



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 de Goiânia

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

Goiânia, 21 de janeiro de 2021

Mensagem nº G-009/2021

Veto Parcial ao Autógrafo de Lei nº 162/2020

PL – nº 123/2020, Processo nº 20200819

Autoria: Vereador Paulo Magalhães

RAZÕES DO VETO

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

No uso da prerrogativa que me é assegurada pelo art. 94, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, restituo a essa Casa de Leis, **Vetado Parcialmente**, o incluso Autógrafo de Lei nº 162, de 29 de dezembro de 2020, que “*Institui data comemorativa de aniversário do Residencial Santa Fé e dá outras providências*”, oriundo do Projeto de Lei nº 123/2020, Processo nº 20200819, de autoria do Vereador Paulo Magalhães.

Recai o Veto Parcial ao art. 3º do Autógrafo de Lei em referência.

Em análise ao aludido Autógrafo de Lei, observa-se que o mesmo visa instituir o aniversário do Residencial Santa Fé a ser comemorado, anualmente, na semana do dia 14 de janeiro.

Esclarece-se, pois, que o art. 3º do Autógrafo de Lei em análise, pretende criar obrigações ao Poder Executivo Municipal, definindo que as despesas decorrentes da execução da Lei corram por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Conclui-se, portanto, para a criação de **novas despesas públicas** para a Administração Municipal, pretendendo-se obrigar que o Município de Goiânia arque com novas contrapartidas frente às atividades comemorativas ali vertidas.

Se assim o é, afigura-se necessário reconhecer que não merece prosperar a proposição de iniciativa parlamentar, dado o manifesto vício de constitucionalidade formal que a macula.

Afinal, padece de constitucionalidade, por vício de iniciativa, Lei Municipal que decorre de projeto de lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal que prevê aumento de despesa.

Nesse sentido segue o entendimento consolidado do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – TJ/GO;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. REPRESENTAÇÃO PROCESSUAL. VÍCIO SANÁVEL. LEI Nº 10.021, DE 02 DE MARÇO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA. INICIATIVA PARLAMENTAR. COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO. VÍCIO DE INICIATIVA. PROCEDÊNCIA.

2 - É da competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal a deflagração de processo legislativo que trate das matérias elencadas no artigo 77 e incisos da Constituição Estadual.

3 - A iniciativa para a elaboração de lei encerra condição de validade do próprio processo legislativo, do que resulta, uma vez não observada, a ocorrência de inconstitucionalidade formal.

5 - **O normativo impugnado afronta os artigos 2º, § 2º, e 77, incisos II e V, da Constituição Estadual, eis que tratou de matéria afeta à reserva de administração, bem como por acarretar aumento de despesas aos cofres públicos. INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA.**

(TJ-GO - ADI: 01792871620178090000, Relator: CARMECY ROSA MARIA ALVES DE OLIVEIRA, Data de Julgamento: 30/01/2019, Órgão Especial, Data de Publicação: DJ de 30/01/2019)

No mesmo sentido, o projeto infringe ainda o art. 135 da Lei Orgânica do Município de Goiânia:

Art. 135 - É da competência do Poder Executivo a iniciativa das leis orçamentárias e das que abram créditos, fixem vencimentos e vantagens dos servidores públicos, concedam subvenção ou auxílio ou, de qualquer modo, autorizem, criem ou aumentem a despesa pública. (grifo nosso)

Logo, claro é que a inovação legislativa de iniciativa parlamentar acarretaria em novas despesas públicas não previstas pela Administração Municipal, devendo estas ocorrer por novas dotações orçamentárias próprias.

Desse modo, o Autógrafo de Lei em comento afigura-se ingerências do Poder Legislativo sobre o Poder Executivo, com invasão em função do Poder Executivo de gestão administrativa, vulnerando as normas legais de iniciativa privativa de projeto de lei.

Portanto, como os demais dispositivos legais em análise encontram-se em condições de serem sancionados pelo Chefe do Poder Executivo, conclui-se pelo **Veto Parcial** ao art. 3º do Autógrafo de Lei nº 162, de 29 de dezembro de 2020, confiante na sua manutenção.

www.goiânia.go.gov.br

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****LEI Nº 10.594, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

Institui data comemorativa de aniversário do Residencial Santa Fé e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o aniversário do Residencial Santa Fé a ser comemorado, anualmente, na semana do dia 14 de janeiro.

Parágrafo único. A data a que se refere o *caput* deste artigo será incluída no Calendário Oficial de Eventos Comemorativos do Município de Goiânia.

Art. 2º O evento comemorativo especificado no art. 1º desta Lei será constituído de 1 (uma) semana de comemorações voltadas para atividades comunitárias, culturais, educativas e esportivas, no intuito de:

I – promover a integração das famílias e comunidades do bairro;

II – debater os problemas do bairro e estabelecer metas, diretrizes e planos voltados ao desenvolvimento sustentável com inclusão social, promoção da cidadania, preservação do patrimônio e respeito ao meio ambiente;

III – fomentar a produção artística e cultural dos moradores do bairro.

Art. 3º VETADO.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

Projeto de Lei de autoria do **Vereador Paulo Magalhães**

**MENSAGEM nº G-008/2021****Goiânia, 21 de janeiro de 2021**

Veto Integral ao Autógrafo de Lei nº 161/2020

PL – nº 212/2019, Processo nº 20190960

Autoria: Vereadora Dra. Cristina

RAZÕES DO VETO**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,**

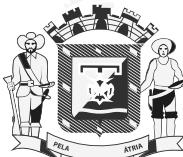
No uso da prerrogativa que me é assegurada pelo art. 94, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, restituo a essa Casa de Leis, **Vetado Integralmente**, o incluso Autógrafo de Lei nº 161, de 29 de dezembro de 2020, que “*Autoriza o fornecimento de fraldas geriátricas para usuários do Sistema Único de Saúde - SMS do Município de Goiânia nos casos que especifica*”, oriundo do Projeto de Lei nº 212/2019, Processo nº 20190960, de autoria da Vereadora Dra. Cristina.

Em análise ao aludido Autógrafo de Lei, o mesmo autoriza a Administração Municipal a fornecer fraldas geriátricas modelo padrão aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS em caso de necessidade comprovada.

Muito se discute a amplitude da iniciativa legislativa do Poder Legislativo em criação de programas para a implementação pelo Poder Executivo. Neste sentido, tem-se a jurisprudência compreendido que temas correlacionados à Administração Pública, mas que não se confundem com as matérias consagradas no art. 61, da CF/88, pelo art. 77, da Constituição do Estado de Goiás e pelo art. 89 da Lei Orgânica do Município (matérias privativas), podem, a princípio, ser disciplinados por lei de origem parlamentar, **desde que não adentrem na gestão da coisa pública e usurpem função deferida ao Executivo**.

O Supremo Tribunal Federal, a princípio, tem entendimento da possibilidade de criação de programas pelo Poder Legislativo, mediante lei, contudo, não se afigura legítima quando a iniciativa parlamentar substitui o gestor democraticamente eleito pelo voto popular na coordenação da coisa pública (Chefe do Poder Executivo), como também interfere na escolha das prioridades administrativas, mesmo que não se debrucem sobre os temas reservados, pelo constituinte, à iniciativa legislativa do Poder Executivo, uma vez que não compete ao Legislativo exercer a função administrativa.

Isso porque a instituição do programa em apreço inequivocamente impõe a obrigação financeira do Poder Executivo em oferecer fraldas geriátricas no Município de Goiânia, política não prevista na legislação e rede hierarquizada e regionalizada do SUS.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Com efeito, a despeito da relevância social e da conformidade material da proposta à Constituição, observa-se que o presente Autógrafo padece de vício de legalidade por afrontar o art. 135 da Lei Orgânica do Município, criando despesa pública, conforme redação abaixo indicada:

Art. 135 - É da competência do Poder Executivo a iniciativa das leis orçamentárias e das que abram créditos, fixem vencimentos e vantagens dos servidores públicos, concedam subvenção ou auxílio ou, de qualquer modo, **autorizem, criem ou aumentem a despesa pública.** (g.)

Além disso, a implementação das medidas delineadas no Autógrafo de Lei em comento implicará em aumento de despesas. Acerca da inconstitucionalidade formal de leis, de iniciativa do legislativo que impliquem aumento de despesas, por violar o art. 2º da CF/88, é a jurisprudência dominante do egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, *ad verbum*:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI Nº 2.152, de 22/11/2014, DO MUNICÍPIO DE CALDAS NOVAS. ADMISSÃO E RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS DE PÓS GRADUAÇÃO EMITIDOS POR INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR DE PAÍSES MEMBROS DO MERCOSUL, ESPANHA E PORTUGAL PARA FINS DE ENSINO E PESQUISA DA CIDADE DE CALDAS NOVAS. INICIATIVA PARLAMENTAR. VÍCIO FORMAL. LEI DE INICIATIVA RESERVADA. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL. 1- Constitui vício formal, acarretando em invasão de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, a promulgação de Lei pela Câmara Municipal local, que gera aumento de despesa ao erário, de modo a interferir na estrutura municipal, sem prévia dotação orçamentária. 2- Afronta aos artigos 2º, caput, e 77, I e V, da Constituição Estadual. 3- Ação Direta de Inconstitucionalidade Julgada Procedente. I. Inconstitucionalidade de Lei Declarada.” (TJ GO, Corte Especial, ADI 106401- 75.2015.8.09.0000, Relator: Des. Gerson Santana Cintra, DJ 1926 de 09/12/2015, g.)

Por fim, importante pontuar que a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal determina que seja considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público a geração de despesas ou assunção de obrigação que não atendam ao disposto nos arts. 16 e 17, uma vez que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesas deve ser acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro, bem como declaração do ordenador da despesa quanto à adequação orçamentário-financeira com a Lei Orçamentária Anual, hipótese esta que resta inviável na situação em análise, diante da impossibilidade de contabilização da despesa advinda da presente proposta legislativa.

Assim sendo, por todo o exposto, impõe-se o veto ao Autógrafo de Lei nº 161, de 29 de dezembro de 2020, razão pela qual restituo **Integralmente Vetado**, confiante na sua manutenção.

Atenciosamente,

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 421, DE 21 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 SHEILA DA SILVA SANTOS, matrícula nº. 329606**, CPF nº. 849.932.601-30, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II, símbolo AT-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 422, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 8.222.726-1/2020, **RESOLVE tornar sem efeito o Decreto nº 171, de 13 de janeiro de 2021**, ficando convalidados os efeitos do *Decreto nº 422, de 07 de fevereiro de 2020*, que manteve o servidor **ROGERIO ALVES DA SILVA**, matrícula nº **801836-01**, CPF nº **899.266.761-20**, lotado na Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, à disposição da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**DECRETO Nº 423, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 8.555.928-1/2021, **RESOLVE tornar sem efeito os Decretos nºs 2199 e 2200, datados de 29 de dezembro de 2020**, que tratam, respectivamente, da exoneração/nomeação da Gerência de Finanças e Contabilidade, da Diretoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 424, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

Concede Progressões Horizontais a servidora do magistério que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da **Decisão Judicial transitada em julgado**, prolatada na *Ação de Obrigaçāo de Fazer* nº. 5112234.93.2016.8.09.0051, do juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública Municipal e Registros Públicos da Comarca de Goiânia – Goiás, e considerando ainda o contido no Processo Administrativo nº. 8.489.016-2/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam concedidas e retificadas, **Progressões Horizontais** na carreira do cargo de **Profissional de Educação**, nas **Referências/Padrões**, a partir das datas especificadas, oriundas dos termos da Lei nº. 7.399 de 23 de dezembro de 1994, Lei nº 7.997 de 20 de junho de 2000 e Lei nº. 8.188 de 23 de setembro de 2003 com suas alterações, para a servidora relacionada no Anexo Único que a este acompanha.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****ANEXO AO DECRETO Nº 424 /2021**

Nome	Matrícula	A partir de	Referência/ Padrão	Cargo
ELIS RAQUEL DA ROCHA	185892-01	01/02/1996	7	Profissional de Educação I
		01/02/1997	8	
		01/02/1998	9	
		01/03/1998	9	Profissional de Educação III
		01/02/1999	10	
		01/02/2000	11	
		05/08/2000	E	
		05/08/2001	F	
		01/10/2002	G	
		01/09/2004	H	
		01/09/2006	I	
		01/09/2012	J	
		01/09/2014	K	
		01/09/2016	L	
		01/09/2018	M	Profissional de Educação II
		01/09/2020	N	



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 425, DE 21 DE JANEIRO DE 2021

Concede Progressões Horizontais ao servidor do magistério que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da **Decisão Judicial transitada em julgado**, prolatada na *Ação Obrigaçāo de Fazer* nº. 5131474.34.2017.8.09.0051, do 2º Juizado Especial da Fazenda Pública Municipal da Comarca de Goiânia – Goiás, e considerando ainda o contido no Processo Administrativo nº. 8.479.296-9/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam concedidas e retificadas, **Progressões Horizontais** na carreira do cargo de **Profissional de Educação**, nas **Referências/Padrões**, a partir das datas especificadas, oriundas dos termos da Lei nº.7.399 de 23 de dezembro de 1994, Lei nº 7.997 de 20 de junho de 2000 e Lei nº. 8.188 de 23 de setembro de 2003 com suas alterações, para o servidor relacionado no Anexo Único que a este acompanha.

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

Nome	Matrícula	A partir de	Referência/ Padrão	Cargo
NAPOLEÃO BATISTA FERREIRA DA COSTA	401030-01	05/08/2000	B	Profissional de Educação II
		05/08/2001	C	
		01/10/2002	D	
		01/09/2004	E	
		01/09/2006	F	
		01/09/2008	G	
		01/09/2010	H	
		01/09/2012	I	
		01/09/2014	J	
		01/09/2016	K	
		01/09/2018	L	

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 426, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

Concede Progressões Horizontais ao servidor do magistério que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da **Decisão Judicial transitada em julgado**, prolatada na *Ação de Obrigaçāo de Fazer* nº. 0102678.26.2014.8.09.0051, do juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública Municipal e Registros Públicos da Comarca de Goiânia – Goiás, e considerando ainda o contido no Processo Administrativo nº. 8.491.144-5/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam concedidas e retificadas, **Progressões Horizontais** na carreira do cargo de **Profissional de Educação**, nas **Referências/Padrões**, a partir das datas especificadas, oriundas dos termos da Lei nº. 7.399 de 23 de dezembro de 1994, Lei nº 7.997 de 20 de junho de 2000 e Lei nº. 8.188 de 23 de setembro de 2003 com suas alterações, para o servidor abaixo relacionado:

Nome	Matrícula	A partir de	Referência/ Padrão	Cargo
SEBASTIÃO CLAUDIO BARBOSA	183970-01	01/02/1996	6	Profissional de Educação III
		01/02/1997	7	
		01/02/1998	8	
		01/02/1999	9	
		01/02/2000	10	

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 427, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

Concede Progressões Horizontais a servidora do magistério que específica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da **Decisão Judicial transitada em julgado**, prolatada na *Ação de Obrigaçao de Fazer* nº 0449345.31.2013.8.09.0051, do juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública Municipal e Registros Públicos da Comarca de Goiânia – Goiás, e considerando ainda o contido no Processo Administrativo nº 8.495.004-1/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam concedidas e retificadas, **Progressões Horizontais** na carreira do cargo de **Profissional de Educação**, nas **Referências/Padrões**, a partir das datas especificadas, oriundas dos termos da Lei nº 7.399 de 23 de dezembro de 1994, Lei nº 7.997 de 20 de junho de 2000 e Lei nº 8.188 de 23 de setembro de 2003 com suas alterações, para a servidora relacionada no Anexo Único que a este acompanha.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****ANEXO AO DECRETO Nº 427 /2021**

Nome	Matrícula	A partir de	Referência/ Padrão	Cargo
MARIA HELENA TELES	206407-01	01/02/1996	5	Profissional de Educação III
		01/02/1997	6	
		01/02/1998	7	
		01/02/1999	8	
		01/02/2000	9	
		05/08/2000	D	Profissional de Educação II
		05/08/2001	E	
		01/10/2002	F	
		01/09/2004	G	
		01/09/2006	H	
		01/09/2010	I	
		01/09/2012	J	
		01/09/2014	K	



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 428, DE 21 DE JANEIRO DE 2021

Concede Progressões Horizontais a servidora do magistério que específica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da **Decisão Judicial transitada em julgado**, prolatada na *Ação de Obrigaçao de Fazer* nº 5180836.05.2017.8.09.0051, do juízo da 4ª Vara da Fazenda Pública Municipal e Registro Público da Comarca de Goiânia – Goiás, e considerando ainda o contido no Processo Administrativo nº 8.253.319-2/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam concedidas e retificadas, **Progressões Horizontais** na carreira do cargo de **Profissional de Educação**, nas **Referências/Padrões**, a partir das datas especificadas, oriundas dos termos da Lei nº 7.399 de 23 de dezembro de 1994, Lei nº 7.997 de 20 de junho de 2000 e Lei nº 8.188 de 23 de setembro de 2003 com suas alterações, para a servidora relacionada no Anexo Único que a este acompanha.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**ANEXO AO DECRETO Nº 428 /2021**

Nome	Matrícula	A partir de	Referência/ Padrão	Cargo
VALERIA BORGES DE OLIVEIRA	217158-01	01/02/1996	5	Profissional de Educação I
		01/02/1997	6	
		01/02/1998	7	
		01/03/1998	7	Profissional de Educação III
		01/02/1999	8	
		01/02/2000	9	
		05/08/2000	D	
		05/08/2001	E	Profissional de Educação II
		01/10/2002	F	
		01/09/2004	G	
		01/09/2006	H	
		01/09/2010	I	
		01/09/2012	J	
		01/09/2014	K	
		01/09/2016	L	
		01/09/2018	M	

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 429, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

*Concede Progressão à servidora
do que especifica.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 9º, 11 e 16, da Lei nº 7.998, de 27 de junho de 2000, com suas alterações, bem como a Decisão Judicial transitada em julgado, prolatada na *Obrigaçāo de Fazer* nº 5443271.31.2017.8.09.0051, do juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública Municipal e Registros Públicos da Comarca de Goiânia – Goiás, e considerando ainda as informações contidas no Processo Administrativo nº 8.416.359-7/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida Progressão Profissional a servidora **SURAMA BERTOLUCI COIMBRA ZENHA**, matrícula nº **554618-01**, ocupante do cargo de Analista em Cultura e Desportos, passando da **Classe I** para a **Classe II**, bem como o Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do vencimento do seu cargo efetivo, a partir de 22 de dezembro de 2014, permanecendo inalterada a referência em que se posiciona.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 430, DE 21 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 MIRIAN BARRETO LOURENÇO SANTOS, matrícula nº 535885**, CPF nº 911.051.611-53, 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 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 431, DE 21 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 CHRISTINA ALVES BRANDÃO, matrícula nº 803561, CPF nº. 011.189.711-40**, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretora Administrativa, símbolo CDS-6*, da Agência Municipal do Meio Ambiente, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 432, DE 21 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 GESSICA LORRAINE SANTOS MORAIS, matrícula nº 1411217**, CPF nº 703.292.311-97, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Patrimônio, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Suprimentos e Logística, da Superintendência de Licitação e Suprimentos, da Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 433, DE 21 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 FERNANDO MARCOS PUREZA SOARES, matrícula nº 981389**, CPF nº 719.645.091-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Central de Regulação de Urgências, símbolo CDI-I*, da Diretoria do Complexo Regulador Municipal, da Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 434, DE 21 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 VIRGILIA GRAZIELE DOS SANTOS MOREIRA REIS, matrícula nº 565423**, CPF nº 626.312.921-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Vigilância e Fiscalização em Saúde do Trabalhador, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 435, DE 21 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 RENATA PATRICIA DA CUNHA E CRUZ DE SIQUEIRA, matrícula nº 1010581**, CPF nº. 842.167.271-15, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Especial Técnica II, símbolo AET-2*, com lotação no Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 436, DE 21 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 SANTOS NUNES CARNEIRO, matrícula nº 1398113**, CPF nº 610.285.543-46, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Técnica II, símbolo AT-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 437, DE 21 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 MARTINS ABRÃO FILHO, matrícula nº 1426184**, CPF nº 024.608.621-13, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico II, símbolo AET-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 438, DE 21 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 REBECA RAISSA GOMES PINHEIRO MARRA DE CASTRO**, matrícula nº **1320700**, CPF nº. 042.222.251-85, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Especial Técnica II, símbolo AET-2*, com lotação na Controladoria Geral do Município, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 439, DE 21 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 TEIXEIRA SIQUEIRA BRAGA, matrícula nº 563471**, CPF nº 495.789.601-15, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Atenção às Doenças Crônicas Não Transmissíveis, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Atenção Primária e Promoção da Saúde, 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 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**DECRETO Nº 440, DE 21 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 LANIA AUXILIADORA SILVA CAIXETA, matrícula nº. 957135**, CPF nº 295.160.211-15, 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 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 441, DE 21 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 DE BARROS ZAIDEN FILHO, matrícula nº 1405055**, CPF nº. 005.125.281-36, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II, símbolo AT-2*, com lotação no Escritório de Prioridades Estratégicas, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 442, DE 21 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 ANTÔNIO CLARET DE MESQUITA, matrícula nº. 1298240**, CPF nº. 386.892.941-04, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Técnico I, símbolo AT-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 443, DE 21 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 DAYANNE ARRUDA MENDES BUZATTI, matrícula nº 590274**, CPF nº 863.610.741-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora Administrativa, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 444, DE 21 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 KELLE MOREIRA DOS SANTOS, matrícula nº. 1408577**, CPF nº 983.458.181-53, 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 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

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

1

DECRETO Nº 445, DE 21 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, 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 Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer, constantes do Anexo Único que a este acompanham.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.981, de 07 de dezembro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**ANEXO ÚNICO - DECRETO nº 445 /2021****AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER****REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, entidade de natureza autárquica, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do inciso II do art. 25 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, tendo por finalidade a gestão, execução e controle das Políticas Municipais de Turismo, Eventos e Lazer, de forma integrada com as demais políticas públicas e sociais.

Parágrafo único. A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL vincula-se para fins de supervisão à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa..

Art. 2º As atividades da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer AGETUL realizar-se-ão em observância à dimensão de atuação de Empreendedorismo, com vistas à democratização do acesso da população aos bens públicos, programas, projetos e ações que promovam, estimulem e fomentem as práticas de lazer e o turismo no âmbito do Município.

Art. 3º A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL observará, no desenvolvimento de suas finalidades e competências, os princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município, do Plano Diretor de Goiânia e as disposições legais e regulamentares pertinentes à sua área de atuação, bem como as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais previstos no art. 31, da Lei Complementar nº 335/2021.

