



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 Superintendência da Casa Civil e Articulação Política, no ícone Diário Oficial – Sobre.

**PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário Municipal de Governo

**MIGUEL TIAGO DA SILVA**  
Superintendente da Casa Civil e Articulação Política

**PAULO GOUTHIER JUNIOR**  
Gerente da Imprensa Oficial

**SUPERINTENDÊNCIA DA CASA CIVIL E  
ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

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

**Fone:** (62) 3524-1094

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

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 1981, DE 08 DE JULHO DE 2016**

*Aprova o Regimento Interno da  
Secretaria Municipal de Educação e  
Esporte.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e alterações pela Lei Complementar nº 293, de 30 de junho de 2016,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Esporte que a este acompanha.

**Art. 2º** Ficam revogados os Decretos nº 1.202, de 13 de junho de 2002 e nº 1.969, de 08 de agosto de 2014.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês  
de julho de 2016.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

### **REGIMENTO INTERNO**

#### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Educação e Esporte (SME) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, conforme o disposto no art. 11, inciso IV, alínea “a” da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e tem por finalidade a execução das políticas públicas de educação e esporte, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Educação e Esporte 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 276/2015.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Educação e Esporte deverá pautar-se por uma gestão democrática e participativa, com o objetivo de proporcionar a inclusão social, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação, pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia e Conselho de Alimentação Escolar do Município de Goiânia e dispositivos legais pertinentes.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Educação e Esporte deverá atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

##### **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** São competências legais da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, nos termos dos art. 31, da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional e esportiva do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional e esportivo, de forma democrática e participativa, destacando a função social das instituições educacionais e dos centros de esporte na formação e



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

**II** - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar, bem como de atividades esportivas, com atuação prioritária na iniciação esportiva;

**III** - a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

**IV** - a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

**V** - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Educação;

**VI** - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

**VII** - a gestão dos recursos destinados à educação, através do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) e do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (FMMDE), tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

**VIII** - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características do corpo docente e discente das instituições educacionais e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

**IX** - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação e ao esporte, visando à preservação dos valores regionais e locais;

**X** - a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

**XI** - a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

**XII** - a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

**XIII** - o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas, tendo como referência a Política Municipal de Esporte e as Diretrizes Nacionais de Esporte;

**XIV** - a implementação das atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;

**XV** - a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte, das instituições educacionais e das unidades técnico-administrativas e pedagógicas;

**XVI** - o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

**XVII** - o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVIII** - a administração e a execução das atividades de iniciação esportiva por intermédio das suas unidades orgânicas e dos centros de esportes vinculados à SME.

**XIX** - o diagnóstico permanente quantitativo e qualitativo das características dos profissionais da área do esporte, da comunidade atendida e dos centros de esporte, objetivando sua compatibilidade com as demandas identificadas;

**XX** – o exercício de outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

§ 1º A SME no cumprimento de suas finalidades e competências poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal e da iniciativa privada, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º No desempenho de suas competências a SME será assistida pelo Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Esporte e Lazer e o Conselho de Alimentação Escolar do Município de Goiânia, órgãos de caráter consultivo, deliberativo, fiscalizador e normativo do Sistema Municipal de Educação e de Esporte acerca dos temas de suas competências definidos em seus regimentos próprios.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da SME, nos termos do item 13, do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015, com alterações pela Lei Complementar nº 293, de 30 de junho de 2016, as seguintes unidades:

#### **1. Gabinete do Secretário**

##### **1.1. Chefia de Gabinete**

##### **1.1.1. Secretaria-Geral**

##### **1.1.2. Gerência de Planejamento e Ações Articuladas**

#### **2. Chefia de Advocacia Setorial**

#### **3. Superintendência Administrativa e Financeira**

##### **3.1. Diretoria de Administração e Finanças**

##### **3.1.1. Gerência de Apoio Administrativo**

##### **3.1.2. Gerência de Finanças e Contabilidade**

##### **3.1.3. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado**

##### **3.1.4. Gerência de Controle e Prestação de Contas**

##### **3.1.5. Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária**

##### **3.1.6. Gerência de Gestão da Rede Física**

##### **3.1.7. Gerência de Compras, Contratos e Convênios**

##### **3.2. Diretoria de Gestão de Pessoas**

##### **3.2.1. Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal**

##### **3.2.2. Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da**

SME

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

3.2.3 Gerência de Folha de Pagamento  
3.2.4 Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento  
Funcional.

### **4. Superintendência Pedagógica e de Esportes**

#### **4.1 Diretoria Pedagógica**

- 4.1.1. Gerência de Educação Infantil
- 4.1.2. Gerência de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência
- 4.1.3. Gerência de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos
- 4.1.4. Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania
- 4.1.5. Gerência de Projetos Educacionais
- 4.1.6. Gerência de Formação dos Profissionais da SME

#### **4.2 Diretoria de Administração Educacional**

- 4.2.1. Gerência do Programa de Alimentação Escolar
- 4.2.2. Gerência de Tecnologia Educacional
- 4.2.3. Gerência de Planejamento e Gestão Educacional

#### **4.3 Diretoria de Esportes**

- 4.3.1. Gerência de Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e  
Rendimento
- 4.3.2. Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos

### **5. UNIDADES DESCENTRALIZADAS**

- 5.1 Coordenadorias Regionais de Educação (5)
- 5.2 Instituições Educacionais

### **6. ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS**

- 6.1. Conselho Municipal de Educação
- 6.2. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do  
FUNDEB
- 6.3. Conselho de Alimentação Escolar do Município de Goiânia

§ 1º A SME será dirigida pelo Secretário, as Superintendências por Superintendentes, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes 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 276/2015.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à SME terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2015.

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

§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à estrutura da SECULT para fins de suporte administrativo, operacional e financeiro possuem regulamento próprio.





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO**

**Art. 7º** Compete ao Secretário Municipal de Educação e Esporte:

**I** - promover a participação da SME na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no PPA, na LDO, na LOA e no Plano Municipal de Educação;

**II** - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da SME, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

**III** - fazer cumprir as metas previstas no PPA, na LDO, na LOA e no Plano Municipal de Educação;

**IV** - administrar, com o apoio das Superintendências e das Diretorias, os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SME, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar, praticar ou delegar;

**V** - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela SME;

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

**VII** - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da SME;

**VIII** - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Coordenadores Regionais e instituições educacionais da SME;

**IX** - baixar normas, instruções, portarias e ordens de serviço, visando à organização e execução das atribuições da SME;

**X** - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SME;

**XI** - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à SME;

**XII** - gerir o FMMDE, em conjunto com o Superintendente Administrativo e Financeiro;

**XIII** - gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo FUNDEB, em conjunto com o Superintendente Administrativo e Financeiro;

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

**XV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe foram atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Educação e Esporte, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

### CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

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

- I** - promover e articular os contatos sociais e políticos do(a) Secretário(a);
- II** - atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete do(a) Secretário(a), orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;
- III** - controlar a agenda de compromissos do Secretário(a);
- IV** - fazer com que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a), a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados, antes de submetê-los à sua apreciação e conveniente instrução;
- V** - providenciar a publicação e divulgação dos atos da SME, nos termos da lei;
- VI** - transmitir, quando for o caso, as determinações do(a) Secretário(a) às demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;
- VII** - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;
- VIII** - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral e Gerência de Planejamento e Ações Articuladas;
- IX** - promover estudos, supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da SME;
- X** - acompanhar e divulgar o calendário e a agenda dos eventos da SME junto à Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM);
- XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a).

#### Seção I Da Secretaria-Geral

**Art. 9º** Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

- I** - coordenar o recebimento, a distribuição interna e a expedição de documentos dirigidos a (o) Secretária(o);
- II** - coordenar a execução dos serviços das equipes de redação, protocolo, malote e arquivo geral da SME;
- III** - responsabilizar-se pela entrega e recebimento de malotes da SME;
- IV** - responsabilizar-se pelo Sistema Eletrônico de Processos da SME, alimentando-o permanentemente, quanto aos dados processuais sob sua responsabilidade;
- V** - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do (a) Secretário(a);





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VI** - manter organizado o arquivo do Gabinete do (a) Secretário(a) dentro dos parâmetros da Gestão Documental;

**VII** - manter controle dos documentos, expedientes e outros de caráter oficial e/ou pessoal expedidos pela SME;

**VIII** - manter atualizado Banco de Dados da SME com os dados da Secretaria-Geral;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

### **Seção II**

#### **Da Gerência do Planejamento e Ações Articuladas**

**Art. 10.** Compete à Gerência de Planejamento e Ações Articuladas, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

**I** - realizar o planejamento estratégico da SME;

**II** - acompanhar e controlar a execução do planejamento estratégico da SME;

**III** - articular as demais unidades técnico-administrativas da SME para o pleno desenvolvimento do planejamento estratégico da SME, visando ao êxito da Proposta Político-Pedagógica e da Política de Esporte Municipal;

**IV** – avaliar e propor as medidas necessárias para que a SME alcance as ações planejadas;

**V** - inscrever a SME no Plano de Ações Articuladas (PAR) do Governo Federal;

**VI** - registrar, atualizar, acompanhar e reformular as ações da SME no PAR por meio do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC);

**VII** - realizar as diligências necessárias para o êxito dos processos do PAR;

**VIII** – providenciar a captação de recursos em programas do Governo Federal, visando à aquisição de bens para a SME desenvolver os seus objetivos;

**IX** - acompanhar todos os processos de aquisição de bens e serviços para a SME;

**X** - acompanhar e administrar o Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preço (SIGARP) e Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo (SICONV), observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal;

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL**

**Art. 11.** Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

**I** - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - orientar e prestar assistência às diversas unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME acerca de questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

**III** - responder juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da SME;

**IV** - elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pela SME, a pedido da Procuradoria-Geral do Município, para defesa em face de Mandados de Segurança;

**V** - analisar e emitir pareceres em relação às minutas de convênios;

**VI** - redigir contratos, quando necessário, em relação às aquisições e prestações de serviços contratados pela SME;

**VII** - assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, com a aquiescência deste e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**VIII** - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes às políticas, aos planos e às diretrizes de interesse da SME bem como orientar a elaboração de normas, instruções e regulamentos;

**IX** - participar da elaboração de anteprojetos de lei e minutas de decretos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos normativos quando solicitados;

**X** - participar, quando designado pelo(a) Secretário(a), de comissões de trabalho temporárias, assessorando na análise e emissão de parecer em questões jurídicas;

**XI** - assessorar o(a) Secretário(a) na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para esse fim os atos necessários;

**XII** - assessorar juridicamente, acompanhar e formular respostas da SME às requisições e/ou questionamentos dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunais, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

**XIII** - supervisionar a Comissão Permanente de Sindicância nas suas atribuições;

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

### CAPITULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 12.** Compete à Superintendência Administrativa e Financeira, unidade da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, e ao seu Titular:

**I** - gerir o FMMDE, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade, em conjunto com o Secretário;

**II** - gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo FUNDEB, em conjunto com o Secretário, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade;

**III** - promover a execução do orçamento anual da SME;

**IV** - acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - promover o registro e o controle contábil da receita e da despesa do FMMDE e do FUNDEB e elaborar balancetes, balanços e demonstrativos da execução orçamentária e financeira;

**VI** - acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME;

**VII** - acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos da SME;

**VIII** - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME;

**IX** - coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME;

**X** - programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME;

**XI** - coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME;

**XII** - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME;

**XIII** - acompanhar as atividades do Conselho de Controle e Acompanhamento Social do FUNDEB, zelando para que suas atribuições sejam cumpridas na forma da legislação vigente e garantindo o cumprimento dos prazos para emissão dos pareceres e envio aos órgãos competentes;

**XIV** - coordenar a execução da Política de Celebração/Renovação de Convênios, comodatos, parcerias e termos de cessão de uso;

**XV** - acompanhar a execução de convênios ou termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior (IES), sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados;

**XVI** - gerir, em conjunto com a Diretoria de Administração Educacional, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

**XVII** - fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, quanto à celebração de convênios e demais parcerias;

**XVIII** - acompanhar e encaminhar a execução dos serviços referentes à estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME, de acordo com as necessidades apontadas no relatório de prioridades elaborado pela Gerência de Gestão da Rede Física;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

### Seção I Da Diretoria de Administração e Finanças

**Art. 13.** Compete à Diretoria de Administração e Finanças, unidade integrante da estrutura da Superintendência Administrativa e Financeira, e ao seu Diretor:



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**I** - coordenar os procedimentos de aquisição de materiais, alimentação escolar, serviços e equipamentos, de acordo com a legislação em vigor e observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal;

**II** - coordenar os estudos sobre as necessidades de recursos materiais a serem adquiridos pela SME;

**III** - coordenar, em conjunto com a Diretoria de Administração Educacional, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), de acordo com as diretrizes e normas legais;

**IV** - autorizar e acompanhar reparos, reformas e possíveis ampliações na estrutura física, buscando junto aos órgãos competentes, respaldo e parecer técnico a serem implementados pelas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de esportes vinculados à SME;

**V** - coordenar, acompanhar e avaliar a aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de recursos materiais da SME;

**VI** - coordenar, acompanhar e avaliar os serviços de construção, reforma, ampliação e manutenção dos prédios das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de esportes vinculados à SME;

**VII** - coordenar a programação de execução dos serviços de limpeza, vigilância, transporte, telefonia e mecanografia da SME;

**VIII** - acompanhar a elaboração e a execução do PPA, LDO e LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal ao FMMDE;

**IX** - acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros do FMMDE e da SME;

**X** - acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos do FMMDE e da SME;

**XI** - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME e pelo FMMDE;

**XII** - coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil do FMMDE e da SME;

**XIII** - coordenar, junto a Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira, da Secretaria Municipal de Finanças, as atividades relativas à contabilidade e à administração financeira do FMMDE e da SME;

**XIV** - realizar a liquidação das despesas do FMMDE e do FUNDEB;

**XV** - promover a execução da Política de Celebração/Renovação de Convênios, comodatos, parcerias e termos de cessão de uso;

**XVI** - cumprir as orientações da Controladoria Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, quanto à celebração de convênios e demais parcerias;

**XVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Administrativo e Financeiro.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Apoio Administrativo**

**Art. 14.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - programar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de limpeza, atendimento ao público, telefonia, mecanografia e vigilância da sede e da SME;

**II** - acompanhar e supervisionar as instalações, equipamentos e mobiliários da sede da SME;

**III** - viabilizar pessoal que, em caráter emergencial, realizará atendimento de limpeza e cozinha nas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

**IV** - viabilizar pessoal que, em caráter emergencial, realizará atendimento de limpeza nos centros de esportes vinculados à SME;

**V** - responsabilizar-se no sentido de fazer com que os motoristas da SME cumpram a legislação de trânsito e os regulamentos que normatizam a administração de transportes no Município;

