Beneficiamento de Mármores e Granitos, sítio à Av. Araxá, Quadra: 15, Lote: 4, nº 459, Jardim Ana Lúcia, CEP: 74.315-020 – Goiânia – Goiás.