Art. 4º A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município e com outros entes federados, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica/administrativa.



CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º São competências legais da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, nos termos do art. 59, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a execução das políticas de turismo visando, o desenvolvimento do turismo no município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;

II - a promoção e divulgação de eventos de interesse turístico, bem como apoiar a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

III - a contribuição para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos aos turistas, no sentido de alcançar a compatibilidade com os padrões internacionais de qualidade;

IV - a estruturação para gerir e operacionalizar o Sistema de Informações Turísticas do Município;

V - o cadastramento e divulgação das potencialidades turísticas do Município;

VI - o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;

VII - a estruturação de banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;

VIII - o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município;

IX - o estímulo das iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e o desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

X - o planejamento e proposição das prioridades de investimentos na área de turismo no Município;

XI - a implantação e a coordenação dos postos de informações e de atendimento ao turista;

XII - a promoção de ações integradas com a iniciativa privada, no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - o desenvolvimento de programas e projetos, visando elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

XIV - a promoção, a participação e o incentivo a feiras e outros eventos, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

XV - a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor;

XVI - a concessão, na forma da lei, de prêmios e outros incentivos a pessoas físicas ou jurídicas, que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico de Goiânia, previstos em legislação própria;

XVII - a execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população em geral, preferencialmente à população de maior vulnerabilidade social;

XVIII - a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade;

XIX - a administração dos equipamentos de lazer, especialmente do Parque Zoológico, Museu de Ornitologia, Parque Mutirama, Clube do Povo e Clube Morada Nova;

XX - a gestão dos recursos arrecadados pelos equipamentos de lazer, garantindo a manutenção e investimentos necessários;

XXI - a expedição de licença para realização de eventos turísticos, desportivos e de lazer, mediante parecer técnico dos órgãos envolvidos;

XXII - a verificação dos requerimentos e da documentação apresentada pelos responsáveis para a realização de atividades desportivas e de lazer em logradouros públicos, providenciando os encaminhamentos necessários aos órgãos envolvidos para emissão de parecer;

XXIII - a verificação do cumprimento por parte dos responsáveis por eventos em logradouros dos termos de licença e autorização emitidos pela AGETUL, acionando a fiscalização de posturas e outras para notificação e autuação dos infratores;

XXIV - a manutenção de cadastro próprio das licenças concedidas pela AGETUL e das irregularidades ocorridas nos eventos em logradouros públicos, para fins de instrução de processos contenciosos administrativos e informação;

Parágrafo único. A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL no cumprimento de suas finalidades e competências legais 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.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL as seguintes unidades:

1. Gabinete do Presidente

1.1. Secretário Executivo

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria Geral

1.3. Chefia da Advocacia Setorial

1.4. Diretoria Administrativa

1.4.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.4.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.4.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1.4.4. Gerência de Planejamento

1.5. Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo

1.5.1. Gerência de Qualificação e Pesquisa Turística

1.5.2. Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística

1.6. Diretoria de Promoção de Eventos e Lazer

1.6.1. Gerência de Eventos de Lazer

1.6.2. Gerência das Unidades e Equipamentos de Lazer

UNIDADES DESCENTRALIZADAS

1.7. Supervisão Administrativa do Clube do Povo

1.8. Supervisão Administrativa do Clube Morada Nova

1.9. Supervisão Geral do Zoológico

1.9.1. Supervisão Técnica do Zoológico

1.9.2. Supervisão Administrativa do Museu de Ornitologia

1.10. Supervisão Geral do Parque Mutirama

1.10.1. Supervisão Técnica do Parque Mutirama I

1.10.2. Supervisão Técnica do Parque Mutirama II

§ 1º A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL será dirigida pelo Presidente, as Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes, as Supervisões por Supervisores, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos na Lei Complementar nº 335/2021.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à AGETUL terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas por ato 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 Presidente da AGETUL, na qual

deverão constar a unidade de lotação e as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Presidente da AGETUL, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remunerada, com a finalidade de desenvolverem trabalhos, solucionar questões isoladas alheias às competências específicas das unidades da autarquia e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que as constituir: os objetivos, os membros das equipes e os prazos para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 7º Compete ao Presidente da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer:

I - exercer a administração da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, praticando todos os atos necessários à sua 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;

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 ao Prefeito, anualmente, o orçamento da AGETUL;

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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - 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.

IX - promover a participação da AGETUL e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano

Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;

X - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da AGETUL, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e em outros dispositivo legais e regulamentos pertinentes;

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

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

XIII - assinar acordos, convênios e contratos em nome da AGETUL, nos termos da lei, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo;

XIV - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da AGETUL, nos limites de sua competência;

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

XVI - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da AGETUL, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;

XVII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da AGETUL;

XVIII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à AGETUL;

XIX - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela AGETUL, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório de atividades;

XX - propor a admissão e exoneração de servidores, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;

XXI - determinar, quando for o caso, a instauração de sindicâncias e designação de comissões de Sindicância para fins de apuração de irregularidades, encaminhando os resultados à Corregedoria Geral do Município para as providências cabíveis, nos termos da lei;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXII - movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros da AGETUL, requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor de Administração e Finanças ordens de pagamento, transferências bancárias eletrônicas ou cheques emitidos ou recebidos pela Agência, observadas a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Finanças;

XXIII - aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;

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

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

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 8º Compete ao Secretário Executivo:

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

IX - acompanhar a execução as ações estabelecidas no planejamento estratégico e/ou contrato de resultados da AGETUL, se houver;

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

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

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

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

III - controlar a agenda de compromissos do Presidente;

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

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

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

VII - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devem ser assinados pelo Presidente;

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente aos dirigentes das demais unidades da AGETUL;

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

XIII - representar o Presidente da AGETUL em atividades, eventos e reuniões, quando designado;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 10. Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura o Gabinete do Presidente, e ao seu Gerente:

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

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

III - coordenar a verificação dos processos a serem despachados ou referendados pelo Presidente, providenciando sua conveniente instrução, antes de submetê-los a sua apreciação;

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

V - coordenar a elaboração, de acordo com as normas vigentes, todos os expedientes oficiais a serem assinados pelo Presidente;

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

VII - coordenar o controle e numeração de toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Presidente;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - publicar portarias, normas e regulamentos internos e outros atos oficiais expedidos pela Presidência da AGETUL;

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

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

XII - manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à AGETUL;

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

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

XV - fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

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

XVII - prestar informações as autoridades municipais, nos casos autorizados, sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

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

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

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 11. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I - prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente da AGETUL, nos processos a este submetidos para apreciação e decisão;

II - orientar as diversas unidades da AGETUL em questões jurídicas, bem como emitir parecer jurídico, sobre assuntos submetidos ao seu exame;

III - propor, elaborar, revisar e submeter à apreciação do Presidente, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referentes às atividades da AGETUL;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - elaborar, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse da AGETUL, acompanhando a sua tramitação;

V - propor e revisar as minutas de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela AGETUL;

VI - assessorar, acompanhar e formular respostas nos prazos exigidos às requisições dos Ministérios Públicos, Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal, bem como às do Tribunal de Contas dos Municípios, Auditoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

VII - atuar irrestritamente em favor da AGETUL em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza de turismo, lazer, trabalhista, criminal, cível ou tributário, bem como em processos administrativos diversos, de indenizações e de cobrança, observadas as competências privativas da Procuradoria Geral do Município;

VIII - receber as citações, intimações, mandados de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra o Presidente da AGETUL ou em que seja parte interessada, exceto as de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

IX - propor as ações cabíveis em face de ilegalidade ou constitucionalidade de normas que afetem a AGETUL.

X - manter o controle das distribuições de processos jurídicos, do acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais, promovendo as medidas administrativas necessárias;

XI - elaborar e examinar documentos de autorizações e de licenças de eventos, termos de compromisso, de ajustamento de conduta, de cooperação, convênios, acordos e outros documentos a serem firmados com a participação ou em nome da AGETUL;

XII - acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados pela Autarquia, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

XIII - assistir juridicamente o Presidente na aplicação de penalidades, por infração de dispositivos legais e contratuais, com a aquiescência deste, e a prorrogação de contratos, quando houver previsão legal;

XIV - responsabilizar pela elaboração e encaminhamentos de pareceres e manifestações da AGETUL quanto a consultas de matérias de autógrafos de leis da Câmara Municipal de Vereadores, em tempo hábil, dentro dos prazos regimentais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XVI - organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da AGETUL;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 12. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da AGETUL, observadas as normas e instruções do órgão central de pessoal da Administração Municipal;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores, observadas os procedimentos do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

III - promover a execução orçamentária, financeira, contábil da AGETUL, de acordo com as diretrizes do órgão central de finanças e planejamento governamental;

IV - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Presidente, observadas as competências do órgão central de Administração e Licitações;

V - gerir e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da AGETUL e os documentos de execução orçamentária e financeira, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Finanças e o disposto na Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014;

VI - supervisionar e orientar as atividades de transporte, recepção, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações, equipamentos e vigilância;

VII - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da AGETUL;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da AGETUL;

IX - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pela Presidência;

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

XI - supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras da AGETUL;

XII - promover os procedimentos administrativos necessários para a contratação de serviços, com respaldo da Advocacia Setorial e autorização expressa do Presidente da AGETUL, observada a legislação municipal;

XIII - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

XIV - 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;

XV - assinar, em conjunto com o ordenador das despesas, os documentos de execução orçamentária, financeira e contábil e outros correlatos da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AGETUL.

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. 16, da Lei Complementar nº 335/2021.

Seção I Gerência de Apoio Administrativo

Art. 13. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - organizar, controlar e executar as atividades de protocolo da AGETUL;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

15

II - autuar, receber e registrar os processos, malotes e expedientes e encaminhá-los ao expediente do Gabinete da AGETUL e proceder aos encaminhamentos aos destinatários;

III - promover a execução dos serviços internos relacionados ao trânsito de pareceres, decisões, despachos, notificações e outros documentos elaborados pela Diretoria Administrativa;

IV - receber, distribuir e dar andamento a todos os processos e demais documentos dirigidos à Diretoria Administrativa;

V - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental da Diretoria Administrativa, inclusive dos documentos nele elaborados, visando facilitar sua localização e consulta;

VI - instruir os processos de compras de materiais e serviços, em todas as modalidades, subsidiando o Diretor Administrativo na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas dos itens a serem licitados pelo órgão central de Administração e de Licitações;

VII - levantar junto aos fornecedores preços estimados de produtos e ou serviços a serem adquiridos, inclusive para o Parque Mutirama, Parque Zoológico, Clube do Povo, Clube Morada Nova e demais unidades sob gestão da AGETUL;

VIII - elaborar pedidos e estimativas de custos das compras, no sistema informatizado de compras para a emissão de notas de pré empenho, bem como mapas de preços de materiais e ou serviços em geral a serem adquiridos;

IX - acompanhar os processos de compras em todas as suas instâncias, até o seu arquivamento e fazer relatórios mensais das aquisições de materiais e ou serviços realizados;

X - manter atualizado no sistema informatizado de Material e Patrimônio da Administração Municipal;

XI - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da AGETUL, inclusive das unidades descentralizadas;

XII - atestar padrão de qualidade do material e dos equipamentos adquiridos pela AGETUL, solicitando parecer técnico, quando se fizer necessário;

XIII - controlar a data de validade do material em estoque, bem como o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;

XIV - atestar o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais;

XV - elaborar mensalmente quadro demonstrativo do material recebido e distribuído;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material pelas unidades Parque Mutirama, Parque Zoológico, Clubes e outras unidades de lazer;

XVII - manter o registro e controle das ferramentas e equipamentos disponibilizados aos servidores, para verificação e controle;

XVIII - estruturar, implantar e manter atualizado o banco de dados das ferramentas e equipamentos alocados às unidades de lazer e seus responsáveis pelas ações de operações e manutenções das mesmas;

XIX - planejar, programar, coordenar e controlar as atividades relativas à segurança patrimonial e das pessoas nas unidades de lazer sob gestão da AGETUL;

XX - convocar fornecedores para a entrega de materiais e ou serviços quando da liberação dos empenhos.

XXI - auxiliar aos responsáveis pelo almoxarifado do Material e Patrimônio quanto a reposição de estoques preventivos.

XXII - auxiliar a Comissão de Licitação nas especificações e ou divergências nos preços estimados e ofertados de produtos e serviços a serem adquiridos.

XXIII - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da AGETUL, inclusive dos alocados nas suas unidades descentralizadas;

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

Seção II Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 14. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

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;



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, ao 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 - 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - 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;

XX - 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;

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

XXII - 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;

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

Parágrafo único. A Gerência de Finanças e Contabilidade, no exercício das atribuições previstas neste artigo, deverá observar os dispositivos da Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014.

Seção III Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

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

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração, bem como a legislação de pessoal, nos limites de sua competência;

II - promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da vida funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na AGETUL;

III - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos e dossiê documental dos servidores da AGETUL;

IV - manter sistemas de registro e controle de freqüência dos servidores lotados na AGETUL;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - elaborar a folha de pagamento do pessoal, responsabilizando-se pela inclusão de proventos, diferenças e descontos, nos termos da lei;

VI - revisar e efetivar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores da AGETUL;

VII - encaminhar relatórios da folha de pagamento, das consignações, do GOIANIAPREV, do INSS e dos demais descontos e bonificações à Diretoria Administrativa para as providências cabíveis;

VIII - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;

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

XI - 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;

XII - acompanhar, divulgar e coordenar o acesso dos servidores lotados na AGETUL a cursos de capacitação e aperfeiçoamento;

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

Seção IV Da Gerência de Planejamento

Art. 16. Compete à Gerência de Planejamento, unidade 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO V

DIRETORIA DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO TURISMO

Art. 17. Compete à Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo, unidade integrante da estrutura da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, e ao seu Diretor:

I - programar, orientar e controlar pesquisas, estudos e projetos relacionados a promoção e incentivo do turismo no Município;

II - propor as prioridades a serem estabelecidas no planejamento e no investimento em turismo no âmbito do Município;

III - promover ações integradas objetivando estimular, incentivar e apoiar a iniciativa privada a investir em turismo no Município;

IV - estruturar sistemas de informação e de divulgação dos atrativos turísticos do Município;

V - desenvolver programas e projetos, com vista a elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

VI - promover a execução e participação em feiras e outros eventos, visando à divulgação do potencial turístico do Município;

VII - participar, articular e promover a elaboração de políticas públicas voltadas para o turismo, visando o desenvolvimento sustentável;

VIII - propor e articular contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais, para desenvolvimento de planos integrados de turismo;

IX - analisar e verificar a documentação relativa aos requerimentos para a realização de eventos em logradouros e áreas públicas, providenciando os encaminhamentos e controles necessários à sua autorização, ouvidos os órgãos envolvidos;

X - propor a premiação e outros incentivos a pessoas físicas ou jurídicas que contribuamativamente com o desenvolvimento turístico de Goiânia;

XI - fomentar o cooperativismo para o desenvolvimento de atividades turísticas;

XII - estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e o desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

XIII - promover o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos turísticos do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - estruturar, gerir e operacionalizar o Sistema de Informações Turísticas do Município;

XV - acompanhar missões institucionais em níveis municipal, estadual, nacional e internacional;

XVI - propor a publicação e a divulgação de roteiros, calendários, guias e outros impressos turísticos que visem o fomento do turismo;

XVII - manter intercâmbio com órgãos congêneres e entidades promotoras e organizadoras de eventos turísticos;

XVIII - assistir tecnicamente e orientar as empresas do setor, conforme legislação turística;

XIX - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades e objetivos que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Seção I Gerência de Qualificação e Pesquisa Turística

Art. 18. Compete à Gerência de Qualificação e Pesquisa Turística, unidade integrante da Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo, e ao seu Gerente:

I - promover e viabilizar a produção de estudos e pesquisas, com o objetivo de manter sistema de informações precisas e atualizadas sobre as atividades de turismo no Município;

II - promover ações e projetos junto às instituições de ensino superior, órgãos municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento de estudos, extensão e pesquisas em turismo no Município;

III - criar mecanismos para monitoramento dos impactos econômicos, ambientais e socioculturais da atividade turística no Município;

IV - desenvolver ações e projetos, visando a realização de parcerias para a implantação de projetos de qualificação turística;

V - articular no âmbito federal, estadual e municipal a busca de recursos para execução de programas e ações voltados para a formação e qualificação na área de turismo;

VI - promover o levantamento de dados e indicadores para alimentar o sistema de informações turísticas do Município;

VII - organizar, estruturar, analisar e disponibilizar informações consistentes sobre a oferta e demanda turística;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - qualificar os destinos turísticos para gerar informações relativas a atividade turística;

IX - monitorar as ações de qualificação turística voltadas para os profissionais ligados à cadeia do turismo;

X - prestar orientações, informações e distribuir material informativo aos turistas, sobre as potencialidades turísticas em geral (gastronomia, hotelaria, transporte, programação artístico-cultural, serviços de guiaamento, dentre outros) do Município de Goiânia;

XI - realizar serviços de atendimento direto ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município;

XII - promover e zelar pela qualidade do Sistema de Informações Turísticas utilizado nos serviços de atendimento ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município;

XIII - propor e fomentar ações da AGETUL com a comunidade em geral, visando à difusão da imagem e do potencial turístico do Município de Goiânia;

XIV - dar encaminhamento às sugestões e reclamações provenientes do público em geral, relacionadas a qualquer aspecto do turismo municipal;

XV - implantar serviços de atendimentos temporários, em consonância com a demanda do setor de eventos e do planejamento turístico do Município;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Promoção e Incentivo ao Turismo.

Seção II Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística

Art. 19. Compete à Gerência Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística, unidade da Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo, e ao seu Gerente:

I - estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística do município;

II - elaborar programas e projetos relativos à implantação de infraestrutura, equipamentos e serviços turísticos;

III - propor fontes de recursos para o custeio e financiamento dos programas e projetos aprovados;

IV - definir critérios, analisar, aprovar e acompanhar os projetos e/ou programas de empreendimentos turísticos que sejam financiados ou incentivados pelo Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - analisar o mercado turístico e planejar seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas do potencial turístico do município;

VI - apoiar tecnicamente a iniciativa privada na implantação de serviços e de equipamentos turísticos;

VII - planejar, executar e manter ações que visem o fortalecimento da hospitalidade do Município;

VIII - promover a produção local que detenha atributos culturais dos setores artesanal, industrial e agropecuário, agregando valor ao produto turístico e incrementando o diferencial competitivo do município;

IX - acompanhar a execução e implementação de projetos turísticos e os relacionados ao PRODETUR;

X - analisar a viabilidade técnica, econômica e operacional de projetos a serem implementados, administrados ou apoiados pela AGETUL;

XI - desenvolver projetos de interesse turístico, visando à captação de recursos junto ao Ministério do Turismo e outras fontes;

XII - promover a identificação, desenvolvimento, formatação de produtos turísticos no Município de Goiânia;

XIII - fomentar o desenvolvimento de roteiros que contemplam os produtos turísticos e suas produções associadas ao Município;

XIV - desenvolver ações de incremento ao turismo de compras, incluindo proposições de melhorias das opções de produtos nesse segmento, abrangendo inclusive as feiras de Goiânia;

XV - incentivar à melhoria da qualidade e da diversificação da oferta de produtos associados ao turismo, visando seu melhor aproveitamento pela cadeia produtiva turística;

XVI - acompanhar o planejamento participativo das políticas nacionais e estaduais (Plano Nacional de Turismo, Programa de Regionalização, Plano Estadual de Turismo e Fóruns Estadual e Regional);

XVII - promover e executar programas de captação de feiras e de eventos, objetivando atrair correntes turísticas para o Município;

XVIII - promover e organizar feiras, eventos, simpósios, seminários, shows, espetáculos e outros que possibilitem a divulgação e o desenvolvimento do turismo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

25

XIX - desenvolver campanhas promocionais de âmbito regional, nacional e/ou internacional, visando a divulgação dos recursos turísticos de Goiânia;

XX- promover a integração e a cooperação com as empresas turísticas ou similares sediadas no Município, trocando ou fornecendo material de promoção ou de divulgação das opções turísticas;

XXI - fornecer subsídios para elaboração do Calendário Turístico e de Eventos da cidade de Goiânia;

XXII - propor a participação da AGETUL em congressos, feiras e eventos afins;

XXIII - interagir com as demais unidades da AGETUL na produção de materiais promocionais e operacionalização de eventos;

XXIV - coordenar e controlar o estoque e a distribuição de material de promoção e propaganda turística da AGETUL;

XXV - alinhar o plano de marketing municipal com as diretrizes de marketing estadual e federal, estabelecidas pelo Ministério do Turismo;

XXVI - emitir parecer técnico quanto a aquisição, atualização e disponibilização do banco de imagens dos destinos turísticos e produtos associados do Município de Goiânia;

XXVII - estabelecer interface com as demais unidades da AGETUL para a efetiva execução dos convênios e contratos;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Promoção e Incentivo ao Turismo.

CAPÍTULO VI DIRETORIA DE PROMOÇÃO DE EVENTOS E LAZER

Art. 20. A Diretoria de Promoção de Eventos e Lazer, unidade da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer, e ao seu Diretor:

I - promover e incentivar o desenvolvimento da prática de atividades de lazer no Município;

II - promover, apoiar e incentivar a realização de eventos de lazer no Município;

III - promover a elaboração do Calendário Anual de Eventos de Lazer no Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

26

IV - promover, apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos de lazer ativo, participativo e competitivo em logradouro público do município;

V - coordenar a realização de eventos de lazer junto a todos os segmentos sociais do Município, definindo as normas para a sua realização;

VI - estimular, apoiar, motivar e promover o envolvimento da comunidade em geral nos eventos de lazer promovidos pela AGETUL;

VII - realizar campanhas educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática do lazer;

VIII - promover e orientar atividades de lazer ao ar livre, socializando o uso dos espaços de lazer e de prática de atividade física do Município;

IX - assistir caminhantes e demais adeptos do lazer ativo no âmbito municipal, orientando-os sobre os benefícios proporcionados pelas respectivas atividades de lazer;

X - promover, apoiar e estimular a realização de atividades e eventos de lazer ativo, de *camping*, escotismo, caminhadas, festivais e outros, bem como a criação de ruas de lazer no Município;

XI - promover a realização de atividades lúdicas ou recreativas em creches, casas de idosos, clínicas de repouso, escolas dentre outras;

XII - promover, sempre que solicitado, atividades de lazer em espaços onde se estabeleçam laços de convivência;

XIII - orientar a programação de eventos e demais atividades de lazer realizadas em logradouros públicos no município, conforme agenda da AGETUL;

XIV - apoiar, estimular e viabilizar a parcerias e projetos com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas, sem fins lucrativos e empresas privadas no desenvolvimento de eventos de lazer;

XV - propor critérios para criação e conservação e manutenção de áreas públicas municipais destinadas a práticas de lazer;

XVI - zelar pelos equipamentos próprios destinados às práticas de lazer e atividades físicas ao ar livre no Município;

XVII - estimular e viabilizar a parceria com associações de bairros e demais entidades comunitárias no desenvolvimento de atividades de lazer;

XVIII - aprovar parecer para a concessão de licenças para a realização de eventos de lazer, desportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público no Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - encaminhar ao órgão público municipal responsável pela fiscalização a relação dos eventos de lazer esportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público licenciados pela AGETUL;

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Seção I Gerência de Eventos de Lazer

Art. 21. Compete à Gerência de Eventos e Lazer, unidade integrante da Diretoria de Promoção de Eventos e Lazer, e ao seu Gerente:

I - coordenar, orientar e controlar a realização de eventos de lazer promovidos pela AGETUL;

II - controlar a programação de eventos e demais atividades de lazer a serem realizadas em logradouros públicos;

III - apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos de lazer ativo, participativo e competitivo em logradouro público do município;

IV - estimular e apoiar o envolvimento da comunidade em geral nos eventos de lazer promovidos pela AGETUL;

V - participar de ações educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática do lazer;

VI - emitir parecer para a concessão de licenças para a realização de eventos de lazer, desportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público no Município;

VII - acompanhar a realização de eventos de lazer esportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público no município;

VIII - propor, acompanhar e encaminhar parcerias público/privadas para a promoção de eventos de lazer ativo, participativo e competitivo na cidade;

IX - participar e colaborar com as entidades públicas e privadas sem fins lucrativos e empresas privadas que se dediquem ao desenvolvimento de atividades e eventos de lazer no Município;

X - pesquisar e difundir as referências mais importantes para prática coletiva do lazer ativo no município;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Promoção de Eventos e Lazer.