**VI** - avaliar diariamente os serviços de transporte utilizando-se de relatórios de movimentação diária, devidamente roteirizados e assinados pelos responsáveis;

**VII** - informar, de imediato, ao Diretor a ocorrência de irregularidades causadas por motoristas, bem como os acidentes com veículos sob a responsabilidade da SME;

**VIII** - requisitar autorização da Diretoria para o uso de veículos oficiais em trabalhos e horários excepcionais;

**IX** - promover os meios necessários para o regular funcionamento do transporte escolar, nos termos da lei;

**X** - viabilizar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços de transporte para os eventos da SME;

**XI** - coordenar a conservação e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da SME, zelando pelos veículos sob sua responsabilidade;

**XII** - acompanhar e fiscalizar todos os serviços de conserto e manutenção a serem realizados nos veículos;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças

### **Subseção II** **Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 15.** Compete à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de esportes vinculados à SME;

**II** - receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos pela SME, observando o Calendário Educacional;

**III** - manter o ambiente do Almoxarifado Geral da SME em condições adequadas à boa conservação do material armazenado;

**IV** - viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

esportes vinculados à SME, conforme cronograma e memorandos autorizados pela Diretoria de Administração e Finanças;

**V** - enviar, periodicamente, à Gerência de Compras, Contratos e Convênios os mapas demonstrativos dos materiais recebidos mediante apresentação de notas fiscais;

**VI** - controlar a transferência de mobiliário entre as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de esportes vinculados à SME;

**VII** - responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e centros de esportes vinculados à SME, executando a “baixa” no cadastro e tombamento dos mesmos;

**VIII** - realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da SME, a fim de planejar, junto às Gerências de Compras, Contratos e Convênios e de Planejamento e Ações Articuladas, as aquisições futuras;

**IX** - analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho;

**X** - responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos pela SME, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário;

**XI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### Subseção III

#### Da Gerência de Compras e Contratos e Convênios

**Art. 16.** Compete à Gerência de Gerência de Compras, Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - autuar e acompanhar os processos de contratação de serviços e compras de materiais, alimentação escolar e equipamentos, mediante as modalidades de compra direta, licitação, inexigibilidade, dispensa, adesão à ata de registro de preços, chamadas públicas, de acordo com a legislação vigente, respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

**II** - emitir os pedidos de compras referentes às despesas que envolvam recursos federais e encaminhar os autos à Gerência de Planejamento e Ações Articuladas para acompanhamento da execução do processo;

**III** - realizar liquidações de despesas decorrentes de convênios e de processos de compras, prestação de serviços, locação de móveis, exceto materiais permanentes, adiantamento e alimentação escolar;

**IV** - garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos, zelando pela lisura e transparência em todos os procedimentos que dizem respeito à aquisição de bens e serviços realizados pela SME;

**V** - viabilizar as solicitações de contratos de locação a serem firmados pela SME;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - requisitar a apresentação de amostras dos objetos a serem adquiridos, quando necessário, que serão entregues na sede da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, para análise ou encaminhamento para aprovação técnica dos produtos, equipamentos e mobiliários aos profissionais habilitados;

**VII** - realizar cotações de preços a partir do recebimento da solicitação e do Formulário Autorizativo do titular da Pasta, contendo quantitativo, a estimativa prévia dos valores, especificações do objeto e justificativa;

**VIII** - manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços e equipamentos;

**IX** - propor à Diretoria a aplicação de sanções a fornecedores que não cumprirem as obrigações contratuais e a emissão de declaração de inidoneidade aos fornecedores.

**X** - fiscalizar a duplicidade de todos os processos de aquisição de bens e serviços para a SME, bem como os prazos de vigência dos mesmos;

**XI** - supervisionar as guias de remessa, notas fiscais e suas respectivas ordens de pagamento, no que se referem aos gêneros alimentícios, utensílios de cozinha, gás e outros afins;

**XII** - minutar propostas de convênios, comodatos e cessão de uso a serem firmados pela SME;

**XIII** - manter o acompanhamento do registro dos convênios firmados pela SME, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

**XIV** - elaborar e adequar os critérios norteadores para a celebração/renovação de convênios total e parcial, referentes ao funcionamento de instituições educacionais e dos centros de esportes de responsabilidade da SME, ao estágio curricular obrigatório, projeto específico, termo de cessão de uso, comodato e às outras parcerias;

**XV** - analisar as solicitações de convênios e parcerias e emitir parecer técnico, de acordo com a demanda existente;

**XVI** - orientar quanto à instrumentalização/complementação dos processos de celebração/renovação de convênios;

**XVII** - solicitar pareceres de outras Diretorias referentes aos convênios/parcerias a serem celebrados pela SME;

**XVIII** - supervisionar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, a aplicação dos recursos financeiros disponibilizados por meio de convênios às entidades da sociedade civil sem fins lucrativos, instituições educacionais e entidades esportivas;

**XIX** - estabelecer junto às instituições educacionais de Convênio Parcial, de acordo com os critérios pré-estabelecidos na Política de Convênios, a quantidade de vagas disponibilizadas na Educação Infantil;

**XX** - encaminhar as vagas disponibilizadas nos convênios de Educação Infantil para a Diretoria de Administração Educacional;

**XXI** - cadastrar e atualizar os convênios e demais parcerias no Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura de Goiânia;

**XXII** - fazer a liquidação de despesas dos convênios celebrados com a SME nos quais há transferência de recursos financeiros;

**XXIII** - cumprir as orientações da Controladoria Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, quanto à celebração de convênios e demais parcerias;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### **Subseção IV** **Da Gerência de Gestão da Rede Física**

**Art. 17.** Compete à Gerência de Gestão da Rede Física, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - acompanhar periodicamente as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e os centros de esportes vinculados à SME, no que diz respeito à manutenção e conservação da estrutura física, a fim de prestar-lhes assistência quando necessário;

**II** - orientar os servidores quanto ao zelo e à preservação das condições físicas das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME;

**III** - programar, em conjunto com as equipes de trabalho, as prioridades de serviços que serão executadas, em conformidade com a demanda das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME;

**IV** - solicitar da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos pareceres e informações técnicas de obras e serviços de engenharia sempre que necessário;

**V** - desenvolver ações integradas com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Companhia Municipal de Urbanização (COMURG), Agência da Guarda Civil Metropolitana e demais órgãos públicos, a fim de contribuir com o atendimento das diversas demandas;

**VI** - monitorar as áreas públicas do Município destinadas à SME para a construção das instituições educacionais e esportivas;

**VII** - gerenciar junto às empresas fornecedoras de água, energia elétrica e telefonia, a implantação de novos serviços, com anuência da Secretaria Municipal de Finanças, bem como o funcionamento, controle e registro dos serviços ofertados;

**VIII** - acompanhar, *in loco* e processualmente, a execução das reformas, construções e ampliações nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e nos centros de esportes vinculados à SME;

**IX** - acompanhar os prazos de vigência de todos os processos de obras e manutenção da estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME;

**X** - elaborar, em conjunto com a Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária, para fins de aprovação, o Plano de Ação Estratégico de Obras e o Orçamento Anual e Plurianual da SME, obedecendo aos critérios de prioridades adotados;

**XI** - cadastrar, captar e acompanhar recursos para elaboração e implantação de projetos de obras e serviços de engenharia, oriundos de programas municipais, estaduais e federais, de forma a cumprir as etapas necessárias para a liberação dos repasses;

**XII** - acompanhar e avaliar, *in loco* e processualmente, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, a execução das reformas, construções e ampliações nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

pedagógicas e nos centros de esportes vinculados à SME, observando as condições estabelecidas nos memoriais descritivos, especificações técnicas, pedagógicas e planilhas orçamentárias;

**XIII** - acompanhar e assessorar as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e os centros de esportes vinculados à SME quanto à organização, funcionalidade e possíveis adequações dos espaços físicos;

**XIV** - acompanhar o desenvolvimento de projetos no que se refere à adequação de ambientes nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, nos centros de esportes vinculados à SME e convênios em que a SME figura como signatária, atendendo aos critérios pré-estabelecidos pelos órgãos reguladores (Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Esporte e Lazer, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia/CREA, Conselho de Arquitetura e Urbanismo/CAU);

**XV** - elaborar relatórios de acompanhamento das obras periodicamente, observando o cronograma físico-financeiro, a fim de manter atualizado o cadastro dos processos em andamento;

**XVI** - receber e registrar as solicitações relativas a problemas detectados na estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME;

**XVII** - acompanhar e encaminhar as solicitações de serviços das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e dos centros de esportes vinculados à SME, à COMURG, Agência da Guarda Civil Metropolitana e demais órgãos públicos, a fim de contribuir no atendimento das diversas demandas pertinentes a esta Gerência.

**XVIII** - avaliar e elaborar relatórios de acompanhamento dos serviços realizados e das condições gerais de infraestrutura de cada instituição;

**XIX** - manter atualizado o questionário/diagnóstico de infraestrutura, de forma a discriminar e avaliar os serviços executados;

**XX** - acompanhar os serviços emergenciais, corretivos e preventivos (hidráulico, elétrico, serralheria, vidraçaria, entre outros) executados nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e nos centros de esportes vinculados à SME;

**XXI** - orientar as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e os centros de esportes vinculados à SME quanto ao controle e consumo de água, energia elétrica e serviços de telefonia;

**XXII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### Subseção V

#### Da Gerência de Controle e Prestação de Contas

**Art. 18.** À Gerência de Controle e Prestação de Contas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Executivo na área da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e do Esporte, conforme legislação pertinente;

**II** - providenciar a documentação necessária às prestações de contas do FMMDE;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - atender aos prazos e às condições estabelecidas nos convênios firmados pelo Município de Goiânia, com interveniência do FMMDE, mantendo controle da remessa das prestações de contas dos mesmos;

**IV** - lançar e controlar, através do sistema de contas dos convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas;

**V** - orientar, acompanhar e controlar a execução do plano de aplicação e a prestação de contas dos adiantamentos concedidos com recursos do FMMDE;

**VI** - atualizar mapas de acompanhamento e controle das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização;

**VII** - orientar as instituições educacionais e os conselhos escolares/gestores, na elaboração do plano de aplicação e das prestações de contas dos recursos financeiros a eles repassados;

**VIII** - controlar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos recursos financeiros repassados às instituições educacionais e aos conselhos escolares/gestores;

**IX** - acompanhar a execução e a movimentação bancária dos recursos financeiros recebidos por força de convênios;

**X** - acompanhar a tramitação de processos relativos a recursos financeiros próprios e/ou de convênios;

**XI** - elaborar as prestações de contas dos recursos provenientes de convênios e programas firmados entre a Prefeitura Municipal de Goiânia e a União;

**XII** - realizar auditorias nas instituições educacionais e unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de averiguar a execução dos recursos financeiros oriundos do Governo Municipal, Estadual e/ou da União;

**XIII** - realizar a Tomada de Contas Especial nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, quando estas se omitirem quanto ao dever de prestar contas dos recursos recebidos do Governo Municipal, Estadual e/ou da União;

**XIV** - proceder à prestação de contas dos recursos aplicados no PNAE junto aos órgãos competentes;

**XV** - elaborar planilhas para os repasses às instituições educacionais tanto na modalidade de Adiantamento, como nos repasses de recursos destinados aos Conselhos Escolares/Gestores às custas do Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais (PAFIE);

**XVI** - acompanhar a tramitação de todos os processos de repasses dos recursos, até o momento do crédito nas contas de cada instituição educacional e unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;

**XVII** - elaborar as orientações para aplicação dos recursos e prestação de contas, conforme legislação vigente, tanto dos recursos do Tesouro Municipal quanto do Federal;

**XVIII** - elaborar e manter atualizados os demonstrativos de todos os recursos repassados às instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;

**XIX** - orientar as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME quanto à elaboração dos Planos de Aplicação dos recursos, os procedimentos a serem adotados na movimentação das contas, aplicação dos recursos e elaboração das prestações de contas;

**XX** - analisar e receber as prestações de contas de todos os recursos repassados às unidades educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas da



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

SME e encaminhá-las à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e, nos casos de diligência, solicitar às unidades executoras as devidas providências objetivando regularizar a situação junto àquele órgão de controle interno;

**XXI** - orientar as unidades executoras (Conselhos Escolares/Gestores) quanto à correta execução financeira dos recursos recebidos à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e suas ações agregadas;

**XXII** - receber e analisar as prestações de contas das unidades executoras, quanto aos recursos recebidos à custa do PDDE e suas ações agregadas, e encaminhá-las ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), na forma da legislação vigente;

**XXIII** - informar aos setores competentes da SME os créditos efetuados por força de convênios ou programas, bem como solicitar que seja efetuado o crédito de recursos referentes à contrapartida de convênios;

**XXIV** - lançar e controlar, através do sistema de contratos e convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas;

**XXV** - acompanhar a execução dos convênios e/ou programas celebrados com o FNDE, ou outros órgãos, desde a assinatura até o término da vigência dos mesmos, solicitando aos setores competentes as informações e dados necessários para verificar se as ações estão sendo executadas de acordo com o estabelecido nos Planos de Trabalho aprovados, observando ainda o cumprimento dos prazos estabelecidos para realização de prestações de contas;

**XXVI** - atender aos prazos e condições estabelecidas nos convênios celebrados pela SME mantendo controle da remessa das prestações de contas;

**XXVII** - atender as diligências impostas pelo FNDE, Ministério do Esporte ou outro órgão concedente de recurso, objetivando a regularização das pendências constatadas nas prestações de contas apresentadas;

**XXVIII** - atender a Auditoria do FNDE e Ministério do Esporte quando do comparecimento à SME, disponibilizando a documentação solicitada e as informações sobre a execução dos recursos repassados;

**XXIX** - acompanhar o processo de aquisição dos gêneros alimentícios e a prestação de contas, em parceria com a Diretoria de Administração Educacional;

**XXX** - cumprir a legislação pertinente ao PNAE/FNDE;

**XXXI** - coletar, organizar e manter em arquivos os processos referentes ao PNAE, as prestações de contas enviadas ao FNDE e outros documentos pertinentes;

**XXXII** - acompanhar e controlar, mensalmente, a aplicação dos recursos advindos do PNAE;

**XXXIII** - encaminhar ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE), em tempo hábil, a prestação de contas da aplicação dos recursos destinados à execução do PNAE;

**XXXIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### Subseção VI

#### Da Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária

**Art. 19.** Compete à Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do PPA, LDO e LOA;

**II** - analisar, preparar e ajustar a programação orçamentária e financeira do FMMDE e do FUNDEB;

**III** - analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para indicação da dotação orçamentária adequada;

**IV** - solicitar a abertura de créditos adicionais sempre que se fizer necessário para a realização de programas e projetos de interesse da SME;

**V** - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos, outros documentos e informações necessárias à execução do orçamento da SME;

**VI** - coordenar, em conjunto com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas desta Secretaria, o planejamento operacional das atividades financeiras do FMMDE e do FUNDEB;

**VII** - prestar assessoramento às diretorias/gerências da SME na inclusão dos programas, projetos, serviços e aquisições no Sistema de Despesa e Orçamento, promovendo a formulação do Fluxo de Desembolso mensal;

**VIII** - acompanhar a programação financeira, orçamentária e o cronograma de desembolso mensal;

**IX** - controlar e acompanhar o quadro comparativo da despesa orçamentária/financeira;

**X** - executar a Declaração Orçamentária e Empenhos de processos autorizados;

**XI** - proceder à liquidação das seguintes despesas: PAFIE, adiantamentos, multas, tarifas bancárias, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e decisões judiciais;

**XII** - programar e acompanhar a execução dos recursos financeiro do FUNDEB, atentando para sua adequada aplicação, em conformidade com as determinações legais;

**XIII** - realizar os cálculos da folha de pagamento, bem como seu devido arquivamento mensal;

**XIV** - gerenciar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV);

**XV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### Subseção VII

#### Da Gerência de Finanças e Contabilidade

**Art. 20.** Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, 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 de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

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

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

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

**XI** - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

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

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

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

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

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

**XVII** - 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 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Parágrafo único.** Compete, ainda, à Gerência de Finanças e Contabilidade:

**I** - controlar as aplicações financeiras dos recursos relativos a convênios, contribuições, donativos e legados, transferências do Tesouro Municipal, relativas aos impostos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, do FUNDEB, do Salário Educação, do PNAE, de convênios, acordos, ajustes e outros;

**II** - manter registro e controle de adiantamentos, subvenções sociais, fundos especiais e outros relacionados com os numerários e valores do Município, oriundos do FUNDEB e do FMMDE;

**III** - programar e executar atividades de pagamento de credores do FMMDE e do FUNDEB;

**IV** - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do FMMDE e do FUNDEB promovendo a conciliação mensal;

**V** - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo FMMDE e do FUNDEB;

**VI** - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMMDE e para receber e movimentar os recursos provenientes dos convênios, acordos, ajustes e programas firmados com órgãos e/ou entidades federais, estaduais e outras;

**VII** - realizar a elaboração das Conciliações Bancárias;

**VIII** - realizar a preparação dos movimentos bancários diários;

**IX** - analisar e contabilizar Ordens de Pagamentos e Guias de Recolhimento;

**X** - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da receita e da despesa do FMMDE e do FUNDEB;

**XI** - registrar e controlar cauções e garantias oriundas das contratações celebradas pela SME;

**XII** - receber e controlar transferências financeiras entre contas e entre Fundos da SME;

**XIII** - regularizar e controlar contribuições do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) servidor e patronal;

**XIV** - elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira do FUNDEB e do FMMDE, dentro dos prazos, condições e determinações previstos em lei e conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município;

**XV** - sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

**XVI** - orientar os Conselhos Escolares e Gestores em questões contábeis, como também responsabilizar-se pela elaboração da Declaração de Imposto de Renda e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) dos mesmos;

**XVII** - elaborar e enviar balancetes mensais ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), de acordo com as condições e prazos previstos em resoluções normativas emitidas pelo mesmo;

**XVIII** - elaborar Declaração de Econômico-Fiscais de Pessoa Jurídica (DIPJ), RAIS e Declaração de Débitos e Créditos Federais (DCTF) da SME e do FMMDE;

**XIX** - alimentar com dados referentes às receitas e despesas da Educação, o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XX** - apurar e conferir o cálculo da guia de recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social (GFIP) e do PASEP sobre os rendimentos do FMMDE;

**XXI** - acompanhar e controlar a execução do percentual obrigatório de 25% (vinte e cinco por cento) a serem gastos em Educação;

**XXII** - elaborar a prestação de contas referente aos gastos do FUNDEB e enviá-la para o Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CACCS)/FUNDEB;

**XXVI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### Seção II Da Diretoria de Gestão de Pessoas

**Art. 21.** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Superintendência Administrativa e Financeira, e ao seu Diretor:

**I** - articular, junto às outras unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, uma política de recursos humanos no que se refere à ação pedagógica e administrativa do quadro dos servidores da SME;

**II** - analisar e definir as diretrizes para modulação dos servidores da SME, em conjunto com as Diretorias, Gerências e Coordenadorias Regionais de Educação;

**III** - coordenar a proposta de gestão de recursos humanos que atenda à política definida pela SME;

**IV** - participar da definição das Diretrizes para Organização do Ano Letivo que atenda ao Projeto Político-Pedagógico da SME;

**V** - promover estudos e diagnósticos das necessidades de recursos humanos baseados nas alterações das propostas pedagógica e esportiva, na ampliação ou redução da estrutura física bem como decorrentes de aposentadorias, exonerações e outros;

**VI** - coordenar as definições e aplicações de diretrizes e critérios referentes à lotação e ao remanejamento de recursos humanos necessários ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico e Esportivo da SME;

**VII** - coordenar, articulando com a Secretaria Municipal de Administração, a readaptação de servidores;

**VIII** - representar a SME em ações políticas e de gestão de pessoal junto a outros órgãos municipais;

**IX** - promover a articulação e integração dos demais órgãos na promoção da Política Intersetorial de Saúde e Segurança dos Profissionais da SME;

**X** - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados;

**XI** - prestar assessoria, atendendo as diligências da Procuradoria-Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Ministério Público e Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

**XII** - realizar a liquidação das despesas referentes à folha de pagamento da SME;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Administrativo e Financeiro.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Subseção I

#### Da Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal

**Art. 22.** Compete à Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao seu Gerente:

**I** - garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos referentes à lotação de pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração;

**II** - executar as atividades de registros e de controle da vida funcional dos servidores da SME e daqueles que estiverem à disposição desta Pasta;

**III** - manter atualizados os dados estatísticos dos módulos com especificação de quantitativo de cargo, carga horária, função e *deficit* de pessoal do magistério e administrativo;

**IV** - promover a contratação de pessoal de acordo com a legislação vigente;

**V** - executar e controlar todos os expedientes de solicitação de dobra provisória, acréscimo e decréscimo de carga horária;

**VI** - planejar e definir, em conjunto com as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, as orientações e o acompanhamento às instituições educacionais e centros de esportes de responsabilidade da SME quanto aos módulos, às diretrizes e aos critérios de lotação e remanejamento de pessoal, necessários ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico e Esportivo;

**VII** - realizar os levantamentos necessários referentes às questões de lotação e controle de pessoal;

**VIII** - atender ao público para prestar informações sobre os diferentes assuntos referentes à lotação, remoção, carga horária, preenchimento de formulários, conferência de documentos e outros;

**IX** - redigir pareceres, propostas, projetos, relatórios, respostas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, à Procuradoria-Geral do Município, à Controladoria Geral do Município e outros;

**X** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

### Subseção II

#### Da Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional

**Art. 23.** Compete à Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao seu Gerente:

**I** - responsabilizar-se pelo recebimento, registro, expedição e controle dos expedientes e processos de servidores no âmbito da Diretoria;

**II** - manter atualizados os registros de leis, decretos, homologação de concursos, de nomeações de servidores da SME e dos quadros funcionais (módulos);

**III** - fornecer informações da vida funcional dos servidores da SME e orientá-los quanto às normas e procedimentos relativos a carreira, benefícios, direitos e deveres;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - encaminhar à Chefia da Advocacia Setorial ocorrências relacionadas a atos praticados por servidores e acompanhar a abertura de processos de sindicância, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades;

**V** - acompanhar os procedimentos adotados pelas Coordenadorias Regionais de Educação em relação aos servidores nas instituições educacionais que apresentam irregularidades referentes à não observância de deveres e das proibições;

**VI** - encaminhar processos de servidores relativos a benefícios, tais como promoção funcional, licença, afastamento, requerimento, readaptação, retorno às funções, aposentadoria, entre outros;

**VII** - analisar e emitir parecer em processos de Adicional de Titularidade, conforme legislação pertinente;

**VIII** - analisar as solicitações de Progressão Horizontal, quanto à validade dos certificados de conclusão de cursos apresentados;

**IX** - coordenar e acompanhar os procedimentos referentes à Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;

**X** - verificar e acompanhar o cumprimento dos procedimentos de admissão de pessoal, no que se refere à abertura de processo para fins de acompanhamento da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;

**XI** - orientar os servidores quanto às normas e procedimentos, direitos e deveres que visem à proteção da integridade física e mental, e à melhoria das condições do ambiente de trabalho bem como realizar os devidos encaminhamentos à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME e à Secretaria Municipal de Administração;

**XII** - participar de estudos e levantamentos visando detectar a existência de servidores da SME com distúrbios físicos e emocionais que inviabilizem o exercício da função, procedendo ao encaminhamento dos mesmos à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME e à Secretaria Municipal de Administração;

**XIII** - organizar e manter atualizado os dossiês dos servidores;

**XIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

### Subseção III

#### Da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME

**Art. 24.** Compete à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SME, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar, desenvolver, articular e integrar as ações de prevenção dos agravos, da reabilitação e da ressocialização dos profissionais da SME;

**II** - promover e garantir a Política Intersetorial de Saúde Integral e Segurança dos Profissionais da SME;

**III** - ampliar as estratégias de mediação de conflitos, seus correlatos e a resolutividade pacífica nos locais de trabalho, com vistas à melhoria das relações interpessoais e da qualidade de vida dos profissionais da SME;

**IV** - estabelecer o nexo causal das doenças com o trabalho, objetivando ações e medidas de prevenção e promoção da saúde integral;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - orientar e acompanhar os servidores da SME quanto ao registro dos Comunicados de Acidente do Trabalho (CAT) de forma intersetorial, bem como em relação às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA);

**VI** - adequar o perfil dos profissionais readaptados à função de origem, considerando as devidas restrições;

**VII** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, Organizações Não Governamentais (ONGs), iniciativa privada e demais órgãos públicos a realização dos eventos promovidos pela SME;

**VIII** - coordenar as atividades do Centro Municipal de Atenção ao Profissional da SME (CEMAPE);

**IX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

### Subseção IV Da Gerência de Folha de Pagamento

**Art. 25.** Compete à Gerência de Folha de Pagamento, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ao seu Gerente:

**I** - atender ao servidor para informações e/ou encaminhamentos referentes aos proventos da folha de pagamento;

**II** - executar as tarefas de inclusão, exclusão, controle e administração da Folha de Pagamento em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

**III** - manter atualizado o registro dos dados referentes à Avaliação de Desempenho por Competência (ADC);

**IV** - realizar levantamentos e relatórios referentes à Folha de Pagamento;

**V** - atualizar dados pessoais e funcionais dos servidores da SME;

**VI** - realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, estudos de impacto financeiro;

**VII** - acompanhar e conferir a Folha de Pagamento;

**VIII** - acompanhar o registro da frequência dos servidores e incluir as faltas dos servidores no Sistema de Recursos Humanos;

**IX** - apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório, para fins de avaliação;

**X** - responsabilizar-se pelo acompanhamento do benefício dos vales-transportes dos servidores;

**XI** - acompanhar a escala de férias dos servidores da SME;

**XII** - acompanhar a Secretaria Municipal de Administração no recolhimento da contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) dos servidores temporários lotados na SME;

**XIII** - controlar e acompanhar a licença-prêmio, licença por interesse particular, licença acompanhamento, licença médica, licença gala, licença nojo, licença aprimoramento profissional entre outras, no que se refere às questões financeiras;

**XIV** - apurar e solucionar as críticas e inconsistências do arquivo contábil para o TCM;

**XV** - emitir relatórios que visem acompanhar a vida funcional do servidor, mediante solicitação;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVI** - calcular, acompanhar e atualizar o recolhimento ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores de outros entes federados, cedidos ao município de Goiânia com lotação na SME;

**XVII** - instruir e analisar processos de acerto de contas e pagamento de pessoal;

**XVIII** - auxiliar a Diretoria na liquidação da Folha de Pagamento da SME;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

### CAPÍTULO V DA SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA E DE ESPORTES

**Art. 26.** A Superintendência Pedagógica e de Esportes é a unidade técnico-administrativa e pedagógica responsável pela gestão pedagógica e esportiva da SME, competindo-lhe:

**I** - articular as diferentes unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal de Educação e da Política de Esporte do Município;

**II** - coordenar, junto à Superintendência Administrativa e Financeira, às Diretorias, às Gerências, às Coordenadorias Regionais de Educação e aos representantes das instituições educacionais da SME, a elaboração das Diretrizes de Organização do Ano Letivo da Rede Municipal de Educação;

**III** - promover o levantamento estatístico da realidade dos educandos da Rede Municipal de Educação nos seus diferentes aspectos, a fim de compreender quem são esses sujeitos e quais políticas, programas e ações são necessárias para a garantia da sua aprendizagem;

**IV** - acompanhar o registro dos resultados obtidos pelos educandos da Rede Municipal de Educação, no que diz respeito ao aproveitamento educacional, objetivando a promoção de ações que possibilitem a progressão das suas aprendizagens;

**V** - encaminhar dados e informações à Diretoria de Gestão de Pessoas que dizem respeito às necessidades de recursos humanos da SME;

**VI** - encaminhar dados e informações à Diretoria de Administração e Finanças referentes às necessidades que interferem nas questões pedagógicas e esportivas;

**VII** - acompanhar junto ao Superintendente Administrativo e Financeiro as providências tomadas a partir das solicitações encaminhadas pelas Diretorias jurisdicionadas a essa Superintendência;

**VIII** - propor a realização de convênios, programas e projetos pedagógicos e esportivos a serem desenvolvidos pela SME;

**IX** - acompanhar a execução da Proposta Político-Pedagógica e da Política Municipal de Esporte da SME;

**X** - articular com os Conselhos de Esportes do Município de Goiânia e do Estado de Goiás bem como com outras organizações de interesse, a construção e a implementação do Plano Municipal de Esporte, tendo por base a Política Nacional de Esporte;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XI** - coordenar as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, com vistas a garantir a alfabetização no primeiro Ciclo de Formação e Desenvolvimento Humano;

**XII** - articular, com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a ampliação da oferta de educação de adolescentes, jovens e adultos (EAJA) para aqueles que não tiveram acesso à educação básica na idade própria no Município;

**XIII** - acompanhar estudos e pesquisas acerca das causas de afastamento e evasão dos educandos da EAJA, visando à adoção de ações e medidas que garantam a permanência e a conclusão da escolaridade e a ampliação dessa modalidade da educação;

**XIV** - programar junto ao Secretário as ações que envolvam outros órgãos do Município para a implementação da Proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal de Educação e da política municipal de esporte;

**XV** - disponibilizar aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, a análise e o acompanhamento do desenvolvimento da educação municipal;

**XVI** - coordenar as atividades e ações desenvolvidas pelas diretorias sob sua competência;

**XVII** - articular as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME com vistas a garantir o cumprimento de metas e estratégias propostas no Plano Municipal de Educação, relacionadas à SME;