Seção II



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gerência das Unidades e Equipamentos de Lazer

Art. 22. Compete à Gerência das Unidades e Equipamentos de Lazer, unidade integrante da Diretoria de Promoção de Eventos e Lazer, e ao seu Gerente:

I - acompanhar e monitorar as unidades e os equipamentos de lazer do Município;

II - zelar das unidades e dos equipamentos próprios destinados às práticas de lazer no município, efetuando visitas periódicas e relatórios das condições de uso dos mesmos;

III - mapear, cadastrar e manter as unidades, equipamentos e infraestrutura de lazer pública municipal;

IV - estimular e viabilizar a parceria com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas para a criação de espaços públicos destinados ao desenvolvimento de atividades de lazer;

V - propor critérios para criação, conservação e manutenção de áreas públicas municipais destinadas a práticas de lazer;

VI - mobilizar as associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas para efeito de manutenção e conservação dos locais públicos destinados às práticas do lazer;

VII - elaborar, propor e acompanhar projetos e captação de recursos para manutenções, reformas ou construções de infraestrutura das unidades e equipamentos de lazer públicos municipais existentes e a serem construídos;

VIII - acompanhar e encaminhar os processos, projetos, contratos e convênios de infraestruturas públicas municipais de lazer na cidade;

IX - propor, acompanhar e encaminhar parcerias público/privadas para construções, reformas, manutenções e ou ampliações da infraestrutura pública municipais de lazer na cidade;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Promoção de Eventos e Lazer.

CAPÍTULO VII UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Seção I Da Supervisão Administrativa do Clube do Povo

Art. 23. Compete à Supervisão Administrativa do Clube do Povo, unidade integrante da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, e ao seu titular:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - supervisionar, coordenar e executar os serviços administrativos do Clube do Povo;

II - participação da elaboração do propor o planejamento e do calendário anual das atividades do Clube do Povo;

III - dirigir, supervisionar, orientar e controlar todas as atividades desenvolvidas no âmbito do Clube, promovendo as ações necessárias ao seu pleno funcionamento;

IV - gerenciar e promover o controle das instalações e dos recursos materiais do Clube;

V - gerir os recursos humanos lotados no Clube, bem como realizar o controle de freqüência e demais ocorrências funcionais relativas aos servidores;

VI - promover a fiscalização de todos os aspectos operacionais do Clube, adotando as medidas de segurança necessárias à prevenção de riscos de acidentes e a segurança do público usuário, principalmente na utilização das piscinas;

VII - cumprir e fazer cumprir os procedimentos e normas de segurança do trabalho;

VIII - controlar o estoque e o consumo de materiais necessários para a manutenção e o bom funcionamento do Clube;

IX - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Clube;

X - controlar a agenda de uso, funcionamento e eventos do Clube, fazendo relatórios periódicos;

XI - organizar ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais do Clube;

XII - orientar e fiscalizar os serviços de portaria mantendo o controle da entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e veículos do Clube;

XIII - programar e controlar os serviços de vigilância das instalações, equipamentos e bens móveis do Clube, em conjunto com a direção da Guarda Civil Metropolitana;

XIV - promover a solução de conflitos que envolvam usuários e/ou servidores do Clube;

XV - monitorar e controlar o trânsito de pessoas no Clube, no sentido de evitar tumulto ou qualquer irregularidade;

XVI - registrar as ocorrências especiais ou estranhas à rotina de funcionamento do Clube;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - elaborar relatórios mensais contendo dados e informações relativas ao funcionamento do Clube;

XVIII - reportar todas as ocorrências ao Presidente da AGETUL;

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

Seção II Da Supervisão Administrativa do Clube Morada Nova

Art. 24. Compete à Supervisão Administrativa do Clube Morada Nova, unidade integrante da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, e ao seu titular:

I - promover a elaboração do planejamento e do calendário anual das atividades do Clube Morada Nova;

II - dirigir, controlar, supervisionar, orientar e acompanhar todos os serviços realizados no Clube, promovendo as ações necessárias ao seu pleno funcionamento e controle;

III - promover o controle das instalações, equipamentos e demais recursos materiais do Clube;

IV - gerir os recursos humanos lotados no Clube, bem como realizar o controle de freqüência e demais ocorrências funcionais relativas aos servidores;

V - adotar as medidas de seguranças necessárias e promover a fiscalização dos aspectos operacionais do Clube, visando à prevenção de riscos de acidentes e a segurança do público usuário, principalmente na utilização das piscinas e demais equipamentos;

VI - observar os procedimentos e normas de segurança do trabalho e executar as atividades de fiscalização e controle para a prevenção de riscos profissionais e de acidentes de trabalho;

VII - orientar e fiscalizar os serviços de portaria mantendo o controle da entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e veículos do Clube;

VIII - solucionar conflitos que envolvam usuários e/ou servidores do Clube;

IX - controlar o estoque e o consumo de materiais necessários para a manutenção e o bom funcionamento do Clube;

X - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Clube;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - controlar a agenda de uso, funcionamento e eventos do Clube;

XII - organizar ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais do Clube;

XIII - programar, coordenar e controlar os serviços de vigilância das instalações, equipamentos e bens móveis do Clube em conjunto com a direção da Guarda Municipal;

XIV - monitorar e controlar o trânsito de pessoas no Clube no sentido de evitar tumulto ou qualquer irregularidade;

XV - registrar as ocorrências especiais ou estranhas à rotina de funcionamento do Clube;

XVI - reportar todas as ocorrências ao Presidente;

XVII - elaborar relatórios mensais contendo dados e informações relativas ao funcionamento do Clube;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Seção III Da Supervisão Geral do Zoológico

Art. 25. Compete à Supervisão Geral do Parque Zoológico, unidade da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, e ao seu titular:

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

II - gerir, programar e supervisionar as atividades e serviços prestados no âmbito do Parque Zoológico, zelando pelas perfeitas condições de uso das instalações, equipamentos e demais espaços físicos;

III - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento do Parque Zoológico, horários, condições de visitação pública e manejo dos animais, em consonância com a determinação da Presidência da AGETUL;

IV - manter o controle quantitativo do plantel de animais do Parque, bem da qualidade de saúde dos animais, supervisionando o tratamento, alimentação e sua adequação, de acordo com as características de cada espécie;

V - buscar junto à direção da AGETUL recursos para o regular funcionamento do Parque, em especial para as atividades de medicina veterinária preventiva e curativa dos animais, bem como promovê-las e supervisioná-las;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - responder, perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária, o IBAMA e demais órgãos fiscalizadores, pela responsabilidade técnica pelo Parque Zoológico;

VII - propor e coordenar a realização de projetos e atividades relativas às áreas de atuação do Parque, inclusive biologia, biotério e Museu de Ornitologia do Parque;

VIII - promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados ao Parque;

IX - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público em conjunto com a Presidência da AGETUL ;

X - providenciar o levantamento dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao efetivo funcionamento do Parque Zoológico, e encaminhá-lo para Presidência da AGETUL com a antecedência necessária para o seu atendimento;

XI - autorizar, com prévia permissão do Presidente da AGETUL, a permuta de material genético, conforme previsto na legislação vigente;

XII - coordenar em conjunto com o Comando da Guarda Municipal, os serviços de vigilância e segurança, as escalas de trabalho do contingente alocado as instalações do Parque, adotando as providências necessárias, visando garantir a segurança patrimonial, animal e do público em geral;

XIII - assegurar que animais de óbitos do Zoológico, sejam destinados ao processo de taxidermia para integrarem o acervo do Museu de Ornitologia;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

XV - gerir os recursos humanos lotados no Parque Zoológico, promovendo o controle da frequências e demais ocorrências funcionais dos servidores;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente da AGETUL.

Subseção I Da Supervisão Técnica do Zoológico

Art. 26. Compete à Supervisão Técnica do Zoológico e ao seu titular:

I - promover a execução e verificar o cumprimento atividades da medicina veterinária preventiva e curativa relativas ao acervo animal do Parque Zoológico;

II - elaborar, programar e determinar todo o cardápio alimentar das espécies animais do Parque Zoológico;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - executar as atividades relativas à enfermaria dos animais do Parque Zoológico;

IV - programar, requisitar e zelar pela adequada conservação dos medicamentos necessários à saúde do acervo animal do Parque Zoológico;

V - providenciar, sempre que necessário, a realização de análises clínicas, patológicas e biológicas dos animais do Parque Zoológico;

VI - providenciar o tratamento dos animais recém-nascidos;

VII - fazer a recepção, triagem, identificação e acomodação de animais recém chegados ao Parque;

VIII - providenciar o tratamento dos animais recolhidos no setor extra ou quarentena;

IX - solicitar e/ou promover a adequação e adaptação dos recintos de acordo com as características de cada espécie animal sempre que necessário;

X - verificar se os materiais e equipamentos destinados ao tratamento e manejo dos animais estão sendo utilizados adequadamente;

XI - executar as atividades relativas a manutenção e conservação do biotério, visando a reserva de alimentação viva destinada aos animais e para pesquisa científica;

XII - providenciar o tratamento a ser utilizado quanto aos animais oriundos de outros cativeiros ou de vida livre que dêem entrada no Parque Zoológico;

XIII - coordenar e supervisionar tecnicamente a equipe de estagiários do Parque Zoológico;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Supervisor Geral do Parque Zoológico ou pelo Presidente da AGETUL.

Subseção II **Da Supervisão Administrativa do Museu de Ornitologia**

Art. 27. À Supervisão Administrativa do Museu de Ornitologia compete gerenciar e controlar o acervo do Museu, promovendo as medidas administrativas e técnicas necessárias ao seu pleno funcionamento, e especificamente:

I - promover a execução de programas, projetos e atividades de conservação, pesquisa e educação relacionados ao Museu;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - supervisionar os serviços prestados pelo Museu, mantendo em perfeitas condições de uso os animais taxidermizados, as instalações, equipamentos e demais espaços físicos;

III - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento do Museu, horários e condições de visitação pública, em consonância com a Supervisão Geral do Parque Zoológico;

IV - manter o controle quantitativo e qualitativo do acervo do museu;

V - propor e coordenar a realização de projetos e atividades relativas às áreas de atuação do Museu, promovendo a sua divulgação;

VI - promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados ao Museu;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público, orientando-os com relação ao acervo do Museu;

VIII - promover intercâmbios com outros museus nacionais e estrangeiros;

IX - promover a taxidermia de animais que integrarem o acervo do museu do Parque Zoológico;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Supervisor Geral do Parque Zoológico ou Presidente da AGETUL.

Seção IV Da Supervisão Geral do Parque Mutirama

Art. 28. Compete à Supervisão Geral do Parque Mutirama, unidade da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, e ao titular:

I - promover a participação do Parque Mutirama na elaboração de planos, programas e projetos da AGETUL e no Orçamento Anual do Município;

II - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e as receitas do Parque Mutirama;

III - providenciar a emissão e aprovação de normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviços e procedimentos internos relativos à organização, ao pessoal e à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

IV - promover o controle do quantitativo de ingressos para a utilização dos brinquedos a venda ao público em geral;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - preparar relatórios de gestão e de prestações de contas referentes às arrecadações e despesas do Parque, encaminhando-os à Gerência de Finanças e Contabilidade, da Diretoria de Administração e Finanças da AGETUL;

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho, mantendo sob controle as operações dos equipamentos e brinquedos e a respectiva utilização de EPIs pelos servidores;

VII - coordenar em conjunto com o Comando da Guarda Municipal, os serviços de vigilância e segurança, as escalas de trabalho do contingente alocado as instalações do Parque, adotando as providências necessárias, visando garantir a segurança patrimonial e do público em geral;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AGETUL.

Subseção I Da Supervisão Técnica do Parque Mutirama I

Art. 29. Compete à Supervisão Técnica I do Parque Mutirama, subordinada à Supervisão Geral do Parque, e ao seu titular:

I - programar as atividades de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de diversão;

II - apresentar alternativas para o melhor desempenho e o menor custo de operação e de manutenção dos aparelhos de diversão;

III - desenvolver programas e projetos de segurança operacional do Parque, envolvendo todas as áreas e equipamentos utilizados pelo público e servidores;

IV - orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

V - programar, coordenar e orientar quanto aos aspectos técnicos as instalações e obras no Parque;

VI - promover a elaboração de projetos da área de operação e manutenção, bem como definir as especificações de materiais e da mão de obra a serem contratados;

VII - orientar e prestar informações técnicas aos órgãos responsáveis envolvidos na aprovação de obras e reparos de equipamentos do Parque;

VIII - promover ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais do Parque;

IX - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos do Parque, em conjunto com a direção da Guarda Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Supervisor Geral do Parque Mutirama.

Subseção II Da Supervisão Técnica do Parque Mutirama II

Art. 30. Compete à Supervisão Técnica II do Parque Mutirama subordinada à Supervisão Geral do Parque e ao seu titular:

I - promover a orientação do público usuário nas especificidades de cada brinquedo, zelando pela adoção das medidas de segurança para a sua utilização;

II - registrar as ocorrências especiais ou estranhas à rotina de funcionamento dos brinquedos do Parque;

III - promover a execução dos serviços de limpeza, higienização, zeladoria, varrição, coleta de lixos e entulhos do Parque;

IV - escalar as equipes de limpeza, mantendo o controle e supervisão dos serviços programados;

V - manter serviços de coleta seletiva do lixo nas dependências do Parque;

VI - planejar ações de preservação do meio ambiente no âmbito do Parque;

VII - programar e fazer executar as atividades de jardinagem do Parque, estabelecendo escalas de serviços e locação de pessoal, materiais necessários e critérios para a manutenção, a melhoria e a conservação dos canteiros de plantas e demais áreas verdes, responsabilizando-se pela poda de árvores no Parque;

VIII - promover a catalogação das árvores existentes no interior do Parque, visando oferecer, através de placas, mais um atrativo turístico e de educação ambiental aos usuários.

IX - orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e observar os procedimentos e normas para a prevenção de riscos profissionais e de acidentes de trabalho;

X - organizar e executar as ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais sob sua responsabilidade;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Supervisor Geral do Parque Mutirama.



TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO

CAPÍTULO I
DOS DIRETORES, GERENTES E SUPERVISORES.

Art. 31. São atribuições comuns aos Diretores, Gerentes e Supervisores:

I - participar da planificação das atividades da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Diretorias, Gerências, Supervisões ou pessoal que lhes são diretamente subordinados;

III - promover a articulação permanente das Diretorias, Gerências, Supervisões ou pessoal sob sua responsabilidade com as demais unidades da AGETUL, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Entidade;

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

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Gerências, Supervisões ou pessoal que lhe são diretamente subordinados;

VI - propor ao Presidente a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para sua Diretoria, Gerências Supervisão;

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

VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela Diretoria, Gerência ou Supervisão, com intuito de assegurar a correta aquisição pela unidade competente;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

X - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade sob sua responsabilidade;

XI - decidir, emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 32. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O Presidente poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer e, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 34. As unidades da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer 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 deste Regimento.

Art. 35. 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. 36. O Presidente da AGETUL, por ato próprio, poderá estabelecer subunidades de trabalho complementares às descritas na estrutura organizacional, bem como programas e projetos contínuos ou temporários, conforme a necessidade, determinando as atribuições específicas, remuneradas ou não através de Funções de Confiança (FC).

Parágrafo único. O Presidente da AGETUL poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de desenvolver trabalhos, projetos e atividades específicas, sem remuneração própria para tal, definindo no ato que as constituir: os objetivos, os membros das equipes e os prazos para a sua conclusão.

Art. 37. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

39

AGETUL - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)	QUANT	SÍMBOLO
1. Presidente	01	PRES
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. 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 Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.4.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
1.4.4. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
1.5. Diretor de Promoção e Incentivo ao Turismo	01	CDS-4
1.5.1. Gerente de Qualificação e Pesquisa Turística	01	CDI-1
1.5.2. Gerente de Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística	01	CDI-1
1.6. Diretor de Promoção de Eventos e Lazer	01	CDS-4
1.6.1. Gerente de Eventos de Lazer	01	CDI-1
1.6.2. Gerente das Unidades e Equipamentos de Lazer	01	CDI-1
UNIDADES DESCENTRALIZADAS		
1.7. Supervisor Administrativo do Clube do Povo	01	CDI-4
1.8. Supervisor Administrativo do Clube Morada Nova	01	CDI-4
1.9. Supervisor Geral do Zoológico	01	CDS-3
1.9.1. Supervisor Técnico do Zoológico	01	CDI-2
1.9.2. Supervisor Administrativo do Museu de Ornitologia	01	CDI-1
1.10. Supervisor Geral do Parque Mutirama	01	CDS-3
1.10.1. Supervisor Técnico do Parque Mutirama I	01	CDS-2
1.10.2. Supervisor Técnico do Parque Mutirama II	01	CDI-2

**DECRETO Nº 446, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI.

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 de Relações Institucionais - SRI, constantes do Anexo Único que a este acompanham.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**ANEXO ÚNICO - DECRETO nº 446 /2021****SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS****REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I****DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI, integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos da alínea “e” do inciso I do art. 24 e art. 26 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 2º Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI 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 de Relações Institucionais - SRI 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, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI, tem por finalidade à articulação e coordenação estratégica na captação de recursos, bens, serviços, financiamentos públicos e privados, parcerias junto aos entes federativos, Organismos Internacionais, Congresso Nacional, Assembleia Legislativa, Câmara de Vereadores, Poder Judiciário e demais entidades não governamentais nacionais e internacionais, dentre outras atribuições regulamentares:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades;

II - promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

III - prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional, social e política;

IV - promover a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

V - coordenar a articulação do Poder Executivo Municipal na agenda de captação de recursos e financiamentos com as lideranças políticas e autoridades, municipais, estaduais e federais;

VI - Assessorar o Prefeito em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, outras entidades e organismos nacionais e internacionais;

VII - Monitorar e transmitir as diretrizes da agenda de captação de recursos e financiamentos;

VIII - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais;

IX - acompanhar nas casas legislativas federais, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

X - subsidiar a formulação e integração das políticas públicas de Governo, em articulação com os demais órgãos da esfera administrativa;

Parágrafo único. Os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal devem fornecer à SRI, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilização.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI no cumprimento de suas finalidades poderá articular e encaminhar aos órgãos competentes no âmbito da municipalidade, convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, Poderes Legislativos e Judiciário, bem como organismos nacionais, internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.



CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI as seguintes unidades e chefias:

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretaria Executiva

1.1.1. Assessoria Técnica de Tecnologia e Informação

1.1.2. Assessoria Técnica de Orientação e Análise de Projetos Integrados

1.1.3. Assessorias Técnicas

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

1.3. Assessor Especial de Relações Internacionais

1.4. Assessoria Especial de Monitoramento e Avaliação

1.5. Assessoria de Comunicação

1.6. Chefia de Advocacia Setorial

1.7 . Diretoria Administrativa

1.7.1. Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade

1.7.2. Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal

1.8 . Gabinete de Prospecção de Recursos e Gestão Integrada

1.8.1. Diretoria de Articulação Institucional

1.8.1.1. Gerência de Articulação de Emendas Parlamentares

1.8.1.2. Gerência de Articulação de Recursos Governamentais

1.8.1.3. Gerência de Articulação com Entidades Federativas e o Terceiro Setor



1.8.2 Diretoria de Captação de Recursos e Investimentos

1.8.2.1 . Gerência de Cadastro e Informação

1.8.2.2. Gerência de Captação de Emendas Parlamentares

1.8.2.3 . Gerência de Captação de Recursos Nacionais

1.8.2.4. Gerência de Captação de Recursos Internacionais

1.8.3. Diretoria de Convênios e Contratos

1.8.3.1. Gerência de Convênios e Contratos

1.8.3.2. Gerência de Prestação de Contas

1.8.3.3. Gerência de Acompanhamento e Avaliação

§ 1º A SRI 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 SRI 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 a unidade de lotação e as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Secretário Municipal de Relações Institucionais - SRI, 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.

§ 5º O Secretário Municipal de Relações Institucionais - SRI, poderá firmar parcerias e recomendar consultorias técnicas nos termos das legislações vigentes, às pastas pertinentes, com objetivo de garantir a integração institucional e a elaboração de projetos, programas e ações vinculadas aos contratos e convênios de interesse da Administração Pública Municipal.



TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Relações Institucionais:

I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, 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;

V - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da SRI;

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 da SRI;

VIII - 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;

IX - promover a participação da SRI 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 a SRI;

XI - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SRI, 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 - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da SRI;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XXII - 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. 8º 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 - acompanhar a atualização dos dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal, Estadual, Municipal, Entidades do Terceiro Setor e Organismos Internacionais em desenvolvimento no âmbito Município;

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

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

VII - 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;

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

Seção I

Da Assessoria Técnica de Tecnologia e Informação

Art. 9º Compete à Assessoria Técnica de Tecnologia e Informação, unidade integrante da estrutura da Secretaria Executiva, e ao seu titular:

I - elaborar e implantar normas e padrões de informação, gestão eficaz e projetos a serem adotados pela SRI;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - elaborar e acompanhar programas e projetos técnicos que possibilitem melhorias às atividades e demandas da SRI;

III - mensurar e acompanhar desempenho de gestão, programas, produtos e serviços, sugerindo os ajustes necessários à sua regular utilização;

IV - planejar e realizar, em conjunto com outras unidades, estudos e projetos afim de contribuir para melhor eficácia e eficiência do município;

V - fornecer suporte técnico aos órgãos a utilização dos recursos e serviços;

VI - elaborar pareceres técnicos e especificações de projetos e serviços disponibilizados às unidades administrativas da SRI;

VII - realizar a integração de projetos e serviços relacionados ao ambiente operacional das unidades administrativas da SRI;

VIII - dar suporte técnico na área de informática às unidades da SRI, assessorando os trabalhos que necessitarem de recurso digital para sua elaboração;

IX - prover os sítios eletrônicos e a *intranet* da SRI, em articulação com a Secretaria Municipal de Inovação Ciência e Tecnologia, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Administração Municipal;

X - promover em parceria com a Secretaria Municipal de Inovação Ciência e Tecnologia o controle de acessos dos servidores aos sistemas informatizados da SRI;

XI - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de *softwares* e *hardwares* em todo o âmbito da SRI;

XII - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos da SRI;

XIII - coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados de responsabilidade da SRI e demais endereços eletrônicos relacionados;

XIV - solicitar à SRI alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação utilizados pela SRI;

XV - solicitar e/ou gerar as senhas de acesso dos servidores da SRI aos sistemas em geral;

XVI - unificar a utilização de ferramentas do banco de dados nas atividades de gestão de políticas públicas.

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II

Da Assessoria Técnica de Orientação e Análise de Projetos Integrados

Art. 10. Compete à Assessoria Técnica de Orientação e Análise de Projetos Integrados, unidade integrante da estrutura Secretaria Executiva, e ao seu titular:

I - desenvolver atividades voltadas para orientação e análise de projetos e ações em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

II - instituir, em conjunto com a Gerência de Tecnologia e Informação, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação dos processos de trabalho da SRI;

III - promover a articulação de todos os projetos, programas e ações no âmbito das unidades administrativas do governo;

IV - sistematizar e qualificar todos programas, projetos e ações no âmbito da Administração Municipal, evitando paralelismo e sobreposições de atividades.

V - outras atribuições a serem definidas pelo Secretário Executivo.

Seção III

Dos Assessores Técnicos

Art. 11. 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 - dar toda assessoria desde início ao fim nos estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas, projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;

III - desenvolver estudos 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 12. 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 SRI;

VIII - proferir despachos meramente interlocatórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da SRI;

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

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 13. 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;

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 SRI;

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

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 14. Compete à Assessoria Especial de Relações Internacionais, unidade integrante da estrutura organizacional da SRI e, ao seu titular:

I - subsidiar o Secretário na condução de assuntos pertinentes a organismos e fóruns internacionais, entidades e governos estrangeiros;

II - coordenar e supervisionar as atividades de caráter internacional, em articulação com os demais órgãos da Secretaria, órgãos municipais e entidades vinculadas;

III - encarregar-se da tradução ou versão de expedientes e documentos;

IV - processar as solicitações de afastamento de servidores, do País;

V - organizar e proceder aos preparativos das viagens internacionais do Secretário;

VI - acompanhar e assessorar o Secretário nas audiências com Embaixadores, Diplomatas, autoridades e representantes internacionais;

VII - coordenar e acompanhar programas e projetos de cooperação internacional;

VIII - coordenar e participar de negociações de temas e instrumentos bilaterais e multilaterais de interesse do Município, como memorandos de entendimento, convênios, acordos, projetos e outros instrumentos internacionais;

IX - prestar apoio administrativo ao Gabinete da Secretaria e demais atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.



CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 15. Compete à Assessoria de Monitoramento e Avaliação, unidade integrante da estrutura organizacional da SRI e, ao seu titular:

I - promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Municipal e entidades;

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

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

IV - manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;

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

VI - informar ao Secretário sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;

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

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 16. Compete ao Assessor (a) de Comunicação:

I - divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações da SRI;

II - supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da SRI;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

VI - organizar o fluxo interno de informações da SRI;

VII - prover e manter atualizado o portal institucional da SRI;

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

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

X - assessorar os dirigentes da SRI no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;

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

XII - Receber e atender às demandas e pedidos de entrevista feitos por profissionais de comunicação;

XIII - Fornecer informações e levantamentos específicos por meio de listas de transmissão e atendimentos diários aos profissionais;

XIV - coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pela SRI para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

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

XVI - utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, releases, áudio releases, vídeos releases, artigos e documentos de interesse da SRI;

XVII - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da SRI veiculadas pelos meios de comunicação;

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

XIX - realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Relações Institucionais.



CAPÍTULO VII

DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 17. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I - orientar e prestar a assistência jurídica ao Secretário e às unidades da SRI, 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 de Relações Institucionais, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

IV - acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com toda secretaria, 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 SRI 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 VIII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 18. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, 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 SRI;

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 SRI;

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 SRI;

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

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

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 da SRI, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

XII - coordenar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à SRI 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 da SRI;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 nº 9159/2012, 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.

Seção I

Da Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade

Art. 19. Compete à Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade, 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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;

XVII - 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;

XVIII - zelar pelo equilíbrio financeiro;

XIX - promover o controle das contas a pagar;

XX - administrar os haveres financeiros e mobiliários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade 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/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 Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, entre outras;

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

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

XXVI - 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;

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

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

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

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

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

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

XXXIII - 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;

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



XXXV - 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;

XXXVI - 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;

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

XXXVIII - 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;

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

Seção II

Da Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal

Art. 20. 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 SRI no Sistema de Recursos Humanos;

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

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 SRI;

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 - 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;

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

XIII - manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo às unidades da SRI;

XIV - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

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

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

XVII - gerenciar e controlar os serviços de transportes da SRI;

XVIII - gerenciar e controlar os serviços de telefonia da SRI;

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

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

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

XXII - manter organizados os arquivos corrente e intermediário dos processos e demais documentos da SRI;

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

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



CAPÍTULO IX

GABINETE DE PROSPECÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO INTEGRADA

Art. 21. Compete ao Gabinete de Prospecção de Recursos e Gestão Integrada, unidade diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Relações Institucionais e na ausência deste ao Secretário Executivo , e ao seu titular:

I - promover a articulação política e administrativa dos órgãos da Administração Municipal com as esferas federal, estadual, municipal, internacional e instituições;

II - planejar as articulações políticas e administrativa do Secretário junto as entidades representativas da sociedade civil;

III - promover e acompanhar a execução de programas e projetos de governo;

IV - pesquisar, articular e viabilizar propostas de emendas parlamentares junto ao Congresso Nacional, Assembleia Legislativa e Câmara Municipal;

V - promover a articulação sistemática e estabelecer relações de parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, nacionais, internacionais, e viabilizar a execução de programas, projetos e ações de parcerias juntos aos órgãos da prefeitura, assegurando a participação no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental da cidade.

VI - executar os planos, programas, projetos e atividades de parcerias e articulação institucionais, mantendo o regular funcionamento dos sistemas e equipamentos dentro dos padrões de qualidade estabelecidos no âmbito dos órgãos municipais e entidades;

VII - promover a integração efetiva das unidades da SRI, objetivando a articulação em busca de recursos, bens e serviços em todas as esferas governamentais ou não governamentais, nacionais e internacionais;

VIII - analisar prestação de contas dos convênios e instrumentos congêneres, bem como da aplicação dos recursos, em sintonia e articulação com os órgãos fiscalizadores, recebendo destes relatórios e informações relativas ao cumprimento do objeto e da execução física programada;

IX - supervisionar e orientar os órgãos na elaboração de termo de referência a fim de subsidiar a elaboração dos editais de chamamento público que atenderão os projetos de competência da chefia;

X - definir, juntamente com suas diretorias, cronograma e recursos necessários à formalização de contratos e outros compromissos de prestação de serviços pelos órgãos da administração;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - definir estratégias e ações de articulação, promovendo a agenda do Secretário na prospecção de recursos, com calendário anual definido, prazos, metas, a fim de cumprir o contrato de gestão;

XII - promover levantamentos de dados e estudos, visando o dimensionamento das necessidades dos órgãos da Administração Municipal e entidades;

XIII - acompanhar e orientar o adequado trabalho dos órgãos municipais frente ao Sistema de Convênios e Contratos;

XIV - definir estratégias e metodologias de desenvolvimento nas ferramentas digitais promovendo com a tecnologia da internet melhor interligação dos órgãos da Administração Municipal com os canais externos;

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

Seção I Da Diretoria de Articulação Institucional

Art. 22. Compete à Diretoria de Articulação Institucional, unidade integrante da estrutura da Chefia de Prospecção de Recursos e Gestão Integrada, e ao seu titular:

I - promover ações de integração e articulação junto, a bancada Estadual e Federal, visando o atendimento aos requerimentos, da solicitação de emendas orçamentárias de interesses da gestão municipal;

II - manter o controle e acompanhamento dos processos de solicitações de emendas ao orçamento individual de bancada de interesse do município;

III - promover reuniões e encontros com as bancadas Estadual e Federal na busca de captação de recursos orçamentários, serviços e bens para atendimento da gestão municipal;

IV - desenvolver programas e projetos, em articulação com a bancada Estadual e Federal para melhor compreensão das ações da gestão municipal;

V - prestar informações e orientações aos Parlamentares das bancadas Estadual e Federal para melhor compreensão dos programas, projetos e ações Administração Municipal;

VI - providenciar respostas, expedientes e requerimentos da Câmara Municipal, Assembleia Legislativa e do Congresso Nacional das ações desenvolvidas com Recursos de Emendas Parlamentares;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento da tramitação dos projetos de lei com assuntos de interesses da SRI;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - elaborar e encaminhar relatórios trimestrais da evolução e aplicação dos recursos das emendas parlamentares das bancadas parlamentares;

IX - outras atribuições a serem definidas pelo Secretário.

Subseção I

Da Gerência da Articulação de Emendas Parlamentares

Art. 23. Compete à Gerência de Articulação de Emendas Parlamentares, unidade integrante da Diretoria de Articulação Institucional e ao seu titular:

I - promover a publicidade da aplicação dos recursos captados juntos as bancadas parlamentares;

II - coordenar e controlar o recebimento, triagem e a conferência dos recursos oriundos de emendas parlamentares;

III - opinar e aprovar a destinação de emendas parlamentares nas unidades administrativas do município;

IV - gerenciar o Sistema de acompanhamento de Emendas Parlamentares ao orçamento destinadas ao município;

V - cadastrar em sistema próprio todos recursos oriundos de emendas e disponibilizá-los às bancadas;

VI - promover a organização e a preservação do bom relacionamento institucional junto aos interesses do município com as bancadas;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Diretor.

Subseção II

Da Gerência de Articulação de Recursos Governamentais

Art. 24. Compete à Gerência de Articulação de Recursos Governamentais, unidade integrante da Diretoria de Articulação Institucional, e ao seu titular:

I - promover a publicidade da aplicação dos recursos captados juntos aos Estados e à União;

II - coordenar e controlar o recebimento, triagem e a conferência dos recursos oriundos dos Estados e da União;

III - coordenar a destinação de recursos oriundos dos Estados e da União;



IV - gerenciar o sistema de acompanhamento de captação de recursos oriundos dos Estados e da União;

V - cadastrar em sistema próprio todos recursos recebidos e disponibilizá-los para acesso;

VI - promover a organização e a preservação do bom relacionamento institucional junto aos interesses do Município;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Diretor.

Subseção III

Da Gerência de Articulação com Entidades Federativas e Parcerias com Terceiro Setor

Art. 25. Compete à Gerência de Articulação com Entidades Federativas e Parcerias com Terceiro Setor, unidade integrante da Diretoria de Articulação com Entidades, e ao seu titular:

I - elaborar termos de parceria com entidades sociais e econômicas com a finalidade de fortalecer as atividades do município com as Entidades Federativas e o Terceiro Setor;

II - realizar análise técnica de minutas e atos normativos, quando necessário;

III - elaborar e manter atualizado o levantamento das entidades e legislação municipal pertinentes as parcerias com a municipalidade do terceiro setor;

V - acompanhar e avaliar as parcerias com o terceiro setor na busca de captação de recursos;

VI - aperfeiçoar e ampliar as relações do município com as Paraestatais, em nível local e nacional, contribuir na celebração de parcerias e convênios;

VII - promover a interligação dos órgãos municipais junto às entidades pertencentes ao Sistema S (SEBRAE, SENAI, SESI, SESC, SENAC e SENAR) a fim de promover desenvolvimento de programas de apoio e qualidade no atendimento nas respectivas áreas, das demandas dos setores produtivos e de seus integrantes;

VIII - colaborar no planejamento e organização dos órgãos municipais para buscar parcerias junto às Entidades Federativas na execução de políticas públicas que visam apoio à comunidade em geral;

IX - estimular convênios com essas entidades afim de promover desenvolvimento econômico através do fomento das atividades produtoras de bens e



serviços, cooperando na exploração de suas potencialidades e viabilizando a atração de investimentos junto aos órgãos;

X - A implantação e monitoramento de programas e ações com objetivo de incentivo ao desenvolvimento social da cidade;

XI - A promoção de eventos que difundam a infraestrutura, logística, a política de incentivos, as adesões, os suportes institucionais em favor do desenvolvimento econômico e social do município;

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

Seção II

Da Diretoria de Captação de Recursos e Investimentos

Art. 26. Compete à Diretoria de Captação de Recursos e Investimentos, unidade integrante da estrutura da Chefia de Prospecção de Recursos e Gestão Integrada, e ao seu titular:

I - analisar e emitir parecer sobre os atos de criação, transformação, ampliação, integração, fusão nos projetos de captação de recursos, dentro das unidades direta e indireta da Administração;

II - realizar análise técnica nas propostas de parcerias dos órgãos da administração, orientar a modelagem destes às diretrizes de padronização estabelecidas;

III - articular junto às autoridades competentes dos órgãos cujos processos serão otimizados a fim de que sejam criadas as condições necessárias à aplicação da metodologia de otimização de processos, visando atrativos financeiros, bens e serviços;

IV - articular e negociar a viabilização das propostas de melhorias junto às respectivas autoridades competentes, nacionais e internacionais;

V - elaborar, implementar e promover a melhoria contínua do Modelo de Gestão por Resultados;

VI - desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais;

VII - planejar e produzir conhecimentos de inteligência estratégica com vistas ao acompanhamento dos resultados das ações governamentais, de forma a retroalimentar os instrumentos de planejamento e gestão, para subsidiar o processo decisório;

VIII - propor, monitorar e avaliar indicadores de desempenho, bem como marcos de projetos, estabelecidos nos objetos de pactuação do Contrato de Resultados dos órgãos e das entidades;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - definir instrumentos que subsidiem a estruturação do modelo de gestão para resultados, visando o fortalecimento da capacidade institucional dos órgãos e entidades, a otimização dos recursos e a melhoria dos serviços;

XI - Promover agenda de qualificação e capacitação de pessoas por unidades administrativas a fim de proporcionar uma maior internalização de projetos e programas de governo na captação de recursos;

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

Subseção I

Da Gerência de Cadastro e Informação

Art. 27. Compete à Gerência de Cadastro e Informação, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Captação de Recursos e Investimentos, e, ao seu titular:

I - formular, implementar e gerenciar o cadastramento de projetos que objetivem a modernização e a melhoria da gestão pública no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - monitorar o cadastro de projetos e propostas disponibilizados através das plataformas eletrônicas nas esferas municipal, estadual, federal e internacional;

III - outras atribuições a serem definidas pelo Diretor.

Subseção II

Da Gerência de Captação de Recursos de Emendas Parlamentares

Art. 28. Compete à Gerência de Captação de Recursos de Emendas Parlamentares, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Captação de Recursos e Investimentos e, ao seu titular:

I - promover o levantamento de dados e informações relativos aos projetos parlamentares que proporcionam parcerias com destinação de emendas aos órgãos integrantes da gestão municipal;

II - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal junto a Assembleia Legislativa e Congresso Nacional;

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



IV - manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;

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

VI - informar ao Diretor sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;

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

Subseção III

Da Gerência de Captação de Recursos Nacionais

Art. 29. Compete à Gerência de Captação de Recursos Federativos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Captação de Recursos e Investimentos, e, ao seu titular:

I - promover o levantamento de dados e informações relativos aos projetos que visam captação de recursos e financiamentos nas parcerias junto aos Governos Estadual e Federal;

II - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal junto ao Governo Estadual e Federal;

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

IV - manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;

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

VI - informar ao Diretor sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;

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



Subseção IV

Da Gerência de Captação de Recursos Internacionais

Art. 30. Compete à Gerência de Captação de Recursos Internacionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Captação de Recursos e Investimentos e, ao seu titular:

I - estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão que visam parcerias com entidades internacionais;

II - contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos projetos de relações externas à administração pública;

III - propor pesquisa e desenvolvimento na interação de intercâmbios junto as entidades exteriores;

IV - efetuar uma avaliação do cumprimento dos trabalhos;

V - participar diretamente na elaboração dos anexos dos instrumentos de planejamento dos projetos;

VI - assessorar a diretoria nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes nas relações internacionais;

VII - submeter ao diretor os planos, programas e relatórios da Diretoria;

VIII - adotar medidas para a supervisão e a avaliação de desempenho das atividades, preparar propostas de relações internacionais;

VIX - apoiar e acompanhar a execução de instrumentos de cooperação internacional de interesse da municipalidade;

X - estudar, propor e articular mecanismos de negociação dos acordos ou atividades de cooperação internacional de interesses que visam a captação de recursos e parcerias;

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

Seção III

Da Diretoria de Convênios e Contratos

Art. 31. Compete à Diretoria de Convênios e Contratos, unidade integrante da estrutura da Chefia de Prospecção de Recursos e Gestão Integrada, e ao seu titular:

I - elaborar Programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, na operacionalização juntos às entidades de parcerias, fazendo o acompanhamento dos contratos e convênios;

III - apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;

IV - orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município juntos aos assuntos de interesses da Secretaria;

V - zelar pela publicidade e transparência dos contratos e convênios municipais;

VI - promover ciclos de capacitação aos servidores das Secretarias na área de sua competência;

VII - analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;

VIII - articular com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;

IX - promover reuniões estratégicas com os servidores da Diretoria;

X - acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal SICONV e demais sistemas;

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

Subseção I Da Gerência de Convênios e Contratos

Art. 32. Compete à Gerência de Convênios e Contratos, unidade integrante da Diretoria de Convênios e Contratos, e ao seu titular:

I - acompanhar a execução dos contratos e convênios de parcerias promovidos pela SRI;

II - promover as diligências necessárias ao seu estrito cumprimento dos contratos e convênios;

III - acompanhar a publicação do resumo do instrumento de contrato, convênios e acordos, bem como dos aditamentos no Diário Oficial;

IV - instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios;

V - alimentar e monitorar o Sistema de Contratos e Convênios relativos aos recursos captados pela SRI de interesse da Administração Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios do governo municipal;

VI - acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos e convênios celebrados pela municipalidade, conforme os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;

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

VIII - manter o controle da vigência dos contratos e convênios, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;

IX - informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos e convênios;

X - manter arquivo dos contratos e convênios firmados com o município;

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

Subseção II Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 33. Compete à Gerência de Prestação de Contas, unidade integrante da Diretoria de Convênios e Contratos, e ao seu titular:

I - acompanhar as providências de encaminhamento de documentação necessária nas prestações de contas;

II - orientar as unidades administrativas sobre os prazos estabelecidos nos convênios e contratos firmados;

III - acompanhar e manter controle das aplicações financeiras das despesas realizadas, bem como das contrapartidas financeiras pactuadas nos convênios, contratos, acordos e ajustes firmados com o Governo Municipal;

IV - acompanhar e controlar os lançamentos do Sistema de Controle dos Convênios, Contratos, Acordos e Ajustes, as despesas empenhadas e efetuadas pelos órgãos municipais dentro das parcerias desenvolvidas;

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

VI - acompanhar o processo contábil de prestação de contas dos órgãos municipais envolvidos na parceria junto a SRI;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - acompanhar às diligências referente à execução financeira das Prestação de Contas dos convênios, contratos, acordos e ajustes firmados com Governo Municipal;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Subseção III

Da Gerência de Acompanhamento e Avaliação

Art. 34. Compete à Gerência de Acompanhamento e Contratos, unidade integrante da Diretoria de Convênios e Contratos, e ao seu titular:

I - acompanhar convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Público Municipal articulados pela SRI, conforme legislação pertinente;

II - orientar as unidades administrativas sobre documentos necessário à execução de convênios e contratos firmados;

III - acompanhar e manter controle de prazos de contratos e convênios firmados;

IV - acompanhar às diligências referente à execução dos convênios, contratos, acordos e ajustes firmados;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DOS DIRETORES E GERENTES

Art. 35. Competem aos 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 Chefia, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

VI - controlar e 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;

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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 - 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. 36. 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. 37. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria de Relações Institucionais de Goiânia, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 38. As unidades da Secretaria Municipal de Relações Institucionais 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. 39. 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. 40. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Relações Institucionais e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Art. 41. Fica definido no âmbito da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva simbologia, em conformidade com o previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - NOMINATA DE CARGOS EM COMISSÃO (LC nº 335/ 2021)	QUANT.	SÍMBOLO
1. Secretário	01	SEC
1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.1.1. Assessor Técnico de Tecnologia e Informação	01	CDS-3
1.1.2. Assessor Técnico de Orientação e Análise de Projetos Integrados	01	CDS-3
1.1.3. Assessor Técnico	02	CDS-3
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
1.3. Assessor Especial de Relações Internacionais	01	CDS-6
1.4. Assessor Especial de Monitoramento e Avaliação	01	CDS-6
1.5. Assessor de Comunicação	01	CDS-3
1.6. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
1.7. Diretor Administrativo	01	CDS-6
1.7.1. Gerente de Planejamento, Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.7.2. Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal	01	CDI-1
1.8. Chefe do Gabinete de Prospecção de Recursos e Gestão Integrada	01	CDS-7
1.8.1. Diretor de Articulação Institucional	01	CDS-4
1.8.1.1. Gerente de Articulação de Emendas Parlamentares	01	CDI-1
1.8.1.2. Gerente de Articulação de Recursos Governamentais	01	CDI-1
1.8.1.3. Gerente de Articulação com Entidades Federativas e o Terceiro Setor	01	CDI-1
1.8.2. Diretor de Captação de Recursos e Investimentos	01	CDS-4
1.8.2.1. Gerente de Cadastro e Informação	01	CDI-1
1.8.2.2. Gerente de Captação de Emendas Parlamentares	01	CDI-1
1.8.2.3. Gerente de Captação de Recursos Nacionais	01	CDI-1
1.8.2.4. Gerente de Captação de Recursos Internacionais	01	CDI-1
1.8.3. Diretor de Convênio e Contratos	01	CDS-4
1.8.3.1. Gerente de Convênios e Contratos	01	CDI-1
1.8.3.2. Gerente de Prestação de Contas	01	CDI-1
1.8.3.3. Gerente de Acompanhamento e Avaliação	01	CDI-1

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 447, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

Aprova o Regimento Interno do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia (IMAS).