**XVIII** - participar das ações que visem ao desenvolvimento do Plano Municipal de Educação;

**XIX** - coordenar e acompanhar o uso das tecnologias no processo ensino-aprendizagem;

**XX** - articular as unidades técnico-administrativas e pedagógicas propondo ações, programas e projetos que promovam a inclusão social;

**XXI** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos a realização de todos os eventos promovidos pela Superintendência;

**XXII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

### **Seção I Da Diretoria Pedagógica**

**Art. 27.** Compete à Diretoria Pedagógica unidade integrante da estrutura da Superintendência Pedagógica e de Esportes, e ao seu Diretor:

**I** - coordenar o desenvolvimento da Educação Infantil, Educação Fundamental da Infância, dos Adolescentes, Jovens e Adultos, em face às necessidades educativas e sociais verificadas;

**II** - articular com as Superintendências e demais Diretorias, o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação Básica e modalidades educacionais, delineados no Plano de Ação da SME;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - articular as ações políticas e pedagógicas junto às Gerências desta Diretoria, as Coordenadorias Regionais de Educação e as instituições educacionais, garantindo a exequibilidade da Proposta Político-Pedagógica da SME;

**IV** - promover, coordenar e avaliar, por meio da Gerência de Formação dos Profissionais da SME, em articulação com as demais Gerências e Coordenadorias Regionais, a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade de ensino e valorização dos profissionais da educação, desenvolvidos na Rede Municipal de Educação;

**V** - coordenar, em conjunto com as Superintendências, demais Diretorias da SME e Instituições de Ensino Superior e Técnico, cursos de formação e profissionalização dos servidores da SME;

**VI** - favorecer a gestão democrática por meio do fortalecimento do Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais e do apoio ao funcionamento dos Conselhos Escolares e Conselhos Gestores;

**VII** - avaliar o trabalho pedagógico das instituições educacionais municipais, assessorando as Coordenadorias Regionais de Educação nas ações de intervenções para a melhoria da qualidade do ensino;

**VIII** - contribuir com a elaboração e implementação, de forma democrática e participativa, do Plano Municipal de Educação;

**IX** - acompanhar e orientar a utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas instituições educacionais da SME;

**X** - participar com as Coordenadorias Regionais de Educação e demais Diretorias responsáveis do estudo de rede, da elaboração de propostas de projetos de lei e dos projetos das instituições educacionais;

**XI** - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas na captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos da SME;

**XII** - emitir parecer técnico-pedagógico quanto à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares que beneficiam o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico da SME bem como de outros projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais;

**XIII** - emitir parecer técnico-pedagógico acerca de projetos de lei e autógrafos de lei submetidos à apreciação desta Diretoria;

**XIV** - realizar estudos e pesquisas quanto ao afastamento e à evasão dos educandos da EAJA, visando a adoção de ações e medidas em conjunto com a Superintendência Pedagógica e de Esporte, que garantam a permanência e conclusão da escolaridade, bem como a ampliação dessa modalidade da educação básica;

**XV** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos;

**XVI** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

**XVII** - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Pedagógico e de Esportes.

### **Subseção I** **Da Gerência de Educação Infantil**

**Art. 28.** Compete à Gerência de Educação Infantil, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para a Educação Infantil da Rede Municipal de Educação;

**II** - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à Educação Infantil com as outras Gerências da Diretoria Pedagógica e com as Coordenadorias Regionais de Educação;

**III** - definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas na Educação Infantil da Rede Municipal de Educação;

**IV** - acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações formativas voltadas à implementação da Proposta Político-Pedagógica da SME no âmbito da educação infantil.

**V** - articular com as Coordenadorias Regionais de Educação o assessoramento, o acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições de Educação Infantil da SME, por meio da avaliação institucional, do Plano de Ação, Plano de Formação, dentre outros;

**VI** - elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as instituições de educação infantil com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;

**VII** - sistematizar e socializar os dados da avaliação institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento;

**VIII** - desenvolver e/ou manter sistema de pesquisa, informação, legislação, acervo bibliográfico e outros sobre políticas públicas de educação infantil, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios que propiciem estudos e melhoria do ensino;

**IX** - emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de educação infantil da Rede Municipal de Educação;

**X** - participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares bem como da avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendem a essa etapa da educação básica;

**XI** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à educação infantil, subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica;

**XII** - participar junto à Diretoria de Administração Educacional e Coordenadorias Regionais de Educação do estudo de rede referente à educação infantil, avaliando e propondo critérios para organização e abertura dos agrupamentos/turmas nas instituições educacionais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIII** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com a educação infantil;

**XIV** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos;

**XV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

### Subseção II

#### Da Gerência de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência

**Art. 29.** Compete à Gerência de Educação Fundamental da Infância e da Adolescência, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para a educação fundamental da infância e da adolescência;

**II** - articular com as Coordenadorias Regionais de Educação o acompanhamento, assessoramento, e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais e conveniadas, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico, na implantação e acompanhamento do Plano de Ação da SME;

**III** - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à educação fundamental da infância e da adolescência com as outras Gerências da Diretoria Pedagógica e com as Coordenadorias Regionais de Educação;

**IV** - definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas na educação fundamental da infância e da adolescência da Rede Municipal de Educação;

**V** - acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações, formativas no que se refere à implementação da Proposta Político-Pedagógica da SME.

**VI** - elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as instituições de educação fundamental da infância e da adolescência com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;

**VII** - sistematizar e socializar os dados da avaliação institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento;

**VIII** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à educação fundamental da infância e da adolescência, subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica;

**IX** - participar do desenvolvimento e socialização de pesquisas, divulgação de informações, legislação, fontes bibliográficas sobre a educação fundamental da infância e da adolescência, integrando e divulgando experiências próprias e de outros estados e municípios, que visem à construção de uma educação plena;

**X** - participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares bem





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

como da avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendem a essa etapa da educação básica;

**XI** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à educação fundamental, subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica;

**XII** - participar junto à Diretoria de Administração Educacional e Coordenadorias Regionais de Educação do estudo de rede referente à educação fundamental da infância e da adolescência, avaliando e propondo critérios para organização e abertura dos agrupamentos/turmas nas instituições educacionais;

**XIII** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal que dialogam com a educação fundamental da infância e da adolescência;

**XIV** - incentivar a participação dos profissionais da educação dessa etapa de ensino em projetos, programas e ações promovidas tanto pelo Governo Federal como pelo Município;

**XV** - propor políticas de intervenção a partir dos dados apresentados por avaliações externas e pela avaliação diagnóstica realizada pela SME;

**XVI** - propor, acompanhar e avaliar ações específicas para a garantia da alfabetização no primeiro Ciclo de Formação e Desenvolvimento Humano;

**XVII** - emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de educação fundamental da Rede Municipal de Educação;

**XVIII** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

### Subseção III

#### Da Gerência de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos

**Art. 30.** Compete à Gerência de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar, implementar e avaliar a Proposta Político-Pedagógica para a educação de adolescentes, jovens e adultos;

**II** - articular com as Coordenadorias Regionais de Educação o assessoramento, acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais e conveniadas, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico, na implantação e acompanhamento do Plano de Ação da SME;

**III** - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à educação de adolescentes, jovens e adultos com as outras Gerências da Diretoria Pedagógica e com as Coordenadorias Regionais de Educação;

**IV** - definir em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas na educação de adolescentes, jovens e adultos da Rede Municipal de Educação;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações formativas para a implementação da proposta político-pedagógica da SME.

**VI** - elaborar, implementar e avaliar os indicadores de qualidade para as instituições de educação de adolescentes, jovens e adultos, com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;

**VII** - sistematizar e socializar os dados da avaliação institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade do atendimento;

**VIII** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à educação de adolescentes, jovens e adultos, subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica;

**IX** - participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares bem como da avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendem a essa modalidade de ensino;

**X** - participar junto à Diretoria de Administração Educacional e Coordenadorias Regionais de Educação do estudo de rede referente à educação de adolescentes, jovens e adultos, avaliando e propondo critérios para organização e abertura dos agrupamentos/turmas nas instituições educacionais;

**XI** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal;

**XII** - propor ações que viabilizem o surgimento de espaços para formação, discussão, pesquisas e estudos sobre a educação de adolescentes, jovens e adultos, junto às IES e outras entidades, que manifestem interesse;

**XIII** - desenvolver e socializar pesquisas, divulgar informações, legislação e fontes bibliográficas pertinentes à educação de adolescentes, jovens e adultos, visando garantir o atendimento às especificidades do educando, a divulgação de experiências próprias e de outros estados e municípios que propiciem estudos e melhorias do ensino;

**XIV** - articular e acompanhar parcerias com produções artísticas entre associações, sindicatos, IES, organizações sociais e instituições públicas e privadas para viabilização de atividades culturais, projetos educacionais e esportivos junto às instituições educacionais;

**XV** - propor políticas de intervenção a partir dos dados apresentados pela Avaliação Diagnóstica realizada pela SME;

**XVI** - propor, acompanhar e avaliar ações específicas para garantir a alfabetização dos educandos da educação de adolescentes, jovens e adultos;

**XVII** - emitir pareceres quanto à aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes à educação de adolescentes, jovens e adultos da Rede Municipal de Educação;

**XVIII** - articular junto a Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos;

**X** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Subseção IV Da Gerência de Projetos Educacionais

**Art. 31.** Compete à Gerência de Projetos Educacionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar, executar, acompanhar e avaliar propostas, planos e projetos da área educacional, em articulação com as demais gerências da Diretoria Pedagógica e de Esporte, de acordo com a Proposta Político-Pedagógica da SME;

**II** - elaborar e avaliar, em articulação com a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas, a viabilidade financeira para a implementação de projetos de interesse da SME;

**III** - avaliar propostas de parcerias e emitir pareceres acerca do desenvolvimento de projetos em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da SME, quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e projetos propostos por outros órgãos ou instituições;

**IV** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos, projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à área educacional, subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica;

**V** - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas na captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos da SME;

**VI** - orientar e adequar os projetos e programas à normatização estabelecida pelo órgão responsável pela sua coordenação, financiamento e avaliação final;

**VII** - articular junto às demais Gerências da SME e Coordenadorias Regionais de Educação o planejamento e a execução das ações previstas nos projetos e programas da Rede Municipal de Educação;

**VIII** - promover estudos, avaliações e pesquisas de âmbito pedagógico para subsidiar as instituições educacionais no desenvolvimento do ensino na Rede Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes emanadas do Projeto Político-Pedagógico da SME;

**IX** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos;

**X** - definir, em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas nas instituições educacionais;

**XI** - acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações formativas no que se refere à implementação de programas e projetos.

**XII** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com as Propostas Político-Pedagógicas da SME;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

### **Subseção V**

#### **Da Gerência de Formação dos Profissionais da SME**

**Art.32.** Compete à Gerência de Formação dos Profissionais da SME, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - promover a formação continuada como direito dos profissionais da Rede Municipal de Educação, num movimento contínuo e dialético;

**II** - zelar pelo cumprimento dos princípios, pressupostos e práticas da política de formação continuada em Rede, coordenando-a, analisando-a e executando-a;

**III** - planejar, propor e elaborar projetos e ações formativas a partir do diálogo com as instituições educacionais e demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME em articulação com as Propostas Político-Pedagógicas da SME;

**IV** - mediar e coordenar ações integradas entre diferentes projetos formativos;

**V** - registrar, sistematizar e avaliar o percurso de cada projeto formativo, objetivando sua documentação e publicização;

**VI** - fomentar e analisar o registro de experiências no campo da formação continuada, que tenham como base o desenvolvimento de estudos, pesquisa e sistematização do trabalho pedagógico, objetivando sua publicização;

**VII** - promover pesquisas referentes aos projetos formativos e aos indicadores de qualidade do ensino, nas diferentes etapas e modalidade;

**VIII** - estabelecer parceria com as IES credenciadas, para a realização de cursos de extensão, especialização, grupos de estudo e assessorias;

**IX** - emitir parecer técnico-pedagógico referente a programas, materiais didáticos, projetos de pesquisa subsidiando as decisões da Diretora Pedagógica;

**X** - coordenar o processo de elaboração, aplicação, correção e socialização das avaliações diagnósticas realizadas na SME, bem como apontar aspectos do processo ensino aprendizagem que necessitam de intervenções;

**XI** - sistematizar os dados da avaliação diagnóstica da SME comparando com os dados das avaliações externas;

**XII** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta Gerência;

**XIII** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com as Propostas Político-Pedagógicas da SME;

**XIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Subseção VI Da Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania

**Art. 33.** Compete à Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania, unidade integrante da estrutura da Diretoria Pedagógica, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar, implementar e avaliar a política de inclusão da SME, propondo diretrizes, planos e projetos voltados para a inclusão, diversidade e cidadania, com o objetivo de garantir a todos os educandos a igualdade de direitos, a aprendizagem, o acesso e a permanência nas instituições educacionais, considerando suas necessidades e especificidades;

**II** - orientar os diretores das instituições educacionais e demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a implementação da legislação referente à inclusão, diversidade, meio ambiente, juventude, mulheres, idosos e direitos da criança e do adolescente;

**III** - promover estudos e pesquisas educacionais para a implementação das ações educativas na Rede Municipal de Educação, voltadas para a inclusão, diversidade e cidadania;

**IV** - emitir parecer técnico-pedagógico referentes aos programas, projetos de pesquisa, materiais didáticos e paradidáticos, subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica;

**V** - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos e autógrafos de lei que se referem à inclusão, diversidade e cidadania subsidiando as decisões da Diretoria Pedagógica;

**VI** - colaborar com a produção e/ou seleção de materiais didáticos e paradidáticos, que promovam a inclusão social, cultural, socioambiental e o enfrentamento às diversas formas de violência doméstica e institucional;

**VII** - definir em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas que contemplem temáticas voltadas para educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional, socioambiental e atenção às crianças, aos adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de violência;

**VIII** - articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à inclusão, diversidade e cidadania com as outras Gerências da Diretoria Pedagógica e com as Coordenadorias Regionais de Educação;

**IX** - acompanhar e participar, quando necessário, em articulação com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME e demais Gerências, do desenvolvimento de ações, formativas no que se refere à implementação da política de inclusão, diversidade e cidadania.