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. 28 e 63 da Lei Complementar nº 335, de 01º de janeiro de 2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia (IMAS), que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 1.171, de 02 de maio de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****ANEXO ÚNICO - DECRETO Nº 447/2021****INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE
GOIÂNIA - IMAS****REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia (IMAS), entidade de natureza autárquica, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, nos termos dos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 335, de 01º de janeiro de 2021, tem por finalidade a gestão do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia, juntamente com o Plano de Assistência à Saúde e o Fundo Assistencial, nos termos da Lei nº 8.011, de 05 de setembro de 2000, com alterações posteriores.

Art. 2º Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia, vincula-se para efeito de supervisão à Secretaria Municipal de Administração, observada a dimensão de atuação de Bem-Estar, nos termos do inciso III, alínea “b”, da Lei Complementar nº 335/2021.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 3º Constituem competências legais do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais, de Goiânia, nos termos do art. 56, seção XXV da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regimentais:

I - a execução das diretrizes do plano de saúde dos servidores públicos municipais estabelecidas em lei específica;

II - a prestação, direta ou por meio de convênio e credenciamento, de assistência médica, hospitalar, ambulatorial e laboratorial aos servidores públicos segurados e seus dependentes do seu plano de saúde;

III - a fiscalização e o controle da rede assistência para assegurar a prestação da assistência à saúde do servidor constante do contrato de prestação de serviço.

IV - o desempenho de outras competências correlatas à sua área de atuação e/ou que sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º O IMAS 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 e pessoas privadas,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, à exceção dos Termos de Credenciamento, firmados com profissionais e prestadores de serviços assistenciais na área de saúde.

Art. 5º O IMAS deverá observar no desenvolvimento de suas finalidades e competências as disposições legais e regulamentares pertinentes à área de sua atuação, bem como as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais previstos no art. 31, da Lei Complementar nº 335/2021.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia (IMAS), as seguintes unidades:

1. Presidente

1.1. Secretaria Executiva

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Gerência da Secretaria-Geral

1.3. Chefia da Advocacia Setorial

1.4. Diretoria Administrativa

1.4.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.4.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.4.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1.4.4. Gerência de Planejamento

1.5. Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor

1.5.1. Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores

1.5.2. Gerência de Auditoria

1.5.3. Gerência de Credenciamento e Gestão de Contratos

1.5.4. Gerência de Atendimento ao Usuário

1.6. Órgãos Colegiados

1.6.1. Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS)

1.6.2. Conselho Fiscal da Assistência à Saúde do Servidor (CFS)

§ 1º O IMAS será dirigido por um Presidente, as Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes, Coordenações por Coordenadores, todos nomeados para os cargos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

comissionados de direção e assessoramento, bem como Funções de Confiança, previstos no Anexo I, e III da Lei Complementar nº 335/2021, por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas ao IMAS terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas por ato 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 Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia (IMAS), na qual deverão constar a unidade de lotação e as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia (IMAS), por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remunerada, com a finalidade de desenvolverem trabalhos, solucionar questões isoladas alheias às competências específicas das unidades da Autarquia e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que as constituir: os objetivos, os membros das equipes e os prazos para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 7º Compete ao Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia (IMAS);

I - exercer a administração do IMAS, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, supervisão e controle das atividades a cargo de suas unidades;

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

III - expedir instruções, ordens de serviço e atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, visando a organização e execução dos serviços a cargo do IMAS;

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 ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento do IMAS;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - representar o IMAS, judicial e extrajudicialmente, observados os limites de suas competências;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições do IMAS;

VIII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do IMAS, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

IX - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual do IMAS;

X - assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, à exceção dos Termos de Credenciamento, firmados com profissionais e prestadores de serviços assistenciais na área de saúde aos segurados do IMAS, promovendo a sua assinatura e o controle de sua execução;

XI - propor a nomeação e exoneração de servidores, designar para Funções de Confiança (FC), conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei e observados os quantitativos e limites de suas competências;

XII - determinar, quando for o caso, a instauração de sindicâncias e designação de comissões de Sindicância para fins de apuração de irregularidades, encaminhando os resultados à Corregedoria Geral do Município para as providências cabíveis, nos termos da lei;

XIII - movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros do IMAS, requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor Administrativo ordens de pagamento, transferências bancárias eletrônicas ou cheques emitidos ou recebidos pela Autarquia, observadas a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;

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

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

XVII - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades do IMAS, nos limites de sua competência;

XVIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pelo IMAS, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório de atividades;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - encaminhar ao Conselho Fiscal da Assistência à Saúde do Servidor (CFS) o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e outros documentos de gestão do IMAS para análise e apreciação;

XX - encaminhar as contas anuais do IMAS ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal da Assistência à Saúde do Servidor - CFS, bem como da deliberação do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), a respeito da matéria;

XXI - encaminhar para apreciação do CONAS, os assuntos previstos nas alíneas e incisos do art. 9º, da Lei nº 8.095/02;

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

XXIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou determinadas em lei.

CAPÍTULO II SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 8º Compete ao Secretário Executivo:

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

II - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades gerenciais do IMAS;

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

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

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

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

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

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

IX - acompanhar a execução as ações estabelecidas no planejamento estratégico e/ou Contrato de Resultados do IMAS, se houver;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

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

II - controlar a agenda de compromissos do Presidente;

III - promover o recebimento e distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente;

IV - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente;

V - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações no âmbito do IMAS, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;

VI - zelar pela promoção da imagem do IMAS frente aos usuários, prestadores de serviços, órgãos públicos e à comunidade em geral;

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

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 10. Compete à Secretaria-Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

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

III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete;

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

V - assessorar o processo de comunicação entre o IMAS e os demais órgãos da Administração Municipal e usuários, visando melhorar o fluxo da informação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - manter atualizado o catálogo de autoridades e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse do IMAS;

VII - zelar pela utilização do equipamento audiovisual do IMAS;

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

IX - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse dos usuários beneficiados do Plano de Saúde - IMAS;

X - requisitar/cobrar respostas das Gerências a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da Presidência do Instituto;

XI - informar ao usuário as providências adotadas em razão de sua manifestação, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

XII - promover a divulgação de ações preventivas, voltadas à melhoria da saúde dos segurados, com divulgação de projetos e programas do Instituto;

XIII - atender ao usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

XIV - zelar e garantir respostas conclusivas ao usuário;

XV - contribuir para disseminação de formas de acesso dos usuários no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços do Plano de Saúde - IMAS;

XVI - resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XVII - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XVIII - responsabilizar-se pela atualização do “Guia do Usuário” e da página do IMAS no *site* oficial da Prefeitura de Goiânia;

XIX - promover a atualização contínua dos meios de interação com os usuários, físicos e virtuais.

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 11. Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade integrante da estrutura organizacional do IMAS e diretamente subordinada ao Presidente, e ao seu titular:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos, submetidos ao seu exame;

II - instrução e orientação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - receber, pessoalmente, as citações judiciais referentes a ações ou processos ajuizados contra o IMAS ou em que este seja parte interessada, à exceção de mandado de segurança, dando ciência imediata à Presidência;

IV - promover a representação do IMAS e opinar em processos administrativos que se relacionem com o IMAS;

V - elaborar e examinar as minutas de contratos e de convênios em que o IMAS seja parte integrante;

VI - manter arquivo de contratos e de convênios firmados pelo IMAS, sugerindo as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VII - examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que o Presidente do IMAS se apresente como autoridade alegadamente coatora;

VIII - assistir ao Presidente na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

IX - analisar e dar parecer conclusivo em processos de solicitação de inclusão e exclusão de beneficiários (segurados, dependentes, pensionistas e agregados) e de alteração de modalidade no Plano de Serviços Assistenciais;

X - encaminhar para análise da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor as solicitações que devam ser objeto de perícia para posterior liberação;

XI - orientar e prestar assistência jurídica na elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

XII - elaborar, examinar e acompanhar projetos de lei, justificativas, decretos e qualquer ato jurídico e administrativo de interesse do IMAS;

XIII - participar, em caráter obrigatório, das comissões de licitação e dos processos de credenciamento, quando houver, apreciando todas as fases e documentos, visando a sua legalidade;

XIV - participar de comissão de investigação e de inquérito determinadas pelo Presidente;

XV - assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno e em outros instrumentos legais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 12. Compete à Diretoria Administrativa e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito do IMAS, observadas as normas e instruções do órgão central de pessoal da Administração Municipal;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da Folha de pagamento dos servidores, observadas os procedimentos do Sistema de Recursos Humanos;

III - promover a execução orçamentária, financeira, contábil do IMAS, de acordo com as diretrizes do órgão central de finanças e planejamento governamental;

IV - organizar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizadas pelo Presidente, observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal;

V - gerir e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira do IMAS e os documentos de execução orçamentária e financeira, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Finanças e o disposto na Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014;

VI - requisitar e ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Presidente do IMAS ordens de pagamento, transferências bancárias eletrônicas ou cheques emitidos ou recebidos pela Autarquia, observadas a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Finanças;

VII - supervisionar e orientar as atividades de transporte, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações, equipamentos e vigilância;

VIII - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de materiais e suprimentos;

IX - promover os procedimentos administrativos necessários para a contratação de serviços, com respaldo da Advocacia Setorial e autorização expressa do Presidente do IMAS, observada a legislação municipal;

X - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

XI - 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 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

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

XIII - supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras do IMAS;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

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. 31, da Lei Complementar nº 335/2021.

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 13. A Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria Administrativa, tem por finalidade a gestão das áreas de Material e Patrimônio, Protocolo e Arquivo e de Serviços Auxiliares, competindo-lhe especificamente:

§ 1º Na área de Material e Patrimônio:

I - manter cadastro de fornecedores atualizado por área específica, emitindo e controlando os respectivos Certificados;

II - preparar processos de compras de materiais, fazer orçamentos, e outros documentos;

III - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir materiais;

IV - atestar o recebimento dos materiais nas Notas Fiscais;

V - armazenar, em boa ordem, o material sob sua guarda, a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e controle;

VI - proceder a entrega do material, mediante requisição assinada pela autoridade responsável;

VII - manter rigoroso registro e controle do estoque de materiais;

VIII - prestar apoio a Comissão Geral de Licitação, quando solicitado;

IX - manter cadastro atualizado dos bens permanentes do IMAS, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes promover o



PREFEITURA DE GOIÂNIA

controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário;

X - controlar, mensalmente, o material permanente alocado às unidades do IMAS, atualizando os termos de responsabilidade das chefias pelo uso do material;

XI - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário do material em estoque e bens patrimoniais;

XII - propor o recolhimento (baixa) do material inservível existente no IMAS;

XIII - remeter, periodicamente, ao Diretor de Administração e Finanças os mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais.

§ 2º Na área de Protocolo e Arquivo:

I - receber, registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao IMAS;

II - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos e a documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos, juntamente com a Gerência de Assistência à Saúde do Servidor;

III - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Pùblico (SIAP), no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos;

IV - manter cronologicamente organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e de documentos do IMAS;

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

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

VII - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de danos e extravios;

VIII - prestar informações aos Órgãos Municipais sobre assuntos contidos em processos arquivados no IMAS;

IX - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na sua tramitação.

§ 3º Na área de Serviços Auxiliares:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - supervisionar e fiscalizar o trânsito de pessoal e material nas dependências do IMAS;

II - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, procedendo ao levantando do tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação de custos e à correção da utilização desses serviços;

III - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância do prédio, instalações, manutenção de equipamentos e do material permanente e em uso no IMAS;

IV - promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos do IMAS;

V - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparos e recuperação de máquinas e aparelhos;

VI - executar e controlar os serviços de reprografia de documentos, autorizadas;

VII - executar as atividades de copa e cozinha;

VIII - programar e controlar os serviços de transportes, bem como expedir requisição de combustíveis e lubrificantes, inspeção, revisão e outros reparos necessários a conservação e manutenção dos veículos do IMAS;

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

Seção II Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 14. À Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente, compete:

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

II - zelar pelo equilíbrio econômico e 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 IMAS 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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 IMAS, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde e Social dos Servidores de Goiânia - IMAS, ao GOIÂNIAPIREV- Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia , entre outras;

VIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do IMAS, 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 IMAS;

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 IMAS, 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 IMAS;

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

XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos e sua publicidade;

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 IMAS;

XVII - 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;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XX - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas, para encaminhamento aos órgãos de controle e ao órgão central das finanças municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

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

XXII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, propor a programação das despesas de custeio e de capital do IMAS;

XXIII - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo e o Presidente do IMAS, os documentos de execução orçamentária, financeira e contábil e outros correlatos, de forma eletrônica, por meios digitais, ou ainda de forma física;

XXIV - executar a confecção de documentos contábeis correspondentes à sua área de atuação;

XXV - acompanhar a contabilização e conferência dos pagamentos realizados;

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

XXVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Finanças e Contabilidade;

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

Parágrafo único. A Gerência de Finanças e Contabilidade, no exercício das atribuições previstas neste artigo, deverá observar os dispositivos da Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014.

Seção III Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 15. À Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente, compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes a administração de pessoal, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos;

II - informar e orientar os servidores lotados no IMAS sobre seus direitos e deveres, inclusive sobre as normas estatutárias e demais legislação de pessoal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - executar as atividades de registro e controle funcional dos servidores lotados no IMAS, mantendo atualizado os dados do Sistema de Recursos Humanos;

IV - elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os interesses da administração;

V - implementar o controle de frequência dos servidores, conforme instrumento determinado em decreto do Chefe do Poder Executivo;

VI - manter atualizada a lotação de pessoal e propor o remanejamento, tendo em vista seu melhor aproveitamento;

VII - responsabilizar-se pela emissão de documentos e relatórios, nos prazos previstos para fechamento de folha de pagamento de pessoal, para o recolhimento das obrigações patronais;

VIII - propor e acompanhar a abertura de processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores do IMAS;

IX - gerenciar a política de estágio, envolvendo ações de contratação, acompanhamento e monitoramento dos estágios no âmbito do IMAS;

X - manter articulação permanente com as áreas do IMAS, objetivando o planejamento e a execução de ações educativas, identificando as necessidades de treinamento dos servidores do IMAS;

XI - realizar estudos e pesquisas, com vistas à definição de política de qualificação dos recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, visando a melhoria dos serviços prestados;

XII - analisar, conjuntamente com profissionais da área de saúde mental, o perfil dos servidores do IMAS, visando o melhor aproveitamento do potencial e a sua adequação à função;

XIII - gerenciar o Contrato de Resultados celebrado pelo Instituto, garantindo a padronização de indicadores e execução das metas pactuadas;

XIV - propor melhorias no fluxo de atividades desenvolvidas pelo Instituto;

XV - desenvolver e organizar Relatórios de Ações executadas, com dados disponibilizados pelas demais unidades operacionais;

XVI - formalizar Relatório da Gratificação de Desempenho Institucional - GDI, para efeito de lançamento na Folha de Pagamento;

XVII - acompanhar as avaliações dos servidores e, dar ciência sobre os resultados insatisfatórios, propondo a desvinculação ao Contrato de Resultados, caso necessário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVIII - promover treinamento e qualificação permanente dos servidores do Órgão;

XIX - Coordenar realização de palestras, *workshops*, simpósios, com vistas à atualização permanente dos procedimentos e manuais de atendimento ao usuário;

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção IV Da Gerência de Planejamento

Art. 16. À Gerência de Planejamento, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente, compete:

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 IMAS;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades no âmbito do IMAS;

VII - sugerir correções e reformulações de 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,

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do IMAS e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 IMAS;

XI - planejar e elaborar o fluxo orçamentário e financeiro do IMAS;

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 de Administração e Finanças;

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;

XV - promover estudos e para a definição de diretrizes e implementação de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade das ações do IMAS;

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

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

Art. 17. Compete à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor e ao seu Diretor:

I - propor a política de Assistência à Saúde dos servidores municipais e seus dependentes, bem como as normas e exigências para a prestação de serviços de saúde, direta ou indiretamente, pelo IMAS;

II - responsabilizar-se pelas autorizações de atendimentos de saúde aos usuários do IMAS, com as Gerências competentes;

III - definir os parâmetros, códigos de procedimentos, modalidades de atendimento e demais informações técnicas especializadas da área de saúde, conforme legislação e normas do Ministério da Saúde, Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS e respectivos Conselhos Profissionais, mantendo atualizado o sistema informatizado de emissão de guias;

IV - coordenar e executar o serviço de auditorias analítica e operativa do atendimento na área de saúde;

V - avaliar a qualidade do atendimento dispensado ao usuário pela rede credenciada do IMAS;

VI - propor e elaborar normas, critérios e requisitos necessários para o credenciamento e contratação e execução de serviços de saúde;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - definir e controlar a periodicidade da realização de exames complementares, tratamentos e a regularidade das internações;

VIII - manter serviço de auditoria clínica para aprovação prévia de procedimentos e internações e auditorias de acompanhamento, quando for o caso;

IX - liberar e controlar, após autorização da Presidência, os procedimentos e medicamentos de alto custo;

X - manter os serviços de auditoria analítica das faturas apresentadas pelos prestadores credenciados, determinando a correção das irregularidades detectadas e, sugerindo à Presidência, quando for o caso, a aplicação de penalidades contratuais;

XI - promover a realização de auditorias especiais, nos casos que porventura suscitem dúvidas na prestação do serviço;

XII - indicar a Gerência de Credenciamento as necessidades específicas de contratação e/ou de renovação de contratos com profissionais e instituições;

XIII - manifestar-se, formalmente, sobre o credenciamento ou sua renovação e extensão de serviços profissionais e de instituições de saúde pelo IMAS;

XIV - encaminhar à Gerência de Credenciamento quaisquer alterações nas normas de atendimento da área de saúde, a fim que este informe, antecipadamente, aos prestadores de serviço;

XV - estabelecer normas, procedimentos e exigências para o serviço de auditoria, emitindo ordens de serviço aos auditores e verificando a sua correta execução;

XVI - definir a escala de trabalho dos auditores e distribuir igualitariamente, de acordo com a complexidade e por área, os serviços de auditoria a serem realizados dentro do cronograma estabelecido pela Presidência;

XVII - promover o serviço de re-análise de auditoria, por amostragem, dos processos e faturas auditadas internamente e a realização de visitas nos locais de atuação dos auditores externos;

XVIII - analisar a produtividade individual dos auditores, procedendo a avaliação e a apuração final da produtividade mensal, para fins de autorização de pagamento;

XIX - elaborar relatórios estatísticos de desempenho individual do auditor e do total de atendimentos prestados por cada unidade da Diretoria;

XX - manter acervo atualizado da legislação relativa aos procedimentos de saúde e outros relacionados ao IMAS;

XXI - desenvolver e estimular ações de caráter educativo e preventivo à saúde;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. A Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor deverá manter e organizar os serviços de perícia e auditoria interna/externa em saúde, cabendo aos profissionais de auditoria, as seguintes competências específicas:

I - realizar auditoria clínica inicial, final e de acompanhamento e liberar guias de atendimento a usuários, nos limites fixados pela Diretoria;

II - promover a inspeção de consultórios, clínicas, laboratórios, hospitais e outros estabelecimentos de saúde credenciados, solicitados pela Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, com vistas a avaliação da qualidade dos serviços prestados;

III - realizar auditoria analítica das faturas apresentadas pelos prestadores credenciados e em processos de resarcimento e pagamentos diversos, cumprindo o cronograma estabelecido;

IV - decidir, de acordo com os critérios definidos, sobre a necessidade de tratamentos, internações e procedimentos solicitados pelos prestadores;

V - participar e realizar de auditorias especiais, quando solicitado;

VI - realizar auditorias de acompanhamento, nos casos de tratamentos em série, visando avaliar a sua permanência, nas áreas: fisioterápica, fonoaudiológica, mental, médico-hospitalar, odontológica e farmacológica;

VII - comunicar e apresentar relatórios sobre quaisquer irregularidades observadas;

VIII - participar da proposição de normas para a prestação de serviços credenciados e critérios para a análise técnica das faturas apresentadas;

IX - prestar informações aos segurados e seus dependentes sobre o atendimento prestado pelo IMAS, quando for o caso.

Seção I Da Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores

Art. 18. Compete à Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores, unidade integrante da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, e ao seu Gerente:

I - desenvolver e implantar sistema de informações sobre os serviços prestados pelo IMAS;

II - orientar e promover junto às demais unidades do IMAS, o atendimento aos usuários e ao público em geral, de forma prestativa e eficiente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - promover a realização de levantamentos socioeconômico de usuários, quando solicitado;

IV - instruir e emitir pareceres em assuntos no âmbito da assistência social, quando solicitado pelas unidades do IMAS;

V - coordenar o serviço de auditoria na área de serviço social;

VI - participar, quando solicitado, da resolução de casos de urgência, juntamente com a Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor;

VII - encaminhar à Presidência e à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor reclamações/sugestões registradas pela Gerência, bem com proceder o retorno das soluções aos respectivos casos;

VIII - articular a integração do IMAS com os demais órgãos da administração municipal, em especial com a SEMAS, visando o conhecimento e a participação em programas sociais desenvolvidos;

IX - prestar assistência social ao segurados na solução de problemas emocionais, familiares e econômicos, inclusive em casos de internações quando necessário;

X - encaminhar e acompanhar a liberação de procedimentos de alto custo, bem como fazer a análise socioeconômica do usuário;

XI - realizar o agendamento de usuários para procedimentos eletivos, promovendo o monitoramento do atendimento à solicitação;

XII - executar auditoria em serviço social, para juntamente com as áreas específicas da saúde, proceder a análise e o acompanhamento domiciliar e/ou hospitalar das condições do atendimento aos seus usuários;

XIII - realizar auditorias especiais, visitas domiciliares e hospitalares, conforme o caso;

XIV - manter parcerias para aprendizagem e troca de experiências, na área sócio-assistencial com órgãos e entidades afins, públicos e privados;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Assistência à Saúde e Social aos Servidores;

Seção II Da Gerência de Auditoria

Art. 19. A Gerência de Auditoria, unidade integrante da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, tem por finalidade a gestão dos serviços de auditoria dos serviços odontológicos, de Saúde Mental, Médico/Hospitalar e de Avaliação e Compras de Materiais e Medicamentos de Alto Custo, competindo-lhe especificamente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º Na área de Auditoria de Serviços Odontológicos:

I - executar todas as atividades de apoio administrativo necessárias ao perfeito funcionamento do serviço de auditoria bucal, procedendo a solicitação dos recursos materiais, a recepção, registro e encaminhamento de documentos, redação e digitação de correspondências e outros expedientes, bem como zelar pelo patrimônio alocado à unidade;

II - atender e orientar os usuários com solicitações de atendimento odontológico, verificando as suas necessidades e a existência de margem consignável na sua folha de pagamento e os documentos exigidos para o tratamento;

III - encaminhar para auditoria os usuários com solicitação de emissão de guias de consultas odontológicas;

IV - conferir os dados de identificação dos usuários e do profissional operacional constantes das fichas de tratamento odontológico autorizadas pela perícia, encaminhando-as ao auditor interno para emissão das guias de procedimentos;

V - organizar, registrar e distribuir, conforme orientação da Diretoria de Saúde, os processos de faturas de serviços prestados pelos profissionais credenciados, para auditagem;

VI - receber e registrar os processos analisados pelos auditores, encaminhando-os ao Diretor de Assistência à Saúde do Servidor, para remessa à Gerência de Planejamento;

VII - preparar relatórios semanais dos depósitos bancários referentes ao fator moderador de guias de consultas e procedimentos odontológicos, encaminhando-os à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor para remessa ao Departamento Financeiro;

VIII - organizar a documentação referente ao total mensal de guias emitidas pelo sistema, comprovantes de visitas técnicas, relação de processos de faturas auditadas e de devolução de fator moderador, encaminhando-os à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, para fins de conferência e apuração da produtividade individual dos auditores da área;

IX - comunicar à Diretoria de Saúde, quaisquer fatos ou situações diferenciadas da rotina das atividades da unidade;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

§ 2º Na área de Auditoria de Serviços de Saúde Mental:

I - executar todas as atividades de apoio administrativo necessárias ao perfeito funcionamento do serviço de auditoria em saúde mental, procedendo a solicitação dos recursos materiais, a recepção, o registro e o encaminhamento de documentos e processos, redação e digitação de correspondências e outros expedientes, bem como zelar pelo patrimônio alocado unidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - atender os usuários com solicitações de atendimento psicológico e fonoaudiológico, verificando as suas necessidades e os documentos exigidos para o tratamento;

III - encaminhar para auditoria clínica os usuários com solicitação de emissão de guias de consultas e de tratamento psicológico e fonoaudiológico, conferindo os dados de identificação e o preenchimento dos pedidos;

IV - organizar, registrar e distribuir para auditagem, conforme orientação da coordenação de auditoria em saúde mental, os processos de faturas de serviços prestados pelos profissionais credenciados;

V - receber e registrar os processos analisados pelos auditores, encaminhando-os à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, para remessa à Gerência de Planejamento;

VI - organizar a documentação referente ao total mensal de guias emitidas pelo sistema que foram liberadas pela auditoria em saúde mental, comprovantes de visitas técnicas, relação de processos de faturas auditadas e de pagamentos diversos, remetendo-os à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor para proceder à conferência e relatório da produtividade individual dos auditores da área;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

§ 3º Na área de Auditoria de Serviços Médico/Hospitalar:

I - promover o cumprimento das normas e exigências definidas pelo IMAS para prestação de serviços de saúde, por parte das entidades e profissionais credenciados;

II - desenvolver e coordenar os serviços de auditoria médico/ hospitalar analítica e operativa, verificando documentos, processos de faturas e locais de prestação de serviços;

III - analisar e dar parecer sobre a liberação dos procedimentos e medicamentos de alto custo, encaminhando para apreciação da Diretoria e autorização da Presidência;

IV - manter e acompanhar serviço especial de auditoria clínica, para a autorização de procedimentos a serem realizados pela rede credenciada, a nível ambulatorial e hospitalar;

V - orientar os prestadores de serviços quanto à apresentação de faturas e outros demonstrativos dos serviços prestados;

VI - emitir parecer técnico em processos de credenciamento, quanto ao atendimento das especificações e exigências dos serviços na área médico/hospitalar;

VII - proceder à análise das solicitações de reembolso de despesas médicas e hospitalares efetuadas pelo segurado;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - promover diligências, junto às entidades e profissionais;

IX - solicitar auditoria em serviço social, para proceder a análise e o acompanhamento domiciliar e/ou hospitalar das condições do atendimento;

X - fornecer indicativos sobre as necessidades de credenciamento de profissionais e entidades;

XI - propor o estabelecimento de critérios e normas para o atendimento médico-hospitalar dos segurados e seus dependentes;

XII - prestar orientação aos segurados sobre o atendimento médico-hospitalar, bem como aos direitos relativos à assistência médica, principalmente no tocante à participação deste nas despesas;

XIII - manter o registro dos processos auditados pela área, encaminhando-os à Diretoria, para as providências cabíveis;

XIV - elaborar relatórios estatísticos e de controle periódico das auditorias realizadas;

XV - informar ao Diretor de Assistência à Saúde do Servidor todas as irregularidades observadas, de forma a permitir uma rápida ação, no sentido de evitar resultados lesivos aos interesses do IMAS;

XVI - executar todas as atividades de apoio administrativo necessárias ao perfeito funcionamento do serviço de auditoria, procedendo a solicitação dos recursos materiais, a recepção, o registro e o encaminhamento de documentos e processos, redação e digitação de correspondências e outros expedientes, bem como zelar pelo patrimônio alocado unidade;

XVII - atender os usuários com solicitações de atendimento médico-hospitalar, verificando as suas necessidades e os documentos necessários para o tratamento;

XIII - encaminhar para auditoria clínica os usuários com solicitação de emissão de guias especiais de consultas e de procedimentos que necessitem de autorização prévia, conferindo os dados de identificação e o preenchimento do pedido;

XIX - organizar, registrar e distribuir para auditagem, os processos de faturas de serviços prestados pelos profissionais credenciados;

XX - receber e registrar os processos analisados pelos auditores, encaminhando-os ao Diretor de Assistência à Saúde do Servidor;

XXI - organizar a documentação referente ao total mensal de guias emitidas pelo sistema que foram liberadas pela perícia, comprovantes de visitas técnicas, relação de processos de faturas auditadas e de pagamentos diversos, encaminhando-os ao Diretor de Assistência à Saúde do Servidor, para proceder a conferência e relatório da produtividade individual dos auditores da área;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

§ 4º Na área de Avaliação e Compras de Materiais e Medicamentos de Alto Custo:

I - efetuar a consulta de valores das solicitações de materiais e medicamentos, junto a empresas fornecedoras no mercado;

II - manter banco de dados atualizado sobre preços de materiais e medicamentos de alto custo e novos procedimentos;

III - elaborar relatórios mensais de informes e de quantitativos dos atendimentos de alto custo por usuários, por órgão municipal, por plano e faixa etária;

IV - proceder à análise dos pedidos de materiais, visando o correto enquadramento dos códigos, conforme tabela utilizada pelo IMAS;

V - manter negociações com fornecedores ou profissionais, visando a compra e a redução do custo de materiais e medicamentos, dentro dos padrões técnicos exigidos para o tratamento;

VI - desenvolver estudos e propostas de agrupamento de serviços que envolvam um único tratamento (protocolos), visando redução de custos;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

Seção III Da Gerência de Credenciamento e Gestão de Contratos

Art. 20. Compete à Gerência de Credenciamento e Gestão de Contratos, unidade da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, e ao seu Gerente:

I - promover e participar da elaboração de diretrizes e do estabelecimento de prioridades de credenciamento de serviços de saúde pelo IMAS;

II - proceder ao levantamento e a avaliação sistemática das necessidades de credenciamento de profissionais e instituições, junto às unidades da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, em especial na Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores;

III - avaliar previamente a documentação dos profissionais e entidades que se propõem credenciar junto ao IMAS e solicitar à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor realização de vistoria nos locais de atendimento, com autorização da Presidência, visando a seleção dos mesmos;

IV - cadastrar os profissionais e entidades com aprovação final da Presidência para credenciamento junto ao IMAS, solicitando à Chefia de Advocacia Setorial a elaboração do contrato de prestação de serviço;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - encaminhar aos prestadores de serviços os atos e decisões da Diretoria e da Presidência do IMAS, relativos à assistência à saúde, bem como orientá-los quanto às normas, tabelas de preços e outros regulamentos;

VI - auxiliar as unidades da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor na fiscalização e avaliação periódica dos serviços profissionais credenciados, visando o acompanhamento da execução dos contratos formalizados;

VII - solicitar aos prestadores de serviço a atualização da documentação necessária para a renovação contratual, após consulta à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor da necessidade ou não do serviço e aprovação da Presidência;

VIII - informar à Chefia de Advocacia Setorial o descumprimento de qualquer cláusula contratual por parte dos prestadores de serviço, sugerindo as medidas cabíveis;

IX - encaminhar, oficialmente, atos da Presidência do IMAS sobre a suspensão do serviço ou da aplicação de qualquer outra penalidade contratual ao prestador de serviço;

X - coletar críticas e sugestões dos profissionais credenciados sobre a política de atendimento do IMAS, visando o aperfeiçoamento de suas atividades;

XI - desenvolver as atividades de apoio administrativo e operacional à Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, no cadastro, contratação e acompanhamento dos contratos de profissionais e entidades de saúde;

XII - manter organizada a documentação e o registro atualizado dos profissionais e instituições credenciados pelo IMAS;

XIII - orientar os prestadores de serviços sobre as normas, tabelas de preços e outros regulamentos pertinentes;

XIV - realizar, juntamente com a auditoria específica, a fiscalização e avaliação das instalações físicas de consultórios, laboratórios, ambulatórios, clínicas, hospitais e outros;

XV - informar à Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores e à Secretaria-Geral qualquer alteração na listagem, endereços e telefones dos profissionais e instituições credenciadas;

XVI - elaborar mensalmente relatórios estatísticos sobre a movimentação e quantitativos de credenciados por especialidade;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor;

XVIII - acompanhar todos os contratos e convênios firmados pelo Instituto, com vistas a garantir a continuidade dos serviços prestados, observando os prazos e saldos contratuais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - propor, caso necessário, a formalização de termos aditivos, ajustes, distratos e instrumentos congêneres;

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Credenciamento e Gestão de Contratos.

XXI - informar aos servidores os requisitos e a documentação necessária para inscrição como segurado e de outros beneficiários no Plano Assistencial, gerido pelo IMAS;

XXII - instruir processos com solicitações de inclusão e exclusão de beneficiários e de alteração de modalidade do Plano Assistencial, anexando informações funcionais e documentação necessária para a análise da Assessoria Jurídica;

XXIII - proceder a emissão, o registro e o controle de documentos de identificação dos segurados e seus dependentes, conforme diretrizes e normas do IMAS;

XXIV - manter constante atualização do sistema cadastral dos beneficiários do IMAS, procedendo a inclusão, alteração e a exclusão no sistema informatizado, conforme decisão constante de processo;

XXV - emitir relatórios estatísticos dos dados relativos à inclusão e exclusão de beneficiários no sistema, encaminhando à Chefia da Advocacia Setorial para acompanhamento;

XXVI - recepcionar o público em geral, prestadores de serviços e usuários, que procurarem o IMAS, inclusive pelo atendimento por telefone;

XXVII - manter sistema de informações atualizadas aos segurados sobre quaisquer assuntos referentes aos serviços prestados pelo IMAS;

XXVIII - responsabilizar-se pelos serviços de orientação aos usuários na área de recepção, mantendo informações sobre os profissionais credenciados e locais de atendimento, procedimentos básicos para obtenção de autorizações e outros serviços oferecidos pelo IMAS, encaminhando-os corretamente, caso a caso, de forma a bem atender suas solicitações;

XXIX - atender os usuários com solicitações de consultas, exames e outros procedimentos, emitindo as respectivas guias, através do "Sistema de Emissão de Guias", de acordo com os padrões e normas pré-estabelecidas pela Diretoria de Atendimento à Saúde;

XXX - encaminhar à Gerência de Auditoria as solicitações de guias que não foram liberadas automaticamente pelo sistema informatizado;

XXXI - encaminhar às áreas de saúde mental e bucal as solicitações de guias de atendimento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXXII - encaminhar para análise da Gerência de Assistência à Saúde e Social dos Servidores, as solicitações de procedimentos que suscitem dúvidas e que devam ser objeto de posterior liberação (eletivos, próteses, alto custo e outros);

XXXIII - emitir relatórios estatísticos de todos os dados relativos a expedição de guias para fins de controle;

XXXIV - informar à Diretoria de Assistência à Saúde dos Servidores quaisquer ocorrências que interfiram no bom relacionamento usuários/ IMAS;

XXXV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

Seção III Da Gerência de Atendimento ao Usuário

Art. 21. Compete à Gerência de Atendimento ao Usuário, unidade da Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor, e ao seu Gerente:

I - informar aos servidores os requisitos e a documentação necessária para inscrição como segurado e de outros beneficiários no Plano Assistencial, gerido pelo IMAS;

II - instruir processos com solicitações de inclusão e exclusão de beneficiários e de alteração de modalidade do Plano Assistencial, anexando informações funcionais e documentação necessária para a análise da Assessoria Jurídica;

III - proceder a emissão, o registro e o controle de documentos de identificação dos segurados e seus dependentes, conforme diretrizes e normas do IMAS;

IV - manter constante atualização do sistema cadastral dos beneficiários do IMAS, procedendo a inclusão, alteração e a exclusão no sistema informatizado, conforme decisão constante de processo;

V - emitir relatórios estatísticos dos dados relativos à inclusão e exclusão de beneficiários no sistema, encaminhando à Chefia da Advocacia Setorial para acompanhamento;

VI - recepcionar o público em geral, prestadores de serviços e usuários, que procurarem o IMAS, inclusive pelo atendimento por telefone;

VII - manter sistema de informações atualizadas aos segurados sobre quaisquer assuntos referentes aos serviços prestados pelo IMAS;

VIII - responsabilizar-se pelos serviços de orientação aos usuários na área de recepção, mantendo informações sobre os profissionais credenciados e locais de atendimento, procedimentos básicos para obtenção de autorizações e outros serviços oferecidos pelo IMAS, encaminhando-os corretamente, caso a caso, de forma a bem atender suas solicitações;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - atender os usuários com solicitações de consultas, exames e outros procedimentos, emitindo as respectivas guias, através do “Sistema de Emissão de Guias”, de acordo com os padrões e normas pré-estabelecidas pela Diretoria de Atendimento à Saúde;

X - encaminhar à Gerência de Auditoria as solicitações de guias que não foram liberadas automaticamente pelo sistema informatizado;

XI - encaminhar às áreas de saúde mental e bucal as solicitações de guias de atendimento;

XII - encaminhar para análise da Gerência de Assistência à Saúde e Social dos Servidores, as solicitações de procedimentos que suscitem dúvidas e que devam ser objeto de posterior liberação (eletivos, próteses, alto custo e outros);

XIII - emitir relatórios estatísticos de todos os dados relativos a expedição de guias para fins de controle;

XIV - informar à Diretoria de Assistência à Saúde dos Servidores quaisquer ocorrências que interfiram no bom relacionamento usuários/ IMAS;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência à Saúde do Servidor.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

Art. 22. O IMAS deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados relacionados no item 1.6. do art. 6º, deste Regimento.

Parágrafo único. Os conselhos regem-se por regulamentos próprios dispendo sobre a sua organização e funcionamento, nos termos da legislação que os instituíram.

Seção I Do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia

Art. 23. O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - CONAS, órgão de normatização e deliberação superior do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, criado pela Lei nº. 9.201 de 22 de novembro de 2012, alterada pela Lei nº 10.569, de 09 de dezembro de 2020, rege-se por Regimento Interno próprio, observadas as suas competências legais e regulamentares pertinentes.

Seção II Do Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor

Art. 24. O Conselho Fiscal da Assistência à Saúde do Servidor - CFS, órgão de fiscalização e controle interno da gestão do IMAS, criado pela Lei nº. 9.201 de 22 de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

novembro de 2012, alterada pela Lei nº 10.569, de 09 de dezembro de 2020, é responsável pelo exame e fiscalização dos atos dos dirigentes e demais responsáveis pelas contas do Instituto, nos limites de suas competências legais e regimentais.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DOS DIRETORES E GERENTES

Art. 25. São atribuições comuns dos ocupantes dos cargos comissionados de Diretor e Gerente e chefias equivalentes:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazer cumprir a legislação e demais normas aplicáveis à sua área de competência;

II - participar da planificação das atividades do IMAS, definindo juntamente com o Presidente 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 do IMAS, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Instituto;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria e/ou Gerência sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para as unidades 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 Presidente 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 Chefe de Gabinete no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Presidente, quando necessário;

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 26. 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. 27. O Presidente poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos ao IMAS, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 28. As unidades do IMAS funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.



Art. 29. As relações hierárquicas do IMAS definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma.

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 suas alterações e em decreto regulamentador do Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. O Presidente do IMAS por ato próprio, poderá estabelecer subunidades de trabalho complementares às descritas na estrutura organizacional, bem como programas e projetos contínuos ou temporários, conforme a necessidade, determinando as atribuições específicas, remuneradas ou não através de Funções de Confiança (FC).

Parágrafo único. O Presidente do IMAS poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de desenvolver trabalhos, projetos e atividades específicas, sem remuneração própria para tal, definindo no ato que as constituir: os objetivos, os membros das equipes e os prazos para a sua conclusão.

Art. 32. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 33. Fica definido no âmbito do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva simbologia, em conformidade com o previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

IMAS - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/2021)	QUANT.	SÍMBOLO
1. Presidente	01	PRES
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. 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 Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.4.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
1.4.4. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
1.5. Diretor de Assistência à Saúde do Servidor	01	CDS-4
1.5.1. Gerente de Assistência à Saúde e Social aos Servidores	01	CDI-1
1.5.2. Gerente de Auditoria	01	CDI-1
1.5.3. Gerente de Credenciamento e Gestão de Contratos	01	CDI-1
1.5.4. Gerente de Atendimento ao Usuário	01	CDI-1

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 448, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear LUIZ CARLOS MIRANDA DE SOUSA, matrícula nº 165387**, CPF nº 484.992.421-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Planejamento, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 449, DE 21 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 SAMANTHA PASSOS BARBOSA, matrícula nº. 1418602**, CPF nº. 933.415.391-15, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Contrato de Resultados, símbolo CDI-1*, da Diretoria da Unidade Estratégica, da Superintendência de Gestão de Prioridades, do Escritório de Prioridades Estratégicas, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 450, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, do art. 7º, da Instrução Normativa nº. 002/2013 e da Instrução Normativa nº 008/2015, editadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), **RESOLVE** considerar designado como gestor responsável pelos atos de gestão e suas respectivas prestações de contas perante o TCM/GO, **ALESSANDRO MELO DA SILVA**, matrícula nº **1247492**, CPF nº. 775.673.071-20, atual Secretário Municipal de Finanças, nomeado por meio do Decreto nº. 005, de 02 de janeiro de 2021, a partir de 02 de janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 451, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

Define o quantitativo de Função de Confiança (FC) por Órgão/Entidade.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e tendo em vista o art. 68, inciso II, Anexo III e Anexo IV, da Lei Complementar n.º 335, de 1º de janeiro de 2021,

D E C R E T A:

Art. 1º As Funções de Confiança - FC, previstas no Anexo III e no Anexo IV da Lei Complementar n.º 335, de 1º de janeiro de 2021, ficam alocadas aos órgãos e entidades da Administração Municipal, conforme simbologia e respectivo quantitativo, discriminados no Anexo único, deste Decreto.

Art. 2º As Funções de Confiança – FC serão providas por ato dos Titulares dos Órgãos/Entidades Municipais, contendo as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 1º As Funções de Confiança – FC são privativas de servidores efetivos.

§ 2º O exercício de Função de Confiança – FC importa a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO ÚNICO – DECRETO N.º 451/2021

ÓRGÃOS	FC-1	FC-2	FC-3	FC-4	FC-5	TOTAL
Gabinete do Prefeito	6	4	1	2	4	17
Secretaria Municipal de Governo	9	6	2	4	9	30
Procuradoria Geral do Município	6	2	2	1	2	13
Secretaria Municipal de Comunicação	1	2	1	1	1	6
Secretaria Municipal de Administração de Goiânia	8	9	4	5	2	28
Secretaria Municipal de Finanças	9	9	2	1	2	23
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas	4	3	2	1	1	11
Secretaria Municipal de Cultura	6	8	2	1	1	18
Secretaria Municipal de Saúde	0	82	24	5	3	114
Controladoria Geral do Município	6	1	1	1	1	10
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação	10	7	4	1	2	24
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social	28	5	3	4	1	41
Agência de Regulação de Goiânia	0	0	0	0	1	1
Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer	2	2	2	1	1	8
Agência Municipal de Meio Ambiente	13	4	3	1	1	22
Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia	5	8	3	2	2	20
Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia	2	2	1	0	1	6
Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia	3	1	1	0	1	6
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana	48	5	4	3	4	64
Secretaria Municipal de Mobilidade	13	2	3	2	2	22
Secretaria Municipal de Política para as Mulheres	2	1	1	1	1	6
Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia	3	2	2	2	1	10
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	3	3	2	1	1	10
Secretaria Municipal de Educação	4	6	3	4	1	18
Secretaria Municipal dos Esportes	2	1	1	1	1	6
Secretaria Municipal de Relações Institucionais	3	2	2	2	1	10
Escritório de Prioridades Estratégicas	3	2	2	2	1	10
Programa de Defesa do Consumidor	1	1	2	1	1	6
TOTAL	200	180	80	50	50	560

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Coordenador Regional de Educação	FC-EDUCAÇÃO - 1	2.199,86	5



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Supervisor Administrativo da Agência de Atendimento	FC-ATENDE FÁCIL - 1	2.199,86	6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Coordenador Geral de Unidade tipo I e II	FC-SAÚDE - 1	1.099,93	90
Coordenador Geral de Unidade tipo III			
Coordenador Administrativo de Unidade tipo V			
Coordenador do Núcleo de Educação em Urgência	FC-SAÚDE - 2	1.344,36	15
Coordenador de Fiscalização de Zoonoses			
Coordenador Técnico de Vigilância Sanitária			
Coordenador Geral de Unidade tipo IV			
Coordenador Técnico de Unidade tipo IV	FC-SAÚDE - 3	2.199,86	26
Coordenador Técnico de Unidade tipo V			
Coordenador Administrativo do Distrito Sanitário			
Coordenador Geral de Unidade tipo V			
Coordenador Técnico de Unidade tipo V	FC-SAÚDE - 4	2.933,14	8
Coordenador Técnico do Distrito Sanitário			

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL			
Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Coordenador do Centro POP			
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	FC-ASSISTÊNCIA - 1	953,27	27



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS			
Coordenador de Cemitérios			
Coordenador da Unidade de Atendimento "Complexo 24 horas"			
Coordenador da Casa da Acolhida	FC-ASSISTÊNCIA - 2	1.319,91	8
Coordenador do Condomínio Sol Nascente			
Coordenador do Serviço Especializado de Abordagem Social			

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA			
Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Supervisor Administrativo de Parque	FC-AMMA - 1	1.099,93	10
Supervisor Administrativo da Vila Ambiental	FC-AMMA - 2	1.833,21	1

**DECRETO Nº 452, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

Altera o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo.