**X** - participar da elaboração de pareceres quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e de projetos propostos por outros órgãos ou instituições;

**XI** - articular com as Coordenadorias Regionais de Educação o acompanhamento, assessoramento e a avaliação das ações voltadas para a educação especial, para a educação para a diversidade e de enfrentamento às diversas formas de violência doméstica e institucional, para o desenvolvimento do processo educativo nas instituições educacionais municipais e conveniadas, tendo como referência o Projeto Político-Pedagógico da SME, atuando em parceria com o Conselho Tutelar, Ministério



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Público, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e outras;

**XII** - colaborar na construção de indicadores de qualidade para as instituições educacionais da SME com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;

**XIII** - articular a implementação de políticas intersetoriais voltadas para a educação ambiental, educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e para o enfrentamento às diversas formas de violência, conforme prescreve a Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e os princípios que norteiam os direitos humanos;

**XIV** - avaliar a necessidade do profissional Auxiliar de Atividades Educativas com as atribuições de cuidador para educandos que tenha(m) necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção;

**XV** - realizar entrevistas e autorizar a lotação do profissional Auxiliar de Atividades Educativas com as atribuições de cuidador;

**XVI** - realizar entrevistas e autorizar a lotação do professor intérprete de Libras para educandos com perda auditiva bilateral acima de 41 decibéis comprovados por exame de audiometria;

**XVII** - avaliar os educandos *in loco* nas instituições educacionais, por meio do apoio técnico professor, da Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania e encaminhar quando, necessário, aos Centros Municipais de Apoio à Inclusão (CMAI), Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) e/ou outras instituições especializadas;

**XVIII** - orientar as Coordenadorias Regionais de Educação, as instituições educacionais e as famílias quanto às necessidades gerais dos educandos, avaliados e encaminhados pela Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania aos CMAI, SRM e/ou instituições especializadas;

**XIX** - levantar junto com as instituições educacionais, a demanda de educandos para o atendimento educacional especializado na SRM;

**XX** - organizar, acompanhar e orientar a implantação e implementação da SRM em articulação com as instituições educacionais;

**XXI** - realizar entrevistas e autorizar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas a lotação de professor para atuação na SRM;

**XXII** - articular junto ao professor lotado na SRM a participação dos educandos, público alvo da educação especial, nas ações intersetoriais e demais serviços públicos de saúde, assistência social, direitos humanos e outros;

**XXIII** - acompanhar, orientar e articular junto ao professor lotado na SRM as ações desenvolvidas no atendimento educacional especializado, que favoreçam a aprendizagem do educando;

**XXIV** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos;

**XXV** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com as Propostas Político-Pedagógicas e com a política de inclusão, diversidade e cidadania da SME;

**XXVI** - desenvolver e socializar pesquisas, divulgar informações, legislação e fontes bibliográficas pertinentes à educação especial, educação ambiental, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e as diversas formas de violência;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXVII** – gerir os trabalhos a cargo das Coordenadorias Regionais de Educação;

**XXVIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Pedagógico.

### Seção II Da Diretoria de Administração Educacional

**Art. 34.** Compete à Diretoria de Administração Educacional, unidade integrante da estrutura da Superintendência Pedagógica e de Esportes, e ao seu Diretor:

**I** - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à administração das instituições educacionais que oferecem a educação básica na educação infantil e no ensino fundamental;

**II** - coordenar o processo de eleição de diretores das instituições educacionais municipais;

**III** - coordenar a regularização das instituições educacionais e zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente;

**IV** - coordenar a realização do Censo Escolar, conforme as diretrizes do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa (INEP), sistematizando e divulgando os dados dele extraídos, para subsidiar as ações da SME;

**V** - coordenar e divulgar os dados educacionais através de planilhas, gráficos e relatórios, subsidiando as ações da SME;

**VI** - coordenar a implantação e implementação do Portal da Educação, compilando e organizando as informações das Diretorias da SME;

**VII** - coordenar o acesso das instituições educacionais municipais, de convênio total e dos centros de esportes de responsabilidade da SME às tecnologias da informação e comunicação, oferecendo assessoria pedagógica e suporte técnico;

**VIII** - coordenar os serviços de assistência técnica e suporte logístico às máquinas e equipamentos de informática em serviço na SME;

**IX** - coordenar o processamento e o envio da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família ao Ministério da Educação;

**X** - coordenar o levantamento da demanda educacional com vistas a subsidiar as ações da SME;

**XI** - coordenar o processo de criação, regularização e o acompanhamento dos conselhos escolares e conselhos gestores das instituições educacionais;

**XII** - participar da elaboração de documentos orientadores, normativos e legais, em conjunto com as demais Diretorias da SME, visando à organização e ao funcionamento das instituições educacionais;

**XIII** - definir critérios para a realização da pré-matrícula/solicitação de vagas nas instituições educacionais, através do Sistema de Telematrícula;

**XIV** - coordenar a verificação e a apuração *in loco* de denúncias referentes às supostas irregularidades na gestão dos diretores das instituições educacionais, analisando e avaliando a sua gravidade, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos fatos, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis;

**XV** - intervir quando dos afastamentos legais de diretores, respeitadas as normas vigentes;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVI** - assinar documentos oficiais expedidos pelas instituições educacionais, quando dos afastamentos legais de diretores e documentação escolar das instituições educacionais municipais extintas;

**XVII** - coordenar, acompanhar e orientar a execução do PNAE nas instituições educacionais municipais e de convênio total, desde o recebimento à distribuição da alimentação, assegurando o controle sanitário e a qualidade dos gêneros alimentícios;

**XVIII** - encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças, pedido de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE, acompanhando a elaboração do edital e os desdobramentos do procedimento licitatório, em conjunto com a Comissão Geral de Licitação e a Diretoria de Administração e Finanças;

**XIX** - realizar os levantamentos necessários visando à aquisição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes destinados às instituições educacionais e encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças com parecer das Gerências da Diretoria Pedagógica competentes;

**XX** - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, conselhos regionais, federais e de categorias, órgãos públicos e privados;

**XXI** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta Diretoria;

**XXII** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

**XXIII** - realizar a liquidação das despesas referentes a essa Diretoria;

**XXIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Pedagógico e de Esportes.

### Subseção I

#### Da Gerência de Planejamento e Gestão Educacional

**Art. 35.** Compete à Gerência de Planejamento e Gestão Educacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração Educacional, e ao seu Gerente:

**I** - orientar e acompanhar os diretores quanto à regularização do aspecto legal das instituições educacionais e quanto à criação e regularização dos conselhos escolares e conselhos gestores;

**II** - elaborar documentos normativos e legais e outros instrumentos referentes à administração e à escrituração educacional, necessários à dinâmica das instituições educacionais municipais e conveniadas;

**III** - realizar estudo de rede ao longo do ano e analisar o levantamento da demanda educacional sistematizada no Sistema Integrado de Gestão Educacional Municipal - SIGE, para subsidiar as ações da SME, quanto:

a) à ampliação, adequação, construção, locação e extinção de instituições educacionais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

b) à organização/reorganização da educação infantil e ensino fundamental oferecidas nas instituições educacionais;

c) à abertura e fechamento de turmas de educandos, de acordo com a demanda existente;

d) à necessidade de ampliação da oferta de vagas na Rede Municipal de Educação;

e) à implantação de escolas com funcionamento em tempo integral, em conjunto com a Diretoria Pedagógica e com a Diretoria de Administração e Finanças;

f) à celebração e/ou renovação de convênios, com a participação das Diretorias Pedagógica e de Administração e Finanças;

g) à definição da meta de atendimento nas instituições educacionais de convênio parcial, no decorrer do ano, para realizar adequações no convênio;

h) à necessidade de disponibilizar transporte escolar;

i) à confecção e distribuição de uniformes, tênis, kits escolares e outros;

j) à destinação dos recursos financeiros, à realização de concursos públicos, à lotação de profissionais e à aquisição de alimentação;

**IV** - coordenar a equipe de apoios técnicos professores no acompanhamento e orientação às instituições educacionais municipais e conveniadas;

**V** - elaborar orientações e definir critérios norteadores referentes à escrituração educacional, considerando as Propostas Político-Pedagógicas da SME e os programas do Governo Federal e Municipal;

**VI** - acompanhar, orientar e assessorar as instituições educacionais quanto à organização, funcionalidade e atualização da escrituração e do arquivo, quanto à regularização da vida escolar dos educandos e à expedição de documentos escolares;

**VII** - organizar o processo de eleição de diretores das instituições educacionais;

**VIII** - verificar, orientar e acompanhar o processo de matrículas dos educandos nas instituições educacionais;

**IX** - orientar e acompanhar as instituições educacionais, no que se refere às questões legais, administrativas e financeiras;

**X** - verificar *in loco* denúncias referentes às instituições educacionais, em conjunto com as demais diretorias e gerências;

**XI** - analisar, orientar e acompanhar o cumprimento do calendário das atividades letivas das Instituições Educacionais;

**XII** - orientar e acompanhar o Auxiliar de Atividades Educativas com a função de monitor do transporte escolar, avaliando a execução de suas tarefas em parceria com a instituição educacional;

**XIII** - monitorar a quantidade de educandos transportados por meio da frequência registrada nos diários de bordo, avaliando a necessidade de permanência do transporte escolar;

**XIV** - orientar e acompanhar a utilização do SIGE nas instituições educacionais municipais e de convênio total;

**XV** - orientar e acompanhar as instituições educacionais municipais e conveniadas quanto à aplicação e execução dos recursos financeiros municipais e federais, visando ao melhor aproveitamento;

**XVI** - orientar e verificar o registro da frequência diária dos educandos, relativas às atividades letivas, aos programas e projetos que as instituições educacionais municipais e conveniadas participam ou desenvolvem;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - orientar a aplicação da legislação educacional junto às instituições educacionais municipais e conveniadas;

**XVIII** - pesquisar e expedir, quando solicitado, histórico escolar de educandos das instituições educacionais municipais e de convênios totais extintas;

**XIX** - definir em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME as ações formativas referentes à formação de diretores, secretários e auxiliares de secretaria das instituições educacionais e de conselheiros escolares e conselheiros gestores;

**XX** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta Gerência;

**XXI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração Educacional.

### Subseção II Da Gerência de Tecnologia Educacional

**Art. 36.** Compete à Gerência de Tecnologia Educacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração Educacional, e ao seu Gerente:

**I** - realizar o gerenciamento, suporte e manutenção na rede de computadores da SME, garantindo o funcionamento total dos equipamentos disponibilizados;

**II** - avaliar e definir, em conjunto com as diretorias e gerências, softwares aplicativos e plataformas operacionais a serem utilizadas na SME;

**III** - participar de iniciativas que fomentem o desenvolvimento de tecnologias, por meio de parcerias com outros órgãos públicos e instituições afins;

**IV** - formular, gerir e avaliar políticas de formação continuada em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME;

**V** - realizar o controle de uso dos materiais e equipamentos de informática e manter em estoque todo o material/suprimento que estiver sob responsabilidade desta Gerência;

**VI** - gerenciar o uso de senhas para o sistema de Grande Porte (USER-ID);

**VII** - implantar e acompanhar o desenvolvimento do Portal da Educação, com vistas à disponibilização centralizada das informações das instituições educacionais e dos centros de esportes de responsabilidade da SME;

**VIII** - planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática da SME bem como orientar as instituições educacionais em suas aquisições;

**IX** - articular com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia (SEDETEC) soluções necessárias ao funcionamento de todos os setores informatizados da SME;

**X** - propor estratégias para a introdução da TIC na prática pedagógica das instituições educacionais municipais e de convênio total;

**XI** - prestar assessoramento pedagógico e suporte técnico às instituições educacionais com Ambiente Informatizado (AI);



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XII** - assessorar o uso de novas linguagens e formas de trabalho na criação de objetos de aprendizagem e demais conteúdos digitais.

**XIII** - realizar pesquisas, desenvolver e socializar experiências educacionais no que se refere às TIC aplicadas à educação;

**XIV** - articular e acompanhar as orientações da execução do Programa Nacional de Tecnologia Educacional (ProInfo) e do MEC;

**XV** - oferecer subsídios teóricos e metodológicos para a inserção das TICs e outras mídias no Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais municipais e de convênio total;

**XVI** - gerir as ações formativas à distância, no que se refere à:

a) administração do ambiente colaborativo de aprendizagem e-ProInfo;

b) elaboração de material próprio para o ambiente;

c) coordenação das comunidades (grupos de estudo e trabalho) no e-ProInfo e demais orientações referentes aos cursos a distância;

**XVII** - divulgar conteúdos educacionais publicados na Web;

**XVIII** - orientar, acompanhar e avaliar programas educacionais desenvolvidos pelo MEC e outros parceiros;

**XIX** - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar do AI;

**XX** - criar ferramentas digitais e *on-line* como recurso de comunicação, registro de solicitações e atendimentos;

**XXI** - elaborar planilhas e gráficos demonstrativos com informações e estatísticas, para subsidiarem as ações da SME;

**XXII** - atualizar no SIGE, os relatórios quanto:

a) ao cadastro das instituições educacionais;

b) a atualização nominal de diretor e secretário-geral;

c) a atualização dos endereços, telefones da SME;

**XXIII** - coordenar e supervisionar o Censo Escolar das instituições educacionais;

**XXIV** - fornecer suporte técnico às instituições educacionais municipais e de convênio total quanto à utilização do SIGE;

**XXV** - monitorar a atualização das informações pelas instituições educacionais municipais e de convênio total no SIGE;

**XXVI** - desenvolver métodos estatísticos aplicados à educação e ao esporte;

**XXVII** - elaborar critérios e definir datas para a realização da pré-matrícula e do cadastramento de solicitações de vagas no SIGE;

**XXVIII** - orientar as instituições educacionais de convênio parcial quanto ao processo de matrícula;

**XXIX** - monitorar a demanda das instituições educacionais e conveniadas, geradas pelo SIGE, viabilizando a acomodação gradativa da demanda de crianças, de acordo com as vagas ofertadas;

**XXX** - participar e oferecer dados para a elaboração do estudo de rede;

**XXXI** - cadastrar, responder e encaminhar documentos provenientes dos Conselhos Tutelares, Ministério Público, Juizado da Infância, e outros, contendo solicitações de vagas;

**XXXII** - processar e enviar *on-line* a frequência escolar bimestral dos educandos oriundos das instituições educacionais estaduais, municipais, conveniadas, particulares, beneficiários do Programa Bolsa Família, ao MEC;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXXIII** - monitorar *on-line* as frequências enviadas pelas instituições educacionais;

**XXXIV** - atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais;

**XXXV** - cadastrar no Sistema Presença *on-line* os profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos;

**XXXVI** - pesquisar, permanentemente, na intranet e outras ferramentas a atualização das matrículas e frequências de educandos no Programa Bolsa Família;

**XXXVII** - realizar procedimentos *on-line* dos educandos no Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - SICON, mediante comprovação da família quanto à regularização da frequência escolar;

**XXXVIII** - articular junto a Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por esta gerência;

**XXXIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração Educacional.

### Subseção III

#### Da Gerência do Programa de Alimentação Escolar

**Art. 37.** Compete à Gerência do Programa de Alimentação Escolar, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração Educacional, e ao seu Gerente:

**I** - encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças solicitação de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE;

**II** - coordenar a equipe de apoios técnicos no acompanhamento, orientação e avaliação às instituições educacionais municipais, conveniadas e filantrópicas, quanto à execução do PNAE;

**III** - providenciar e acompanhar cronograma para entrega dos alimentos diretamente nas instituições educacionais municipais e de convênio total, assegurando a qualidade dos mesmos;

**IV** - receber, conferir, armazenar e distribuir alimentos, bem como materiais necessários ao preparo;

**V** - assegurar o controle de qualidade de todos os produtos adquiridos;

**VI** - definir em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME as ações formativas referentes aos funcionários responsáveis pela alimentação nas instituições educacionais municipais e de convênio total;

**VII** - fomentar com as demais Diretorias da SME e instituições educacionais municipais e conveniadas a formação de uma adequada educação alimentar;

**VIII** - elaborar e desenvolver projetos com vistas a contribuir com a melhoria da qualidade nutricional dos alimentos;

**IX** - realizar oficinas de hortas nas instituições educacionais, visando despertar nos educandos o interesse pela alimentação saudável e formação de bons hábitos alimentares;

**X** - executar o PNAE com a orientação de uma nutricionista, submetendo à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE).