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

DECRETA:

Art. 1º O Anexo Único do Decreto nº 076, de 08 de janeiro de 2021, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º (...)

1. Gabinete do Secretário

(...)

1.1.1.2. Gerência de Protocolo e Expediente

(...)

2. Chefia da Casa Civil

(...)

2.1.3. Gerência de Protocolo, Expediente e Arquivo

(...).” (NR)

**“CAPÍTULO III
DA CHEFIA DE GABINETE**

(...)

*“Seção II
Da Gerência de Protocolo e Expediente*

Art. 10-A. Compete à Gerência de Protocolo e Expediente, unidade integrante do Gabinete do Secretário e ao seu Gerente:



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

2

I – receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos no Protocolo da SEGOV;

II – realizar o serviço de malote e transporte de correspondências e processos da SEGOV;

III – manter o controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar relatórios gerenciais;

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

(...).” (NR)

**“ CAPÍTULO VIII
DA CHEFIA DA CASA CIVIL**

(...)

**‘Seção IV
Da Gerência de Protocolo, Expediente e Arquivo**

Art. 24-A. Compete à Gerência de Protocolo, Expediente e Arquivo, unidade integrante da estrutura da Chefia da Casa Civil e ao seu Gerente:

I – receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos no Protocolo da Chefia da Casa Civil;

II – realizar o serviço de encaminhamento das correspondências e processos recebidos na Chefia da Casa Civil;

III – manter o controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar relatórios gerenciais;

IV - controlar a numeração manual e eletrônica dos projetos de lei, ofícios, despachos, leis e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, no sistema específico de documentos oficiais do Prefeito;

V – organizar o arquivo dos originais de leis, decretos, ofícios e despachos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

VI - manter o controle do encaminhamento dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo para publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Casa Civil.

(...).” (NR)

SEGOV - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/2021)	QUANT	SÍMBOLO
(...)	(...)	(...)
<i>1.1.1.2. Gerência de Protocolo e Expediente</i>	01	CDI-I
(...)		
<i>2.1.3. Gerência de Protocolo, Expediente e Arquivo</i>	01	CDI-I
(...)	(...)	(...)"

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

3

(NR)

Art. 2º Ficam revogados os incisos VII, X e XI do art. 30 e os incisos VII, X e XI do art. 31, ambos do Decreto nº 076, de 08 de janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

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

1

DECRETO Nº 453, DE 21 DE JANEIRO DE 2021

Altera o Anexo Único do Decreto nº 103, de 11 de janeiro de 2021.

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

DECRETA:

Art. 1º O Anexo Único do Decreto nº 103, de 11 de janeiro de 2021, do Regimento Interno dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º (...)

(...)

1.9. Secretaria Executiva de Assuntos Estratégicos

(...).” (NR)

GABINETE DO PREFEITO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/2021)	QUANT	SÍMBOLO
(...)	(...)	(...)
<i>1.7. Secretário Executivo de Assuntos Estratégicos</i>	01	CDS-8
(...)	(...)	(...)"

(NR)

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**DECRETO Nº 454, DE 21 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 JANAINA ATAIDE TEIXEIRA DE MELLO, matrícula nº 619310, CPF nº 001.733.151-00**, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial Técnica III, símbolo AET-3*, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 455, DE 21 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 ISMAEL VERAS PIMENTEL**, CPF nº. 059.713.751-05, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Articulação e Ações Temáticas de Juventude, símbolo CDI-1*, da Superintendência de Juventude, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 456, DE 21 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 RICARDO PEDROSO BORGES, matrícula nº. 1276492**, CPF nº 036.207.141-18, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Fiscalização e Controle, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Fiscalização e Controle, da Agência de Regulação de Goiânia - AR, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 457, DE 21 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 DAYANE MARIA DE MORAES COELHO, matrícula nº. 1356526**, CPF nº. 940.246.421-20, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 458, DE 21 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 CAMILA INÁCIA DA MATA MARQUES, matrícula nº. 1101102**, CPF nº 014.243.581-32, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Concessão, Permissão, Autorização e Parcerias, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Regulação, da Agência de Regulação de Goiânia - AR, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 459, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ANA CRISTINA ALVES DA SILVA REZENDE, matrícula nº 972525**, CPF nº 936.025.101-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Finanças e Contabilidade, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Agência de Regulação de Goiânia - AR, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 460, DE 21 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 BYANNA CAVALCANTE DA SILVA, matrícula nº 909467**, CPF nº 950.373.301-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Secretaria Geral, símbolo CDI-1*, da Agência de Regulação de Goiânia - AR, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 461, DE 21 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 SERGIO MARIANO NUNES DE SÁ, matrícula nº 814091**, CPF nº 589.848.521-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Agência de Regulação de Goiânia - AR, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

1

DECRETO Nº 462, DE 21 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 SEVERIANO PEREIRA NUNES JÚNIOR, matrícula nº. 1019210**, CPF nº 710.025.611-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Auditoria e Ouvidoria, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Fiscalização e Controle, da Agência de Regulação de Goiânia - AR, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 463, DE 21 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 GUILHERME HENRIQUE CARVALHO COSTA, matrícula nº 1433555**, CPF nº 023.280.121-59, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente do Contencioso Fiscal, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 464, DE 21 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 RAFAELLA FERREIRA FREITAS, matrícula nº 1411713**, CPF nº 022.483.701-05, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 465, DE 21 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 JANAINE BORGES DA SILVA, matrícula nº. 634492**, CPF nº. 000.678.091-11, para exercer o cargo, em comissão, de *Presidente da Comissão Permanente de Sindicância, símbolo CDI-1, da Corregedoria Geral, da Controladoria Geral do Município, a partir desta data.*

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 466, DE 21 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 DE AQUINO SILVA, matrícula nº 663115**, CPF nº 709.675.201-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 467, DE 21 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 VITORIA CAROLINA VERAS DOS SANTOS, matrícula nº 1433121**, CPF nº 059.857.631-29, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 468, DE 21 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 MÔNICA LUIZA VICZNEVSKI, matrícula nº 791776**, CPF nº 959.758.961-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 469, DE 21 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 THALES ROCHA PADUA, matrícula nº 1323385**, CPF nº 029.802.621-02, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 470, DE 21 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 VIRGINIA INÁCIO MATHIAS COSTA, matrícula nº. 708526**, CPF nº. 787.996.511-49, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Análise e Licenciamento de Edificações, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, da Superintendência de Ordem Pública, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 471, DE 21 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 VALERIA FERNANDES, matrícula nº. 689440, CPF nº 288.994.821-87, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Especial Técnica I, símbolo AET-1, com lotação no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 472, DE 21 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 VALDIR MARTINS PEREIRA, matrícula nº 197521**, CPF nº 463.637.001-59, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Fiscalização e Acompanhamento das Ocupações Habitacionais*, símbolo CDI-1, da Diretoria de Regularização Fundiária, 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 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 473, DE 21 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 LUCAS AMON MARQUES AZEREDO OLIVEIRA, matrícula nº 1113780**, CPF nº 732.997.071-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Projetos de Reestruturação Urbana, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Regularização Fundiária, 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 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 474, DE 21 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 LICIA DE PAOLA LOPES SANTOS, matrícula nº 963372**, CPF nº 783.654.141-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Secretaria Geral, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 475, DE 21 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 FRANCISCO DE ASSIS COSTA E SILVA, matrícula nº 722758**, CPF nº 484.741.691-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Gestão Ambiental, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, da Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 476, DE 21 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 KAMILA NAVES GARCIA, matrícula nº 1332708**, CPF nº 932.961.421-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Projetos Habitacionais*, símbolo CDI-1, da Diretoria de Habitação, 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 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 477, DE 21 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 JOÃO PERES TEODORO RODRIGUES, matrícula nº 415448**, CPF nº 866.051.351-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Fiscalização de Transportes Urbanos e Postura no Trânsito, símbolo CDI-I*, da Diretoria de Fiscalização, da Superintendência de Ordem Pública, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 478, DE 21 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 JONEY BELO DOS SANTOS, matrícula nº. 1094904**, CPF nº 010.218.381-36, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Agência de Regulação de Goiânia - AR, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 479, DE 21 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 GRAZIELLI BRUNO BELLORIO, matrícula nº. 709433**, CPF nº. 634.571.801-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Análise e Aprovação de Parcelamento, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, da Superintendência de Ordem Pública, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 480, DE 21 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 EDILANE BATISTA CHAVES COTRIM, matrícula nº 708461**, CPF nº 438.262.701-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Planejamento, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Agência de Regulação de Goiânia - AR, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 481, DE 21 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 AMIL LEX MAIA, matrícula nº 1333534, CPF nº 003.686.241-02**, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 482, DE 21 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 ANTÔNIO JOSÉ DO NASCIMENTO, matrícula nº. 1321242**, CPF nº. 666.684.254-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Superintendente de Direito à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 483, DE 21 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 MARA SANDRA ALMEIDA SANTOS, matrícula nº 592005**, CPF nº 262.663.771-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Planejamento, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 484, DE 21 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 HUDSON ARRUDA SIQUEIRA, matrícula nº. 1350650**, CPF nº 610.498.853-92, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Contabilidade Regulatória, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Regulação, da Agência de Regulação de Goiânia - AR, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 485, DE 21 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 MARCELINE GONZAGA DE SÃO BOAVENTURA SOUSA, matrícula nº 960730**, CPF nº 959.107.861-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 486, DE 21 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 PAULA SALVIANO CAMPOS, matrícula nº 940470**, CPF nº 022.598.571-32, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 487, DE 21 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 WILIAN ALVES DE SIQUEIRA, matrícula nº 1322478**, CPF nº 380.158.031-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II, símbolo AT-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 488, DE 21 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 DENISE BARBOSA LE SENECHAL NUNES, matrícula nº. 949833**, CPF nº. 425.557.791-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Corregedora Geral, símbolo CDS-4*, da Controladoria Geral do Município, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 489, DE 21 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 DEIVISON DE MOURA PEREIRA, matrícula nº 1344480**, CPF nº 014.900.321-85, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 490, DE 21 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 FABIO ALVES MARQUES, matrícula nº 672840, CPF nº 696.518.171-00**, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico II, símbolo AET-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1

Gabinete do Prefeito**DECRETO Nº 491, DE 21 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 VICTORIA AUGUSTA VAZ QUEIROZ, matrícula nº 1295640**, CPF nº 700.220.681-80, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 492, DE 21 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 PIRES LIMA SOARES, matrícula nº 323578**, CPF nº 523.376.581-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 493, DE 21 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 CAYO BRENO FERREIRA RODRIGUES, matrícula nº 1398750**, CPF nº 017.155.121-46, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial*, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia


DECRETO Nº 494, DE 21 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre a redistribuição de fonte de recursos do Quadro de Detalhamento das Despesas – QDD.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 7º, III, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º Fica reduzido a importância de **R\$ 25.500,00** (vinte e cinco mil e quinhentos reais), da fonte de recurso do orçamento analítico de que trata o art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021, conforme discriminação abaixo:

2100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2150 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2150 – 10 301 0177 2.646 – 3190.11.00 – 114	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 301 0177 2.646 – 3390.30.00 – 114	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 301 0177 2.646 – 3390.36.00 – 114	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 301 0177 2.646 – 3390.39.00 – 114	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 301 0177 2.646 – 3390.92.00 – 114	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 301 0177 2.646 – 3390.93.00 – 114	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3190.11.00 – 114	17	R\$	500,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3390.30.00 – 114	17	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3390.36.00 – 114	17	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3390.39.00 – 114	17	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3390.92.00 – 114	17	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3390.93.00 – 114	17	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.635 – 3190.11.00 – 114	20	R\$	500,00
2150 – 10 302 0178 2.635 – 3390.30.00 – 114	20	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.635 – 3390.39.00 – 114	20	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.635 – 3390.92.00 – 114	20	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.635 – 3390.93.00 – 114	20	R\$	1.000,00
2150 – 10 303 0179 2.636 – 3390.30.00 – 114	13	R\$	1.000,00
2150 – 10 303 0179 2.636 – 3390.39.00 – 114	13	R\$	500,00
2150 – 10 303 0179 2.636 – 3390.92.00 – 114	13	R\$	1.000,00
2150 – 10 303 0179 2.636 – 3390.93.00 – 114	13	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3190.11.00 – 114	62	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.30.00 – 114	62	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.36.00 – 114	62	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.39.00 – 114	62	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.92.00 – 114	62	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.93.00 – 114	62	R\$	1.000,00
TOTAL		R\$	25.500,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Art. 2º Com o recurso proveniente da redução feita pelo artigo anterior fica acrescido à fonte de recurso do orçamento analítico de que trata o art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021, conforme discriminação abaixo:

2100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2150 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2150 – 10 301 0177 2.646 – 3190.11.00 – 131	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 301 0177 2.646 – 3390.30.00 – 131	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 301 0177 2.646 – 3390.36.00 – 131	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 301 0177 2.646 – 3390.39.00 – 131	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 301 0177 2.646 – 3390.92.00 – 131	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 301 0177 2.646 – 3390.93.00 – 131	8	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3190.11.00 – 131	17	R\$	500,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3390.30.00 – 131	17	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3390.36.00 – 131	17	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3390.39.00 – 131	17	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3390.92.00 – 131	17	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3390.93.00 – 131	17	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.635 – 3190.11.00 – 131	20	R\$	500,00
2150 – 10 302 0178 2.635 – 3390.30.00 – 131	20	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.635 – 3390.39.00 – 131	20	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.635 – 3390.92.00 – 131	20	R\$	1.000,00
2150 – 10 302 0178 2.635 – 3390.93.00 – 131	20	R\$	1.000,00
2150 – 10 303 0179 2.636 – 3390.30.00 – 131	13	R\$	1.000,00
2150 – 10 303 0179 2.636 – 3390.39.00 – 131	13	R\$	500,00
2150 – 10 303 0179 2.636 – 3390.92.00 – 131	13	R\$	1.000,00
2150 – 10 303 0179 2.636 – 3390.93.00 – 131	13	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3190.11.00 – 131	62	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.30.00 – 131	62	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.36.00 – 131	62	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.39.00 – 131	62	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.92.00 – 131	62	R\$	1.000,00
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.93.00 – 131	62	R\$	1.000,00

TOTAL R\$ **25.500,00**

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**DECRETO Nº 495, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

Dispõe sobre a redistribuição de fonte de recursos do Quadro de Detalhamento das Despesas – QDD.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 7º, III, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º Fica reduzido a importância de **R\$ 1.000,00** (um mil reais), da fonte de recurso do orçamento analítico de que trata o art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021, conforme discriminação abaixo:

2000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

2001 – 04 122 0028 2.451 – 3390.92.00 – 100 501	R\$	1.000,00
---	-----	----------

TOTAL	R\$	1.000,00
--------------------	------------	-----------------

Art. 2º Com o recurso proveniente da redução feita pelo artigo anterior fica acrescido à fonte de recurso do orçamento analítico de que trata o art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021, conforme discriminação abaixo:

2000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

2001 – 04 122 0028 2.451 – 3390.92.00 – 190 627	R\$	1.000,00
---	-----	----------

TOTAL	R\$	1.000,00
--------------------	------------	-----------------

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 496, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.547.913-0/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Educação, *mantido* à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, **CNPJ: 00.001.727/0001-93**, para prestar serviços junto ao Gabinete do Vereador Henrique Alves, **durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e com ônus para a origem**:

Nome:	CPF:	Matrícula:
ADRIANO BRANQUINHO BARRETO	427.648.151-15	703567-01

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 497, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.538.699-9/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Educação, *cedido* à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, **CNPJ: 02.474.419/0001-00**, onde exercerá o cargo, em comissão, de Gestor de Gabinete, **durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e com ônus para a origem**:

Nome:	CPF:	Matrícula:
CASSIO GREGORY ALBUQUERQUE GUIMARÃES	009.643.341-86	1088980-02

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 010, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 4º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 87.132,28** (oitenta e sete mil, cento e trinta e dois reais e vinte e oito centavos), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

6300 – AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA
6301 – 04 122 0028 2.451 – 3390.92.00 – 100 585 R\$ 87.132,28

TOTAL R\$ **87.132,28**

Art. 2º O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

6300 – AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA
6301 – 04 122 0028 2.451 – 3390.39.00 – 100 585 R\$ 87.132,28

TOTAL R\$ **87.132,28**

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 011, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 4º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA** 03 (três) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 16.290.000,00** (dezesseis milhões, duzentos e noventa mil reais), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

5700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

5701 – 26 451 0025 1.432 – 4490.92.00 – 190 627	R\$ 15.000.000,00
5701 – 26 451 0025 1.432 – 4490.93.00 – 190 627	R\$ 190.000,00
5701 – 26 453 0137 1.493 – 4490.92.00 – 190 24	R\$ 1.100.000,00
TOTAL	R\$ 16.290.000,00

Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

5700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

5701 – 26 451 0025 1.432 – 4490.51.00 – 190 627	R\$ 15.190.000,00
5701 – 26 453 0137 1.493 – 4490.51.00 – 190 24	R\$ 1.100.000,00
TOTAL	R\$ 16.290.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 012, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109 de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 4º, da Lei nº 10.585, 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual – LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA** 02 (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 50.300,00** (cinquenta mil e trezentos reais), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

2000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

2001 – 04 122 0028 2.451 – 3390.93.00 – 100 501	R\$ 45.500,00
2001 – 04 122 0028 2.451 – 3390.40.00 – 100 501	R\$ 4.800,00
TOTAL	R\$ 50.300,00

Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

2000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

2001 – 04 122 0028 2.451 – 3390.39.00 – 100 501	R\$ 50.300,00
TOTAL	R\$ 50.300,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 013, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 4º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 632.000,00** (seiscentos e trinta e dois mil reais), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

1400 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	
1401 – 04 131 0040 2.547 – 3390.92.00 – 100 501	R\$ 632.000,00
TOTAL	R\$ 632.000,00

Art. 2º O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

1400 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	
1401 – 04 131 0040 2.547 – 3390.39.00 – 100 501	R\$ 632.000,00
TOTAL	R\$ 632.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 014, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ECONOMIA CRIATIVA** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 50.000,00** (cinquenta mil reais), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

3700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ECONOMIA CRIATIVA

3701 – 04 122 0028 2.450 – 3190.96.00 – 100 501	R\$	50.000,00
---	-----	-----------

TOTAL	R\$	50.000,00
--------------------	------------	------------------

Art. 2º O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

3700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ECONOMIA CRIATIVA

3701 – 04 122 0028 2.450 – 3190.11.00 – 100 501	R\$	50.000,00
---	-----	-----------

TOTAL	R\$	50.000,00
--------------------	------------	------------------

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PORTARIA Nº 0017/2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais previstas nos arts. 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no inciso XX, do art. 6º do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º, da Lei Complementar nº 277, de 11 de junho de 2015, no §3º do art. 3º do Decreto nº 2907, de 05 de setembro de 2011 e no Despacho nº 3254, de 02 de dezembro 2020, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional, às fls. 50, Processo nº 77544887/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Manter os efeitos da PORTARIA Nº 10, de 14 de julho de 2015, no exercício de 2020, referente ao servidor **DANIEL ANTONIO DE ALMEIDA**, matrícula nº 227943 -04, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, quanto ao pagamento do **Adicional de Incentivo Funcional**, correspondente a 50% (cinquenta por cento), sobre o vencimento do Grau / Referência do cargo do servidor.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 0018/2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais previstas nos arts. 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no inciso XX, do art. 6º do Decreto nº 131, 12 de janeiro de 2021, tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º, da Lei Complementar nº 277, de 11 de junho de 2015, no §3º do art. 3º do Decreto nº 2907, de 05 de setembro de 2011, no Despacho nº 2633, de 18 de setembro 2020, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional, às fls. 49, Processo nº 78911921/2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Manter os efeitos da PORTARIA Nº 10, de 14 de julho de 2015, **no exercício de 2020**, referente ao servidor **JANDIR EURIPEDES FERREIRA**, matrícula nº 374016-02, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, quanto ao pagamento do **Adicional de Incentivo Funcional**, correspondente a 50% (cinquenta por cento), sobre o vencimento do Grau / Referência do cargo do servidor.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 0019/2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais previstas nos arts. 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no inciso XX, do art. 6º do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, tendo em vista o disposto no art. 9º, da Lei Complementar nº 223, de 29 de dezembro de 2011, no §3º do art. 3º do Decreto nº 2907, de 05 de setembro de 2011, no Despacho nº 2925, de 21 de outubro de 2020, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional, às fls. 80, Processo nº 77404848/2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Manter os efeitos da PORTARIA Nº 4307, de 30 de agosto de 2013, **no exercício de 2020**, referente ao servidor **CLAUDIO ANTONIO JACINTO**, matrícula nº 882445-01, ocupante do cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pagamento do **Adicional de Incentivo Funcional**, correspondente a 60% (sessenta por cento), sobre o vencimento da Referência e Grau inicial do cargo do servidor.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 0020/2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais previstas nos arts. 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no inciso XX, do art. 6º do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, tendo em vista o art. 9º, da Lei Complementar nº 223, de 29 de dezembro de 2011, e no § 3º do art. 3º, do Decreto nº 2907, de 05 de setembro de 2011, assim como no Despacho nº 3066, de 11 de novembro de 2020, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional, às fls. 80, Processo nº 80769394/2019,

RESOLVE:

Art. 1º. Manter os efeitos da PORTARIA Nº 4307, de 30 de agosto de 2013, **no exercício de 2020**, referente ao servidor **JOAO CANDIDO BENTO**, matrícula nº 721611-01, ocupante do cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pagamento do **Adicional de Incentivo Funcional**, correspondente a 60% (sessenta por cento), sobre o vencimento da Referência e Grau inicial do cargo do servidor.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 0021/2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais previstas nos arts. 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no inciso XX, do art. 6º do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, tendo em vista o art. 18, da Lei Complementar nº 223, de 29 de dezembro de 2011, o §3º do art. 3º do Decreto nº 2907, de 05 de setembro de 2011 e o Despacho nº 3258, de 04 de dezembro 2020, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional, às fls. 102, do Processo nº 75761473/2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Manter os efeitos da PORTARIA Nº 1833, de 09 de março de 2012, **no exercício de 2020**, referente ao servidor **ELIEZIR FERREIRA DE OLIVEIRA**, matrícula nº 78891-01, ocupante do cargo de Artífice de Serviços e Obras Públicas, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, quanto a concessão do **Adicional de Incentivo Funcional**, correspondente a 50% (cinquenta por cento), sobre o vencimento do Grau / Referência do cargo do servidor.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA N.º 005/2021***Retificação da Portaria de nº 220/2020.*

O **Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana**, nomeado através do Decreto nº 030, de 04 de janeiro de 2021, tendo em vista o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº. 335 de 01 de janeiro de 2021, e em conformidade com a Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, bem como o Decreto nº 306, de 19 janeiro de 2021, e considerando o contido no Processo nº 7.572.275-3 de 28/09/2018,

R E S O L V E:

Art. 1º - *Retificar* a Portaria de nº 220 de 01º de outubro de 2020 desta Secretaria, conforme segue:

Onde se lê:

“Art. 1º - ***Retificar*** a Portaria de nº 204 de 03 de junho de 2020 desta Secretaria”

Leia-se:

“Art. 1º - ***Retificar*** a Portaria de nº 120 de 03 de junho de 2020 desta Secretaria”

Art. 2º - Permanecendo inalterados os demais termos da Portaria nº 220/2020.