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** - encaminhar toda a documentação pertinente à execução do PNAE, junto ao FNDE.

**XII** - manter atualizado o controle estatístico da aplicação do PNAE nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

**XIII** - verificar, conferir e controlar os estoques dos produtos alimentícios armazenados nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

**XIV** - orientar as instituições educacionais municipais e conveniadas quanto à aplicação das normas de recebimento e armazenamento, consumo e data de validade dos alimentos;

**XV** - verificar as condições de higiene e organização dos espaços utilizados no armazenamento, preparação e distribuição da alimentação nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

**XVI** - orientar o uso correto da *per capita* bem como a preparação de novos produtos inseridos no cardápio;

**XVII** - promover pesquisas e testes de aceitabilidade de novos gêneros alimentícios junto aos educandos, bem como estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, tendo em vista a elaboração dos cardápios;

**XVIII** - conferir o demonstrativo mensal de consumo de alimentos nas instituições educacionais municipais e conveniadas e elaborar relatórios mensais das atividades realizadas;

**XIX** - receber os gêneros alimentícios e atestar a integridade das embalagens primárias e secundárias e suas respectivas rotulagens, data de fabricação, validade e peso líquido total, de acordo com a amostra apresentada e previamente aprovada pela equipe técnica;

**XX** - controlar, com uma vistoria geral diária, o estoque e as condições higiênico-sanitárias dos produtos armazenados no prédio da Gerência;

**XXI** - encaminhar os produtos para o controle de qualidade;

**XXII** - coordenar a distribuição dos alimentos de forma parcelada, de acordo com o cardápio proposto, mantendo controle sistemático do quantitativo de gêneros alimentícios em documentos específicos;

**XXIII** - acompanhar a entrega de utensílios e gás nas instituições educacionais municipais e de convênio total;

**XXIV** - manter atualizados dados relativos à quantidade de educandos e preços de gêneros alimentícios, para emissão de guias de controle de distribuição;

**XXV** - coletar, organizar e manter os arquivos relativos às guias de remessas, notas fiscais e outros documentos pertinentes à execução do PNAE;

**XXVI** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos;

**XXVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração Educacional.

### Seção III Da Diretoria de Esportes

**Art. 38.** Compete à Diretoria de Esportes, unidade integrante da estrutura da Superintendência Pedagógica e de Esportes, e ao seu Diretor:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - articular com as Superintendências e demais Diretorias, o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas e modalidades de ensino, delineados no Plano de Ação da SME;

**II** - distribuir, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos das Gerências que lhes são diretamente subordinados;

**III** - articular as Gerências sob sua responsabilidade com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, visando à atuação integrada na consecução dos seus objetivos;

**IV** - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Gerências que lhes são diretamente subordinados;

**V** - propor a realização de ações formativas de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de lotação para a Diretoria;

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

**VII** - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela Diretoria, com intuito de assegurar correta aquisição pela unidade técnico-administrativa competente;

**VIII** - contribuir com a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas na captação de recursos do Governo Federal, Estadual, ONGs, OSCIPs e instituições da iniciativa privada para subsidiar o desenvolvimento de ações e projetos esportivos;

**IX** - realizar a liquidação das despesas referentes ao Esporte da SME;

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

**XI** - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, conselhos regionais/federais de categorias, órgãos públicos e privados;

**XII** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente Pedagógico e de Esportes

### Subseção I

#### Da Gerência de Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e Rendimento

**Art. 39.** Compete à Gerência de Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e Rendimento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Esportes, e ao seu Gerente:

**I** - propor e planejar ações para realização das atividades de iniciação esportiva, esporte educacional e rendimento;

**II** - coordenar, supervisionar e gerenciar programas e projetos que visem ao desenvolvimento de atividades da iniciação esportiva, esporte educacional e rendimento;

**III** - promover e incentivar a elaboração de estudos e pesquisas com vistas à melhoria das atividades técnico-pedagógicas do desporto educacional e do rendimento;

**IV** - promover a aprendizagem das técnicas nas diversas atividades esportivas;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**V** - programar, organizar e executar os Jogos Educacionais da Rede Municipal de Educação (JEM) de acordo com a Lei nº 7209/1993;

**VI** - propor parcerias junto à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte (SEDUCE), federações, ligas, sindicatos, conselhos, ONGs, OSCIPs e instituições da iniciativa privada ligadas ao esporte para organização e realização dos Jogos Escolares da Região Metropolitana de Goiânia;

**VII** - desenvolver atividades físicas, esportivas, recreativas e integradoras, em geral, nas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação e em centros de esportes sob a responsabilidade desta Secretaria;

**VIII** - promover, apoiar e orientar as campanhas educativas desenvolvidas pelo município com vistas à criação de hábitos adequados à prática do esporte, à saúde e às questões ambientais;

**IX** - incentivar e proporcionar a prática de esporte por pessoas com necessidades específicas, povos indígenas e quilombolas promovendo inclusão social;

**X** - incentivar e auxiliar a prática de esporte em nível de rendimento esportivo por pessoas com necessidades específicas, povos indígenas e quilombolas, promovendo inclusão social;

**XI** - mobilizar e conscientizar as comunidades, em geral, para efeito de manutenção e conservação de locais públicos destinados à prática do esporte;

**XII** - manter cadastro atualizado sobre os atletas que receberem treinamento esportivo pelo município e dos que participam de competições esportivas em níveis regional, nacional e internacional;

**XIII** - buscar parcerias com clubes ou empresas que promovem a atuação de atletas amadores ou profissionais, nas diversas modalidades esportivas, de acordo com a Lei Complementar nº 170/2007;

**XIV** - implantar, sempre que necessário, modalidades esportivas como também outros treinamentos para formação de equipes e atletas que possam representar o município em eventos intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais;

**XV** - preparar atletas e equipes amadoras para a representatividade da cidade de Goiânia e participação em eventos esportivos, conforme as especificidades da modalidade em que atuam;

**XVI** - apoiar e incentivar a participação de equipes amadoras nos eventos esportivos;

**XVII** - apoiar e incentivar a realização de eventos esportivos organizados pelas federações, sindicatos e associações esportivas;

**XVIII** - articular junto à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de todos eventos promovidos por esta diretoria;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Esportes.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos**

**Art. 40.** Compete à Gerência de Eventos Educacionais e Esportivos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Esportes, e ao seu Gerente:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - gerenciar, organizar, acompanhar e dar suporte aos eventos promovidos pela SME desde a fase de concepção e sistematização até a fase de conclusão e avaliação das atividades desenvolvidas;

**II** - definir junto à Gerência de Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e Rendimento as comissões e equipes de trabalho para a realização dos jogos, campeonatos e festivais esportivos;

**III** - definir junto às demais Diretorias e Gerências da SME, as comissões e equipes de trabalho para a realização de eventos educacionais;

**IV** - executar serviço de cerimonial nas solenidades e eventos educacionais e esportivos;

**V** - viabilizar a parceria com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, na realização dos eventos educacionais e esportivos;

**VI** - contatar, agendar, confirmar a reserva e acompanhar o agendamento dos espaços públicos e privados para todas as solenidades de atividades educacionais e esportivas;

**VII** - participar da organização das ações de campanhas educativas e esportivas;

**VIII** - garantir a divulgação oficial da SME nos eventos educacionais e esportivos realizados em parcerias com federações, ligas, sindicatos, conselhos, ONGs, OSCIPs e outras instituições da iniciativa privada e outros órgãos públicos;

**IX** - realizar os convites e responsabilizar-se pelas confirmações das autoridades e personalidades nos eventos realizados pela SME;

**X** - elaborar e produzir material de divulgação dos eventos realizados pela SME;

**XI** - acompanhar e divulgar o calendário e a agenda de eventos da SME junto à Assessoria de Comunicação;

**XII** - registrar os eventos da SME com fotos e filmagens;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Esportes.

### CAPÍTULO VI DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

#### Seção I Das Coordenadorias Regionais de Educação

**Art. 41.** As Coordenadorias Regionais de Educação são unidades subordinadas diretamente à Diretoria Pedagógica da Superintendência de Pedagógica e , técnico-administrativas e pedagógicas, encarregadas de promover e acompanhar a execução da Proposta Político-Pedagógica da SME nas instituições educacionais, atuando nas diversas regiões do Município, com o objetivo de descentralizar o atendimento às instituições educacionais e comunidade, competindo-lhes especificamente:

**I** - integrar, subsidiar e realizar o acompanhamento pedagógico das ações de ensino-aprendizagem e o atendimento educacional *in loco* nas diversas etapas e modalidades de atuação da SME, desenvolvidas em instituições educacionais municipais e conveniadas;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - definir em parceria com a Gerência de Formação dos Profissionais da SME os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas nas instituições educacionais;

**III** - promover a integração entre os diversos profissionais que atuam nas instituições educacionais;

**IV** - promover em parceria com a Diretoria de Administração Educacional ações que fortaleçam os Conselhos Escolares e os Conselhos Gestores e a participação da comunidade educacional, assim entendida como pais ou responsáveis legais, educandos e servidores, nas decisões pedagógicas e administrativas das instituições educacionais municipais e conveniadas da SME;

**V** - participar da elaboração, implementação e avaliação das Propostas Político-Pedagógicas da SME nas diferentes etapas e modalidades educacionais;

**VI** - orientar, acompanhar e avaliar as Propostas e Projetos Político-Pedagógicos das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

**VII** - participar e contribuir, em seu âmbito, com propostas para elaboração e implementação de planos, pesquisas e estudos na Rede Municipal de Educação;

**VIII** - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução de projetos propostos pelas instituições educacionais;

**IX** - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos pedagógicos propostos pela SME nas diversas etapas e modalidades de atuação da Rede Municipal de Educação, desenvolvidas nas instituições educacionais municipais e conveniadas em articulação com as Gerências da Diretoria Pedagógica;

**X** - participar do levantamento de dados junto às instituições educacionais que compõem a Rede Municipal de Educação, elaborando e realizando diagnósticos e pesquisas qualitativas e/ou quantitativas para subsidiar ações articuladas com as demais Gerências e Diretorias da SME;

**XI** - participar de reuniões com as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, visando garantir a integração com as mesmas;

**XII** - participar dos planejamentos promovidos pelas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

**XIII** - orientar as instituições educacionais em suas necessidades pedagógicas e administrativas, encaminhando suas solicitações às unidades técnico-administrativas e pedagógicas competentes da SME;

**XIV** - participar e acompanhar as instituições educacionais *in loco* no que se refere às ações articuladas com a Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania para a implementação de políticas intersetoriais voltadas para educação ambiental, educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e para o enfrentamento às diversas formas de violência;

**XV** - fomentar, planejar, realizar e acompanhar a formação em contexto em parceria com as instituições educacionais, de acordo com a política de formação continuada em rede e com base na política de inclusão, diversidade e cidadania e nas propostas político-pedagógica da SME;

**XVI** - emitir parecer técnico-pedagógico quanto à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares que beneficiam o desenvolvimento do projeto político-pedagógico da SME, bem como de outros projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal;

**XVIII** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor(a) Pedagógico(a) ou Superintendente Pedagógico(a) e de Esporte.

### Seção II Das Instituições Educacionais

**Art. 42.** As instituições educacionais próprias e/ou conveniadas que oferecem a educação infantil e fundamental são responsáveis pela operacionalização das Propostas Político-Pedagógicas da SME, pautadas na gestão democrática e participativa, com o objetivo de proporcionar a inclusão social, competindo-lhes especificamente:

**I** - elaborar, com a participação de toda a comunidade educacional, Conselho Escolar/Gestor e Grêmios Estudantis, assessoradas pelas Coordenadorias Regionais de Educação, o seu Projeto Político-Pedagógico com vistas a conquistar sua autonomia e democratizar o ensino dentro do Plano de Ação definido e sob responsabilidade da SME;

**II** - elaborar, com participação de toda a comunidade educacional, Conselho Escolar/Gestor e Grêmios Estudantis, assessorados pelas Coordenadorias Regionais de Educação, o seu Regimento para posterior análise e aprovação do Conselho Municipal de Educação;

**III** - coordenar e articular todas as atividades pedagógicas e administrativas, em consonância com a legislação pertinente, nos níveis federal, estadual e municipal, com o objetivo de garantir condições necessárias para a consecução de suas funções;

**IV** - administrar e prestar contas, junto ao Conselho Escolar/Gestor, das verbas repassadas diretamente às instituições educacionais, obedecendo aos critérios e normas em vigor;

**V** - realizar e/ou participar dos levantamentos de dados, pesquisas, análises da realidade educacional e da criação de propostas de transformação da realidade existente;

**VI** - participar da implantação da proposta curricular, segundo as especificidades de cada nível e modalidades educacionais;

**VII** - administrar o seu quadro de servidores obedecendo aos critérios de lotação e requisitos profissionais exigidos e/ou definidos pela SME para execução da(s) proposta(s) pedagógica(s);

**VIII** - formar, assessorar e apoiar os professores em suas necessidades, por meio da equipe pedagógica da escola e/ou da Coordenadoria Regional de Educação, quando necessário;

**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento dos dias letivos estabelecidos pela legislação em vigor;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** - assistir aos educandos, nas diversas etapas e modalidades educacionais oferecidas pelas unidades educacionais bem como articular, com os órgãos competentes e com a família, o atendimento às suas necessidades específicas, nos aspectos físicos, psicológicos e intelectuais;

**XI** - assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento das instituições educacionais, garantindo o alcance dos objetivos previstos na(s) proposta(s) pedagógica(s);

**XII** - subsidiar a SME, através das Coordenadorias Regionais de Educação, na definição de critérios para aquisição e distribuição de materiais pedagógicos de consumo, de expediente e equipamentos a serem utilizados pelas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

**XIII** - definir e executar ações que integrem a instituição educacional e a comunidade educacional;

**XIV** - manter organizado o arquivo da instituição educacional dentro dos parâmetros da Gestão Documental;

**XV** - manter controle da frequência dos servidores lotados nesta unidade técnico-administrativa bem como coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência, realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório e emitir os comunicados de férias;

**XVI** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

**XVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Regional de Educação, Diretores(as) e Superintendentes nas áreas de suas competências e ao Secretário (a) Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** Para a execução de suas funções as instituições educacionais contarão com direção e equipes pedagógica e administrativa, cujas funções serão definidas pelo seu Regimento, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

#### CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES, GERENTES, CORDENADORES E CHEFIAS EQUIVALENTES

**Art. 43.** São atribuições comuns aos Superintendentes, Diretores, Gerentes, Coordenadores e demais chefia equivalentes:

**I** - implementar o Projeto Político-Pedagógico e Esportivo da SME, bem como participar da discussão e elaboração das atividades da SME;

**II** - distribuir, dirigir e acompanhar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - promover a articulação permanente da área sob sua responsabilidade com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME;

**IV** - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME sob sua responsabilidade;

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

**VI** - propor ao(a) Secretário(a) a realização de cursos de formação continuada para os servidores que estão sob a sua responsabilidade, bem como indicar as necessidades de novos servidores para o compor sua equipe;

**VII** - requisitar material de consumo, equipamentos e mobiliários, conforme as normas e os regulamentos pertinentes, seguindo especificações técnicas;

**VIII** - cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

**IX** - coordenar e promover estudos articulados entre as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, visando à implantação e/ou implementação de serviços que possibilitem a modernização administrativa, pedagógica e esportiva;

**X** - articular com outros órgãos e instituições das esferas estadual, federal e municipal, objetivando estabelecer parcerias que possibilitem o atendimento às exigências da política de educação e esporte do Município;

**XI** - manter Banco de Dados com informações pertinentes à área que dirige;

**XII** - manter controle funcional dos servidores lotados na unidade técnico-administrativa sob sua direção, bem como coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência, realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório e emitir os comunicados de férias;

**XIII** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas os procedimentos adotados com o servidor lotado na unidade, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

**XIV** - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

**XV** - assistir o Superior imediato no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

**XVI** - gerir e controlar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

**XVII** - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Superior imediato a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XX** - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para a unidade sob sua direção;

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

**XXII** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas;

**XXIII** - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**XXIV** - apresentar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade técnico-administrativa que dirige ao Superior imediato;

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

**Parágrafo único.** Os Superintendentes, Diretores, Gerentes, Coordenadores e demais chefias equivalentes contarão com uma equipe técnico-administrativa e pedagógica com as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar a chefia no exame institucional de expedientes e processos de natureza técnico-pedagógica e administrativa, em conformidade com a legislação vigente;

**II** - participar da elaboração de dados, levantamentos e estatísticas solicitadas;

**III** - orientar as instituições educacionais e a comunidade em geral em assuntos a cargo da unidade;

**IV** - elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pela unidade quando solicitados pela chefia.

**V** - receber, expedir e acompanhar os documentos da unidade;

**VI** - manter banco de dados da unidade;

**VII** - manter organizado o arquivo da unidade dentro dos parâmetros da Gestão Documental;

**VIII** - redigir e revisar os documentos da unidade;

**IX** - realizar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

## CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 44.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções, caberá o cumprimento das funções correspondentes ao seu local de lotação, bem como a formulação de sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho realizado na SME, com vistas ao alcance dos objetivos propostos nos Projetos Político-Pedagógicos e Esportivos.

**Parágrafo Único.** Os servidores lotados nas Instituições Educacionais terão suas funções específicas definidas pelo Regimento Interno da respectiva instituição, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, observadas as disposições deste Regimento e legais pertinentes.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45.** O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Art. 46.** As unidades da Secretaria Municipal de Educação e Esporte funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 6º e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.

**Art. 47.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e na Lei Complementar nº 091, de 26 de junho de 2000 e decretos regulamentadores.

**Art. 48.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação e Esporte, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

<b>SME - NOMINATA DOS CARGOS DE DIREÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 276/2015)</b>	<b>QUANT</b>	<b>SIMBOLO</b>
1. Secretário Municipal	01	SUBSÍDIO
1.1. Chefe de Gabinete	01	CDS-6
1.1.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI- 1
1.1.2. Gerente de Planejamento e Ações Articuladas	01	CDI-1
2. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
3. Superintendente Administrativo e Financeiro	01	CDS-6
3.1. Diretor de Administração e Finanças	01	CDS-4
3.1.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
3.1.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
3.1.3. Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	01	CDI-1
3.1.4. Gerente de Controle e Prestação de Contas	01	CDI-1
3.1.5. Gerente de Gestão da Rede Física	01	CDI-1
3.1.6. Gerente de Elaboração e Execução Orçamentária	01	CDI-1
3.1.7. Gerente de Compras, Contratos e Convênios	01	CDI-1
3.2. Diretor de Gestão de Pessoas	01	CDS- 4
3.2.1. Gerente de Administração, Lotação e Controle de Pessoal	01	CDI- 1
3.2.2. Gerente de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional	01	CDI- 1
3.2.3. Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais de Educação	01	CDI- 1

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



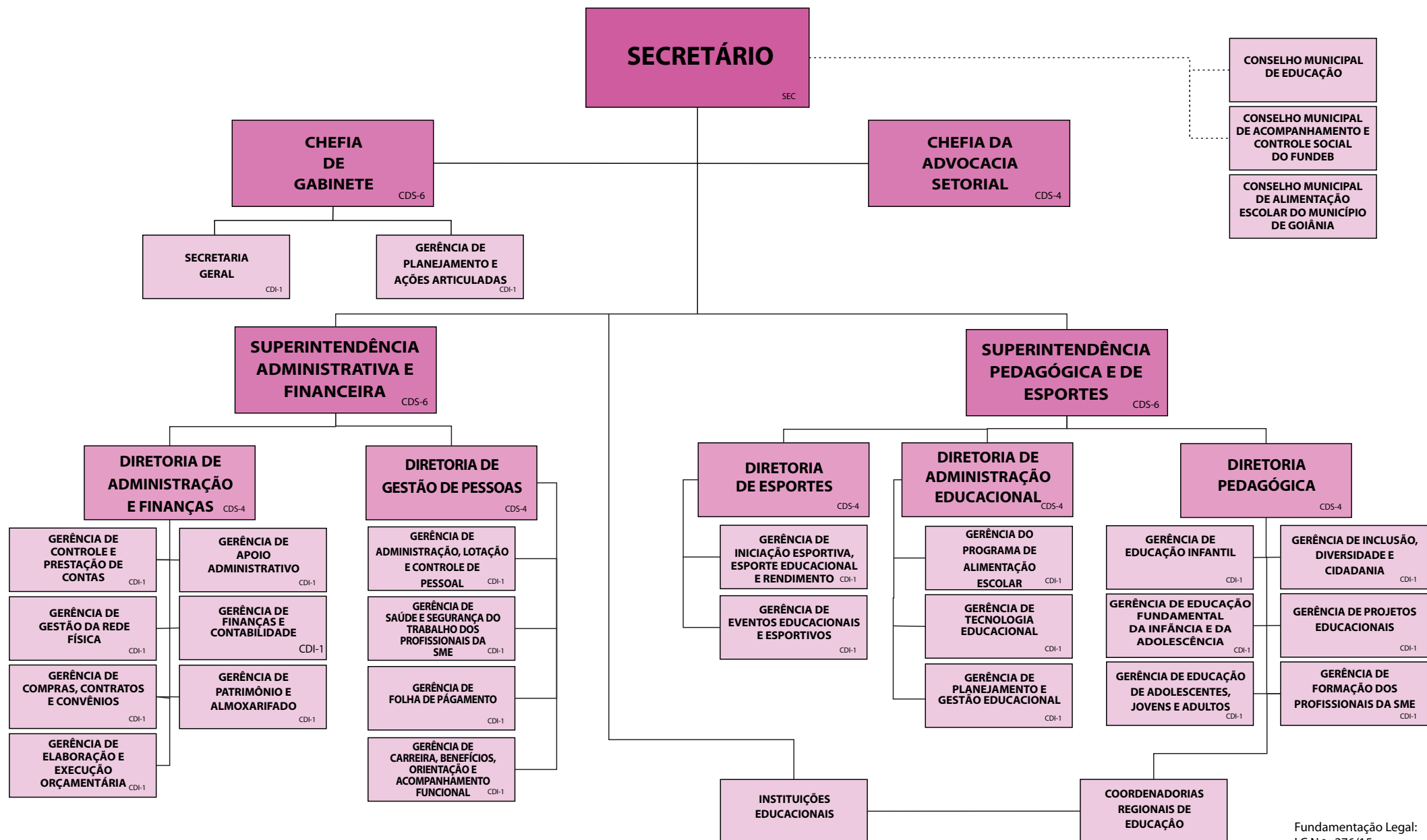
## PREFEITURA DE GOIÂNIA

3.2.4. Gerente de Folha de Pagamento	01	CDI- 1
4. Superintendente Pedagógico e de Esportes	01	CDS-6
4.1. Diretor Pedagógico	01	CDS-4
4.1.1. Gerente de Educação Infantil	01	CDI-1
4.1.2. Gerente de Ensino Fundamental da Infância e da Adolescência	01	CDI-1
4.1.3. Gerente de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos	01	CDI-1
4.1.4. Gerente de Inclusão, Diversidade e Cidadania	01	CDI-1
4.1.5. Gerente de Projetos Educacionais	01	CDI-1
4.1.6 Gerente de Formação dos Profissionais da SME	01	CDI-1
4.1.7 Coordenador Regional de Educação	05	FC-EDUCAÇÃO-1
4.2. Diretor de Administração Educacional	01	CDS-4
4.2.1. Gerente do Programa de Alimentação Escolar	01	CDI-1
4.2.2. Gerente de Tecnologia Educacional	01	CDI-1
4.2.3. Gerente de Planejamento e Gestão Educacional	01	CDI-1
4.3. Diretor de Esportes	01	CDS-4
4.3.1. Gerente de Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e Rendimento	01	CDI-1
4.3.2. Gerente de Eventos Educacionais e Esportivos	01	CDI-1



# ORGANOGRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE



Fundamentação Legal:  
 LC N.º 276/15  
 LC N.º 293/16  
 DECRETO N.º 1981  
 de 08/07/2016



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1982, DE 08 DE JULHO DE 2016**

*Aprova o Regimento Interno da  
Secretaria Municipal de  
Desenvolvimento Econômico, Trabalho,  
Ciência e Tecnologia.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais a vista dos dispostos nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia - SEDETEC.

**Art. 2º** Ficam revogados os Decretos nº 1.879, de 31 de julho de 2014 e nº 2.086, de 22 de agosto de 2014.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 03 de junho de 2015.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias  
do mês de julho de 2016.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

#### **REGIMENTO INTERNO**

#### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia (SEDETEC) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 11, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia (SEDETEC) atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos previstos na Lei Complementar nº 276/2015 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

**Art. 3º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia (SEDETEC) deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015.

##### **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** A SEDETEC, órgão de execução da administração direta do Poder Executivo, com a finalidade de formulação, coordenação e execução das políticas, programas e projetos relativos à área de desenvolvimento econômico e empreendedorismo, nos segmentos da indústria, do comércio, de serviços, do trabalho, emprego e renda e da agricultura, pecuária e abastecimento, do licenciamento de atividades econômicas, do comércio ambulante, gestão dos mercados e feiras livres e feiras especiais, bem como gestão, desenvolvimento e implantação de políticas, programas e projetos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação nos termos da legislação pertinente, competindo-lhe especificamente:

**Art. 5º** São competências legais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia - SEDETEC, nos termos do art. 30, da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras atribuições regulamentares:





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

**II** - o investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

**III** - a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

**IV** - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

**V** - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

**VI** - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;

**VII** - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

**VIII** - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

**IX** - a formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

**X** - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

**XI** - a formulação e implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

**XII** - a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

**XIII** - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

**XIV** - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XV** - a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

**XVI** - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e o fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;

**XVII** - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

**XVIII** - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

**XIX** - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;

**XX** - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

**XXI** - a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

**XXII** - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

**XXIII** - a promoção da habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda;

**XXIV** - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos seguimentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

**XXV** - a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

**XXVI** - a autorização da ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, nos termos da Lei;

**XXVII** - o cadastramento e a autorização das atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;

**XXVIII** - o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, atendidas as condições ambientais e de saúde pública;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXIX** - a autorização da localização e funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares;

**XXX** - a autorização da localização e funcionamento de pit-dogs, quiosques, trailers e similares;

**XXXI** - a emissão de licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

**XXXII** - a administração dos mercados municipais e a manutenção do cadastro atualizado de seus permissionários;

**XXXIII** - a execução da política de ciência e inovação no âmbito do Município;

**XXXIV** - a promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

**XXXV** - o fomento, a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas em colaboração com universidades e instituições de pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

**XXXVI** - a articulação, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

**XXXVII** - o apoio ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;

**XXXVIII** - a promoção e articulação de ações nas esferas Estadual e Federal, organismos estrangeiros entidades privadas, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e o intercâmbio de informações;

**XXXIX** - o planejamento e coordenação das atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

**XL** - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação necessárias à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XLI** - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

**XLII** - o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;

**XLIII** - o desenvolvimento de sistemas em bases de dados georeferenciadas e geoprocessamento;

**XLIV** - a instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;

**XLV** - a execução de serviços de impressão em geral com bases variáveis e de alta performance;

**XLVI** - o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XLVII** - a estruturação de banco de dados e informações sobre os serviços municipais;

**XLVIII** – exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**Art. 6º.** A SEDETEC no cumprimento de suas finalidades 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.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia (SEDETEC) as seguintes unidades e chefias:

#### **1. Gabinete do Secretário**

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.1.1. Secretaria-Geral

#### **2. Chefia de Advocacia Setorial**

#### **3. Diretoria de Administração e Finanças**

- 3.1. Gerência de Apoio Administrativo
- 3.2. Gerência de Finanças e Contabilidade
- 3.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- 3.4. Gerência de Planejamento

#### **4. Diretoria de Atendimento ao Trabalhador**

- 4.1. Gerência do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador
- 4.2. Gerência de Qualificação Profissional
- 4.3. Gerência de Relações e Encaminhamento ao Mercado de Trabalho

#### **5. Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável**

- 5.1. Gerência de Fomento às Atividades Econômicas
- 5.2. Gerência de Apoio ao Empreendedorismo
- 5.3. Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas
- 5.4. Gerência de Regulação e Habilitação de Feiras Especiais
- 5.5. Gerência de Controle de Feiras e Atividades Informais

#### **6. Diretoria de Abastecimento e Agricultura Familiar**

- 6.1. Gerência de Abastecimento e Feiras Livres
- 6.2. Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural
- 6.3. Gerência de Fomento à Agricultura Familiar

#### **7. Diretoria de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação**

- 7.1. Gerência de Teleatendimento e Goiânia Digital
- 7.2. Gerência da Central de Operações Controle
- 7.3. Gerência de Pesquisa e Inovação em Produtividade



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **8. Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico e Informação**

#### **8.1. Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas**

- 8.1.1. Gerência de Sistemas Corporativos
- 8.1.2. Gerência de Sistemas Finalísticos
- 8.1.3. Gerência de Projetos

#### **8.2. Diretoria de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação**

- 8.2.1. Gerência de Assistência Técnica
- 8.2.2. Gerência de Controle, Monitoramento e Execução

#### **8.3. Diretoria de Suporte Técnico**

- 8.3.1. Gerência de Banco de Dados e Infraestrutura de Processamento
- 8.3.2. Gerência de Comunicação e Redes

### **9. Estrutura Descentralizada**

- 9.1. Supervisão Administrativa do SINE (7)
- 9.2. Supervisão Administrativa de Mercado (7)
- 9.3. Supervisão Administrativa de Feiras (13)

### **10. Órgãos Vinculados**

- 10.1** Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia
- 10.2** Comissão Municipal de Emprego

§ 1º A SEDETEC será dirigida pelo Secretário Municipal, a Superintendência por Superintendente, Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes e Supervisão Administrativas por Supervisores Administrativos, 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 276/2015.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à SEDETEC terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2014.