Cumpra-se e publique-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
URBANA**, aos 20 dias do mês de janeiro de 2021.

Engº Luiz Bittenourt
Secretário
SEINFRA

**PORTARIA Nº 01/2021**

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto 012, de 02 de janeiro de 2021, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia.

R E S O L V E :

Art. 1º- DESIGNAR os servidores que exercerão Função de Confiança em seus respectivos cargos e lotações:

SECRETARIA GERAL

SERVIDORES	MATRÍCULA	CPF	SÍMBOLO/FC
ADEILTON DOS SANTOS CASTRO	824658-01	380.517.371-72	FC-2
EDILSE MARIA DA SILVA OLIVEIRA	1039318-01	648.317.601-53	FC-3

CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

SERVIDORA	MATRÍCULA	CPF	SÍMBOLO/FC
MARIA DIVINA OLIVEIRA	1039512-01	433.375.541-72	FC-3

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à partir de 01 de janeiro de 2021, ficando expressamente revogadas todas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, aos 19 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

PEDRO PINHEIRO CHAVES

Secretário Municipal de Mobilidade

**PORTARIA SME Nº 024, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.**

Retifica o art. 1º da Portaria SME nº 017, de 13 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.465, de 15 de janeiro de 2021, dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e

Considerando que o art. 1º da Portaria SME nº 017, de 13 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.465, de 15 de janeiro de 2021, foi grafado de forma equivocada.

RESOLVE

Art. 1º Retificar o art. 1º da Portaria SME nº 017, de 13 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.465, de 15 de janeiro de 2021, sendo que **onde se lê**: “Iotada na Escola Municipal Governador Olinto de Paula Leite (CMEI)”, **leia-se**: “Iotada na E.M Pedro Xavier Teixeira”.

Art. 2º Ratificam-se os demais termos da supramencionada portaria, que entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo em seus efeitos aos 13 (treze) dias do mês de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação



**EXTRATO DO DISTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900149**

PROCESSO Nº: 77260684

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a rescisão do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº: **201900149**

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **ELISABETE DE SOUZA RIBEIRO**, CPF nº: **019.337.021-25**.

DATA: **18 de fevereiro de 2020.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº: 201900073/ PROCESSO Nº: 77348158**

Contratada	CPF	Cargo	Vencime nto mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
					Início	Término
ELIANE DANTAS DA CONCEIÇÃO COSTA	801.840.141-15	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	R\$ 1.169,31*	R\$ 189,20*	25/01/2020	23/01/2021

** Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio transporte, estando sujeitos a alteração mediante aplicação da data base para servidores administrativos da Educação nos termos da Lei n. 10.357 de 13 de junho de 2019 e reajuste da tarifa de transporte coletivo da Região Metropolitana de Goiânia.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº: 201900075 / PROCESSO Nº: 77348204**

Contratada	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
					Início	Término
ELISMEIRE APARECIDA DE SOUZA FERREIRA	953.613.161-72	Auxiliar de Atividades Educativas	R\$ 1.143,22 *	R\$ 189,20*	25/01/2020	23/01/2021

** Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio transporte, estando sujeitos a alteração mediante aplicação da data base para servidores administrativos da Educação nos termos da Lei n. 10.357 de 13 de junho de 2019 e reajuste da tarifa de transporte coletivo da Região Metropolitana de Goiânia.*


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME
**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº: 201900090/ PROCESSO Nº: 77348450**

Contratada	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
					Inicio	Término
JOELMA MENDONÇA CAMPOS CELIA	709.335.703-25	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	R\$ 1.169,31*	R\$ 189,20*	25/01/2020	23/01/2021

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio transporte, estando sujeitos a alteração mediante aplicação da data base para servidores administrativos da Educação nos termos da Lei n. 10.357 de 13 de junho de 2019 e reajuste da tarifa de transporte coletivo da Região Metropolitana de Goiânia.


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME
**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº: 201900100/ PROCESSO Nº: 77183272**

Contratada	CPF	Cargo	Vencimen to mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
					Início	Término
LEONICE CLARA DOS SANTOS	264.890.071-34	AGENTE DE APOIO EDUCACION AL	R\$ 1.051,49*	R\$ 189,20*	25/01/2020	23/01/2021

** Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio transporte, estando sujeitos a alteração mediante aplicação da data base para servidores administrativos da Educação nos termos da Lei n. 10.357 de 13 de junho de 2019 e reajuste da tarifa de transporte coletivo da Região Metropolitana de Goiânia.*



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº: 201900103/ PROCESSO Nº: 77274588

Contratada	CPF	Cargo	Vencime nto mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
					Inicio	Término
IVANILCA GIBIM BEZERRA	169.177.778-11	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	R\$ 1.169,31*	R\$ 189,20*	25/01/2020	23/01/2021

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio transporte, estando sujeitos a alteração mediante aplicação da data base para servidores administrativos da Educação nos termos da Lei n. 10.357 de 13 de junho de 2019 e reajuste da tarifa de transporte coletivo da Região Metropolitana de Goiânia.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº: 201900115/ PROCESSO Nº: 77348352

Contratada	CPF	Cargo	Vencimen to mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
					Início	Término
CANDIDA COSTA VELOSO	319.547.231-72	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	R\$ 1.143,22 *	R\$ 189,20*	25/01/2020	23/01/2021

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio transporte, estando sujeitos a alteração mediante aplicação da data base para servidores administrativos da Educação nos termos da Lei n. 10.357 de 13 de junho de 2019 e reajuste da tarifa de transporte coletivo da Região Metropolitana de Goiânia.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº: 201900150/ PROCESSO Nº: 77276190**

Contratada	CPF	Cargo	Vencime nto mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
					Inicio	Término
PATRICIA GONCALVES MARQUES	719.687.091-34	AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	R\$ 1.143,22*	R\$ 189,20*	25/01/2020	23/01/2021

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio transporte, estando sujeitos a alteração mediante aplicação da data base para servidores administrativos da Educação nos termos da Lei n. 10.357 de 13 de junho de 2019 e reajuste da tarifa de transporte coletivo da Região Metropolitana de Goiânia.



**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 063/2019**

1. DATA DA ASSINATURA: 15/01/2021
2. CONTRATANTE: Município de Goiânia através da Secretaria Municipal de Educação.
3. CONTRATADA: G5 ARQUITETURA E ENGENHARIA S/S – EPP.
4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação, e o Sr. Fernando Melo Franco, representante da empresa G5 ARQUITETURA E ENGENHARIA S/S – EPP.
5. OBJETO: Constitui objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 063/2019.
6. VIGÊNCIA: DO PRAZO: Fica prorrogado o prazo da vigência do Contrato nº 063/2019 por mais 12 (doze) meses, a partir de 28/01/2021, referente a contratação de empresa de arquitetura e/ou engenharia para a prestação de serviços técnicos compreendendo a elaboração de projetos e outros serviços necessários à construção e conservação dos imóveis da Secretaria Municipal de Educação.
7. Processo Sistema BEE: 18994/2/1/1/1/2/2.

**PORTARIA Nº 007/2021**

Designa como Gestor e Fiscal da Despesa decorrente do Processo Bee nº 28513, a servidora que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM nº 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

Considerando o Memorando nº 264/2020 da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde/ Diretoria de Atenção à Saúde/ Gerência de Apoio Diagnóstico.

Considerando o Processo Bee nº. 27.181, que gerou como primeiro pedido filho o Processo Bee nº. 28.513, relativo à contratação, pelo Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para a prestação de serviços de teste laboratorial para identificação do novo coronavírus SARS-CoV-2, realizado por meio da técnica de RT-PCR.

RESOLVE:

Art. 1º Designar como **Gestor e Fiscal da Despesa** decorrente do Processo **BEE nº 28513**, a servidora **Grécia Carolina Pessoni, matrícula nº 972959-01, CPF nº 004.769.851-96**, ocupante do cargo: Diretora de Vigilância Epidemiológica, função: Diretora, lotada na Diretora de Vigilância Epidemiológica, para acompanhar e fiscalizar a despesa decorrente do **Processo BEE supracitado**, que tem por objetivo a contratação, pelo Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para a prestação de serviços de teste laboratorial para identificação do novo coronavírus SARS-CoV-2, realizado por meio da técnica de RT-PCR (reação em cadeia polimerase em tempo real).



Art. 2º A representante deverá observar e cumprir as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia, e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura, revogando a Portaria nº 375/2020, publicada em 22 de setembro de 2020.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

Atenciosamente,

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 017/2021

**PORTARIA Nº 010/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017.

Considerando as Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017 e 001/2018 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

Considerando a necessidade de contratação de prestadores de serviços - Pessoa Física, junto a Secretaria Municipal de Saúde;

Considerando que a não adoção de providências para a imediata contratação, dará causa a descontinuidade da prestação dos serviços, ato defeso ao gestor público;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para compor **Comissão responsável para elaborar e acompanhar os Editais** que visem a contratação por Credenciamento de Profissionais de Saúde para a Rede de Atenção à Saúde, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, nos moldes das Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017 e 001/2018 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

- Camila Lucas de Souza, matrícula nº 1207261-01, CPF nº 012.220.501-45, Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Presidente;
- Eliel Amorim da Silva, matrícula nº 1025775-01, CPF nº 869.664.721-15, Gerente de Contratos, Convênio e Credenciamento;
- Roberth Anthunes Marques Cabral, matrícula nº 1398067, CPF nº 023.020.491-01, Gerente de Urgências;
- Mariana Muniz Cabral, matrícula nº 862630-01, CPF nº 995.240.311-91, Cirurgiã Dentista
- Hiarla Denise Dos Santos Trezze, matrícula nº 979678-01. CPF nº 008.717.631-92, Assistente Administrativo;
- Rosseny da Costa Marinho Júnior, matrícula nº 579904-01, CPF nº 401.601.223-68, médico Pediatra;



- Marcus Vinícius Machado Rodrigues, CPF nº 807.062.401-97, Chefe da Advocacia Setorial.

Art. 2º Determinar que a presente **Comissão** será responsável pelos seguintes atos: Elaboração dos Editais de chamamento público, adoção de critérios para a execução dos procedimentos do Edital, recebimento, análise e processamento das inscrições, divulgações, instauração e instrução dos processos de credenciamento, contratação, regularizar o cadastro dos credenciados no sistema e ao final, acondicionar os processos em local apropriado na Gerência de Contratos, Convênio e Credenciamento.

Art. 3º. Fica revogada a Portaria nº 103/2020, publicada no D.O.M. nº 7261, de 18 de março de 2020.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando os efeitos da Portaria nº 219/2020.

Registre-se, após Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 017/2021



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 093/2020 – SAÚDE
(AVISO DE RESULTADO)

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do **Pregão Eletrônico n° 093/2020 – SAÚDE**, Tipo **MENOR PREÇO** - Processo Bee 28146, cujo objeto é **Aquisição de medicamentos para abastecimento das Unidades de Urgência e Emergência da SMS de Goiânia, pelo Sistema de Registro de Preços, durante um período de 12 meses**, conforme condições e especificações constantes deste Edital e seus anexos. Considerando que os valores ofertados se encontram dentro da média de preços levantada através de pesquisa de mercado. Diante dessas informações, resolve **HOMOLOGAR** o presente procedimento licitatório e **AUTORIZAR** as despesas conforme relacionado abaixo:

• **Científica Médica Hospitalar LTDA – CNPJ – 07.847.837/0001-10**

Item	Quant.	Descriutivo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	28.000 Cp	Alendronato sódico 70mg comprimido	Cellera Farma	0,184	5.152,00
12	35.000 Cp	Digoxina 0,25mg comprimido	Pharlab	0,075	2.625,00
19	45.000 Cps	Fluconazol 150mg cápsula	Medquimica	0,432	19.440,00
Valor Total: R\$ 27.217,00 (Vinte e sete mil duzentos e dezessete reais)					

• **Comercial Cirúrgica Rioclarense LTDA – CNPJ – 67.729.178/0004-91**

Item	Quant.	Descriutivo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
02	350.000 Cp	Anlodipino besilato 5mg comprimido	Geolab	0,038	13.300,00
Valor Total: R\$ 13.300,00 (Treze mil e trezentos reais)					

• **Distribuidora Brasil Produtos Médicos Hospitalares – CNPJ – 07.640.617/0001-10**

Item	Quant.	Descriutivo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
24	4.500 Tb	Miconazol creme vaginal 2% 80 g com 14 aplicadores	Prati	5,50	24.750,00
Valor Total: R\$ 24.750,00 (Vinte e quatro mil setecentos e cinquenta reais)					

• **Costa Camargo Comércio de Produtos hospitalares LTDA. - CNPJ: 36.325.157/0001-34**

Item	Quant.	Descriutivo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
06	5.000 Fr	Beclometasona, Dipropionato 200mcg/dose aerosol bucal frasco doseador com bocal aerogador 200 doses	Clenil HFA	52,230	261.150,00
Valor Total: R\$ 261.150,00 (Duzentos e sessenta e um mil cento e cinquenta reais)					


• Premium Hospitalar Eireli - ME. - CNPJ: 27.325.768/000191

Item	Quant.	Descriativo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
10	130.000 Cp	Captopril 25 mg	Globo	0,040	5.200,00
Valor Total: R\$ 5.200,00 (Cinco mil e duzentos reais)					

• Medcom Comércio de Medicamentos Hospitalares LTDA. - CNPJ: 25.211.499/0001-07

Item	Quant.	Descriativo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
11	80.000 Cp	Carvedilol 3,125mg	Aché	0,080	6.400,00
Valor Total: R\$ 6.400,00 (Seis mil e quatrocentos reais)					

• JC Produtos Farmacêuticos e Hospitalares LTDA. - CNPJ: 11.101.919/0001-98

Item	Quant.	Descriativo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
13	7.000 Fr	Domperidona 1mg/mL suspensão oral frasco 100mL	Medley	7,990	55.930,00
Valor Total: R\$ 55.930,00 (Cinquenta e cinco mil novecentos e trinta reais)					

• Mercantil Barreto Produtos Hospitalares LTDA-ME. - CNPJ: 15.031.173/0001-44

Item	Quant.	Descriativo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
14	450.000 Cp	Enalapril, Maleato 10 mg Comprimido	CIMED	0,040	18.000,00
15	400.000 Cp	Enalapril, Maleato 20 mg Comprimido	CIMED	0,070	28.000,00
21	400.000 Cp	Hidroclorotiazida 25mg Comprimido	CIMED	0,020	8.000,00
Valor Total: R\$ 54.000,00 (Cinquenta e quatro mil reais)					

Valor Total: R\$ 447.947,00 Quatrocentos e quarenta e sete mil novecentos e quarenta e sete reais)

Goiânia, 08 de janeiro de 2020.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 117/2020 SRP – SAÚDE
(AVISO DE RESULTADO)

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do **Pregão Eletrônico n° 117/2020 SRP – SAÚDE**, Tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** - Processo Bee 32461, cujo objeto é aquisição através de Sistema de Registro de Preços de Kits para testes rápidos de ensaio imunocromatográfico, detecção qualitativa de抗ígenos de SARS-CoV-2 em amostras de swab da nasofaringe de humanos, conforme especificações e condições do Edital e seus anexos. Considerando que os valores ofertados se encontram dentro da média de preços levantada através de pesquisa de mercado. Diante dessas informações, resolve **HOMOLOGAR** o presente procedimento licitatório e **AUTORIZAR** as despesas conforme relacionado abaixo:

• BIOPLASMA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO E CORRELATOS LTDA. - CNPJ: 23.093.434/0001-89

Item	Quant.	Descriutivo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	60.000 Kits	Kits para testes rápidos de ensaio imunocromatográfico, detecção qualitativa de抗ígenos de SARS-CoV-2 em amostras de swab da nasofaringe de humanos, com sensibilidade acima de 90%. *O kit deverá conter pelo menos um swab para a realização de cada teste.	ABBOTT	35,00	2.100.000,00
Valor Total: R\$ 2.100.000,00 (Dois milhões e cem mil reais)					

Goiânia, 20 de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde
 Decreto nº 017/2021

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 05/2020**

Processo eletrônico Bee nº 25959

1. DATA DA ASSINATURA: 20/01/2021
2. CONTRATANTE: Município de Goiânia através da Secretaria Municipal de Cultura.
3. CONTRATADA: JC Comércio e Empreendimentos – EIRELI ME, CNPJ nº 15.104.655/0001-87
4. SIGNATÁRIOS: Sr. Kleber Branquinho Adorno, Secretário Municipal de Cultura, e Sr.^a Juliény Cassia Lopes Pereira, representante da empresa contratada.
5. OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo Retificar a CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO acrescendo a informação que o Contrato 05/2020 decorre da Ata de Registro de Preços nº 047/2019 e seu 1º Termo Aditivo, oriunda do Pregão Presencial nº 007/2019 - SRP, processo BEE 11319/2019, conforme 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 005/2020 e Retificar a CLÁUSULA QUARTA- DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO, item 4.1, para incluir quadro contendo a descrição dos itens adquiridos, bem como seu quantitativo, seu valor unitário e valor total.
6. DO VALOR: Não houve alteração nos valores do contrato em virtude do 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2020. O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, pela execução deste Termo Aditivo o valor de R\$ 4.579,20 (quatro mil quinhentos e setenta e nove reais e vinte centavos).
7. DA RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições inicialmente pactuadas no Contrato Original.
8. FUNDAMENTO LEGAL E NORMATIVO: Art. 65. Inciso II, da Lei 8.666 de 1993 e ainda o DESPACHO/DILIGÊNCIA – CHEFAD – CGM 443/2020 (evento nº 76) dos autos processuais Processo eletrônico Bee nº 25959.

Goiânia, 20 de janeiro de 2021.

KLEBER BRANQUINHO ADORNO

Secretário Municipal de Cultura

**PORTARIA N. 002/2021**

O PRESIDENTE DO IMAS-INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE GOIÂNIA, nomeado pelo Decreto n. 027, de 02/01/2021, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar n. 335, de 01º de janeiro de 2021, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, nomear como Gestor dos Cartões Corporativos do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia, o servidor efetivo Paulo Roberto Carrion de Sousa, CPF nº 702.940.202-25, matrícula nº 724114, Cargo/Função – Diretor Administrativo.

Art. 2º – Compete ao Gestor dos Cartões Corporativos:

I - Garantir a existência de saldo de empenho para execução de despesas via Cartão Corporativo;

II - Prestar orientações aos titulares dos Cartões Corporativos do Órgão acerca da utilização dos mesmos, bem como das prestações de contas;

III - Analisar e manifestar pela aprovação ou rejeição da prestação de contas apresentada pelo servidor titular do cartão;

IV - Responsabilizar-se pela entrega da prestação de contas à Controladoria Geral do Município, com parecer conclusivo pela aprovação ou rejeição das contas, no prazo estabelecido pela Instrução Normativa nº 01/2021 –SEFIN.

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

Registre-se, dê-se ciência e publique-se.

Gabinete da Presidência do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia, em 20 de janeiro de 2021.

ADRIANO FRANCO VALOTTO
Presidente - IMAS
Decreto n. 027 – 02/01/2021

**PORTARIA Nº 002/2021****DISPÕE SOBRE PESSOAL**

O PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e,

RESOLVE:

Art. 1º - **DISPENSAR** do quadro de pessoal da Companhia, ocupante da Função Assessor III, o funcionário **Sr. CLEITON APARECIDO LEMOS**, matrícula sob nº 1320823-02 e portador do CPF. 301.289.431-49, com efeito retroativo a partir do dia 12 de janeiro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS, em 18 de janeiro de 2021.

MURILO GUIMARÃES ULHÔA
Presidente

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO
AMMA

IMPERIO LAVANDERIA LTDA, CNPJ/CPF nº 22071857000135 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº a Licença Ambiental de Instalação e Operação, para a (s) seguinte (s) atividade (s): Lavanderias, desenvolvida (s) na rua Barão de Mauá, Quadra: 4, Lote: 16 nº 876, Setor Goya, Goiânia, Go.

INSTITUTO VENTRI LTDA CNPJ N° 36.328.720/0001-28 torna público que requereu da Agência Municipal de Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia a Licença Ambiental de Instalação e Operação para a Atividade (s): Atividade médica ambulatorial restrita a consultas, Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante exceto ressonância magnética, situado na Rua 32 A, nº 182, Quadra 44-A, Lote 03, St. Aeroporto, Goiânia – GO.

JEANE DOS SANTOS FERNANDES BARBOSA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 15.464.222/0001-32, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a Licença Ambiental de Instalação e Operação, para atividade de serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas, situada na Rua s/n 6 nº. 194, quadra 07, lote37, Setor Noroeste, CEP: 74.465-541 – Goiânia / Go.

JONAS CARVALHO SANTOS, CNPJ/CPF nº 12252212000145 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº, a Licença Ambiental de Operação e Renovação, para a (s) seguinte (s) atividade (s): Lavanderias, desenvolvida (s) na Rua Barão de Mauá, Quadra: 04, Lote: 15 nº 830 , Setor GOYA, Goiânia, Go.

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO
AMMA

LAVANDERIA ENCONÔMICA LTDA, CNPJ nº 40.025.278/0001-38, torna público que, vem requerer junto à Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, a Licença Ambiental de Instalação e Operação para atividade de Lavanderia e Tinturaria, sito à Rua João de Abreu, Quadra: E-9 Lotes: 72/21, nº 19, Loja 02 - Setor Oeste, CEP: 74120-110, Goiânia/Goiás.