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

§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à estrutura da SEDETEC para fins de suporte administrativo, operacional e financeiro possuem regulamento próprio.

**Art. 8º** O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO**

**Art. 9º** Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia nos termos do art. 43, da Lei Complementar nº 276/2015:

**I** - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

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

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

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

**V** - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de sua pasta;

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

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

**Parágrafo único.** Compete ainda ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia:

**I** - promover a participação da Secretaria 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;

**II** - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vista à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

**III** - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento anual aprovado para a Secretaria;

**IV** - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria e para o Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador (FUMAT), responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

**XVI** - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, pertinentes à sua área de competência;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**VII** - acatar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

**VIII** - referendar atos de concessão de licenças, autorizações, alvarás, revogação ou anulação de concessão de licença, nos termos da legislação;

**IX** - referendar interdições de atividades não residenciais, mediante solicitações do Diretor de Desenvolvimento Econômico Sustentável ou do Diretor de Abastecimento e Agricultura Familiar;

**X** - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

**XI** - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Secretaria;

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

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

**XIV** - cumprir e fazer cumprir a legislação referente pertinente aos atos da Secretaria;

**XV** - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando quando solicitado ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades;

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

### CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 10.** 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;

**III** - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à SEDETEC, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

**IV** - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da SEDETEC;

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

**VI** - verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;

**VII** - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da SEDETEC;

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Seção Única Da Secretaria-Geral

**Art. 11.** Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

**I** - promover o recebimento, a triagem da correspondência e o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

**II** - elaborar, digitar e formatar de acordo com as normas vigentes, os atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, ordens, instruções) e outros documentos/expedientes/correspondências a serem assinados pelo Secretário;

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

**IV** - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

**V** - promover o registro e o encaminhamento da correspondência oficial do Gabinete;

**VI** - publicar, guardar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e toda a documentação oficial da Secretaria;

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

**VIII** - acompanhar e secretariar, quando designado, reuniões, redigindo atas e demais atos pertinentes;

**IX** - providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

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

**XI** - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da SEDETEC;

**XII** - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

### CAPÍTULO III DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 12.** Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

**I** - prestar assistência e orientação técnico-jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão, recorrendo, quando for o caso, à Procuradoria Geral do Município;

**II** - orientar e prestar assistência às demais unidades da SEDETEC sobre questões técnico-jurídicas e emitir pareceres nos assuntos de sua competência;

**III** - providenciar os meios e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis no sentido de instruir a defesa judicial ou extrajudicial do Município, em assuntos no âmbito da SEDETEC;

**IV** - responsabilizar-se pela elaboração, revisão e acompanhamento jurídico e registro dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pelo

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

Município, através da SEDETEC, colhendo as respectivas assinaturas e providenciando a publicação dos respectivos extratos que a legislação exige;

**V** - manter o controle jurídico dos contratos firmados pelo Município, através da SEDETEC, desde a sua elaboração, assinaturas, Certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, até o seu encerramento;

**VI** - adotar as medidas necessárias, em conjunto com a Diretoria pertinente, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

**VII** - avaliar e fiscalizar a execução dos contratos, promovendo as medidas jurídicas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

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

**IX** - assessorar juridicamente o Secretário na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento e orientação da Procuradoria Geral do Município;

**X** - proceder à revisão e orientar as demais unidades da SEDETEC na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos;

**XI** - emitir pareceres jurídicos e justificativas em processos e assessorar a SEDETEC no acompanhamento e andamento de processos judiciais, observada a competência da Procuradoria Geral do Município;

**XII** - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 13.** Compete à Diretoria de Administração e Finanças e ao seu Diretor:

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

**II** - promover o controle e a atualização das informações funcionais dos servidores lotados na SEDETEC;

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

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

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

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

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

**VIII** - supervisionar e dar suporte aos serviços de manutenção das instalações, equipamentos e de vigilância da SEDETEC;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**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 no âmbito da SEDETEC;

**X** – coordenar as atividades de planejamento governamental e orçamento no âmbito da SEDETEC;

**XI** - acompanhar as atividades e atender as necessidades da área de informática da SEDETEC, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

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

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

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

**XV** - 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 das Leis vigentes, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

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

**XVII** – providenciar a documentação relativa à prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SEDETEC;

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

**Parágrafo único.** A Diretoria de Administração e Finanças 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 276/2015.

### Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

**Art. 14.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

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

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

**III** – manter registro e controle da entrega de material de expediente e de

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

consumo às unidades da SEDETEC;

**IV** - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

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

**VI** - preparar os processos relativos a compras de materiais e contratação de serviços da SEDETEC;

**VII** - gerenciar e controlar os serviços de transportes da SEDETEC;

**VIII** - gerenciar e controlar os serviços de telefonia da SEDETEC;

**IX** - elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade no âmbito da Secretaria;

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

**XI** - manter atualizada a tramitação dos processos;

**XII** - manter organizados os arquivos corrente, intermediário dos processos e demais documentos da SEDETEC;

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

**XIV** - coordenar, preparar, instalar e gerenciar os banheiros químicos que devem ser alocados para atender as atividades de feiras, eventos, mercados e outras reuniões públicas que envolvam os trabalhos da SEDETEC;

**XV** - providenciar a documentação relativa à prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos no âmbito da SEDETEC, para as atividades coordenadas pela unidade;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### Seção II

#### Da Gerência de Finanças e Contabilidade

**Art. 15.** Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, 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;

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

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

**VII** - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto de Assistência a Saúde e

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Social dos Servidores Municipais (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (IPSM), entre outras;

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

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

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

**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;

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

**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 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 e Financeiro.

### Seção III

#### Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

**Art. 16.** Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**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 SEDETEC no Sistema de Recursos Humanos;

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

**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 SEDETEC;

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

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

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

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

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

**X** - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos das Leis vigentes, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

### Seção IV Da Gerência de Planejamento

**Art. 17.** Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

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

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

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

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

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

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

**VII** - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento,

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 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 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 de Administração e Finanças.

### CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

**Art. 18.** Compete à Diretoria de Atendimento ao Trabalhador e ao seu Diretor:

**I** - promover a implementação e gestão do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda (SPETR/SINE), no Município de Goiânia;

**II** - operacionalizar e administrar os Postos/Unidades de Atendimento Integrado ao Trabalhador (SINE), propondo a sua adequação, readaptação e reaparelhamento, com vistas à sua transformação em Centros Públicos de Emprego, Trabalho e Renda (CPETR);

**III** - coordenar e executar os programas, projetos e ações governamentais referentes à intermediação de mão-de-obra e ao atendimento do trabalhador desempregado;

**IV** - coordenar a inscrição e registro no Sistema Integrado de Gestão das Ações de Emprego - SIGAE/SINE/SEDETEC dos trabalhadores em geral, desempregados ou em busca de nova ocupação, pessoas portadoras de deficiência, idosos e de pessoas que buscam o primeiro emprego;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - selecionar e encaminhar os trabalhadores inscritos no Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda (SPETR) para as ações de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional, preferencialmente dirigidas ao seguinte público:

- a) trabalhadores habilitados ao seguro-desemprego;
- b) pessoas sem ocupação;
- c) estagiários;
- d) jovens;
- e) jovens aprendizes;
- f) internos e egressos do sistema penal;
- g) trabalhadores oriundos da economia popular solidária;
- h) autônomos;
- i) trabalhadores rurais;
- j) trabalhadores resgatados da condição análoga à de escravo;
- l) pessoas portadoras de deficiência; e,
- m) participantes do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado (PNMPO);

**VI** - gerir e solicitar a instalação dos softwares operacionais dos programas do Ministério do Trabalho, nos Postos/Unidades/Centros de Integração e Atendimento ao Trabalhador, sob responsabilidade da SEDETEC;

**VII** - promover ações que visem o atendimento dos direitos e benefícios assegurados ao trabalhador, em conjunto com a Chefia da Advocacia Setorial;

**VIII** - levantar informações sobre a mão-de-obra temporária nos diversos setores, a fim de propor ações voltadas para a qualificação e/ou re-qualificação profissional e, conseqüentemente, colocação e/ou recolocação no mercado de trabalho;

**IX** - gerir, orientar e controlar a execução das atividades relativas às áreas Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador (FUMAT), de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, de Contabilidade e Administração Financeira do Município, e demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes, juntamente com o Titular da Pasta;

**X** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### Seção I

#### Da Gerência do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador

**Art. 19.** Compete à Gerência do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

**I** - controlar a aplicação dos recursos advindos da celebração de Convênio Plurianual Único com a União, através do Ministério do Trabalho, oriundos do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador (FAT), conforme as normas do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador (CODEFAT) e demais recursos previstos no Orçamento Geral do Município e de outras receitas que lhe forem destinadas;

**II** - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FUMAT à Comissão Municipal de Emprego, por exercício ou gestão, através de balancetes mensais e balanço anual, com a discriminação analítica da movimentação financeira;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - cumprir o disposto nas Resoluções e Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), que regulamentam a execução dos Programas e Projetos com recursos financeiros oriundos do Governo Federal;

**IV** - manter atualizada a Rede de Atendimento ao Trabalhador das instituições públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do FUMAT, com os dados cadastrais necessários.

**V** - controlar a execução orçamentária e físico-financeira dos recursos do FUMAT;

**VI** - promover a movimentação e o controle dos recursos do FUMAT;

**VII** - examinar e conferir os atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto à legalidade e conformidade;

**VIII** - programar despesas e ordenar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças e o Titular da SEDETEC, as atividades de pagamento dos credores e adiantamentos de recursos do FUMAT, responsabilizando-se nos termos da lei pela gestão dos recursos do FUMAT;

**IX** - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios financiados com recursos do FUMAT;

**X** - manter informações e dados atualizados pertinentes à movimentação financeira e saldos das contas correntes do FUMAT;

**XI** - promover, na periodicidade determinada, a prestação de contas da gestão do FUMAT, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas pertinentes, encaminhando-as ao órgão central do Sistema Contábil e Financeiro do Município;

**XII** - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FUMAT aos órgãos e autoridades competentes;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Atendimento ao Trabalhador.

**Parágrafo único.** O Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador, foi criado pelo artigo 3º da Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, alterado pelo inciso I do art. 5º da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014 e pelo artigo 9º da Lei Complementar nº 273/2014 e Lei Complementar nº 276/2016.

### Seção II Da Gerência de Qualificação Profissional

**Art. 20.** Compete à Gerência de Qualificação Profissional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

**I** - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos de qualificação profissional a serem desenvolvidas pela SEDETEC;

**II** - propor a execução de programas e projetos de formação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais e organismos internacionais;

**III** - cadastrar as pessoas interessadas nos cursos de qualificação profissional integrantes das políticas públicas do trabalho, emprego e renda, priorizando o atendimento para os jovens na faixa etária de dezoito a vinte e nove anos de idade, portadores de necessidades especiais, homens e mulheres acima de quarenta anos;

**IV** - orientar outros órgãos e entidades na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional desenvolvidos no âmbito da SEDETEC;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - promover estudos de qualificação profissional adequadas ao perfil do trabalhador e às inovações tecnológicas, de acordo com as tendências e demandas do mercado de trabalho;

**VI** - prestar as informações quanto a execução das ações de qualificação desenvolvidas pela SEDETEC ao Ministério do Trabalho e Emprego e a outras entidades;

**VII** - cadastrar as entidades promotoras de cursos de qualificação profissional que atendam as exigências dos programas de formação, qualificação, certificação, orientação e desenvolvimento profissional definidos pelo poder público;

**VIII** - atuar em consonância com as informações obtidas no Sistema Integrado de Informações das Ações de Gestão de Emprego SEDETEC/SINE sobre o perfil das vagas disponibilizadas pelos empregadores, com vistas a elaboração de programas de qualificação e capacitação profissional;

**IX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atendimento ao Trabalhador.

### Seção III

#### Da Gerência das Relações e Encaminhamento ao Mercado de Trabalho

**Art. 21.** Compete à Gerência das Relações e Encaminhamento ao Mercado de Trabalho, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

**I** - promover ações de sensibilização do “mercado de trabalho” visando à oferta de vagas para a intermediação de mão-de-obra via SINE - Goiânia;

**II** - manter contato diário com o “mercado de trabalho”, buscando captar vagas existentes para a possível colocação dos trabalhadores desempregados;

**III** - acompanhar e monitorar via Sistema de Gestão das Ações de Emprego (SIGAE), a inclusão das vagas ofertadas e suspensas, de acordo com as denominações e regras vigentes;

**IV** - acompanhar as ações de captação de vagas em toda a rede do SIGAE, promovendo contatos com o empregador, no sentido de atendê-lo em suas necessidades de mão-de-obra;

**V** - acompanhar o processo de encaminhamento de trabalhadores via carta-retorno e/ou através de contato por telefone, com os empregadores, assegurando aferir o resultado final da ação de intermediação;

**VI** - acompanhar e monitorar, sistematicamente, via SIGAE, o preenchimento de vagas ofertadas pelo mercado de trabalho, procedendo à análise dos dados e propondo ações no sentido de diminuir a quantidade de vagas não preenchidas;

**VII** - promover ações para a inserção e re-inserção social e profissional do trabalhador no mercado de trabalho, em parceria com as iniciativas pública, privada e terceiro setor;

**VIII** - inscrever e cadastrar o trabalhador desempregado no banco de dados do SPETR/SINE/SEDETEC;

**XIV** - analisar o perfil do trabalhador inscrito nos Postos/Unidades/Centros Integrados de Atendimento ao Trabalhador, encaminhando-o mercado de trabalho, para a pré-seleção e/ou qualificação;

**XV** - gerar informações e divulgar as vagas oferecidas pelo mercado de trabalho formal;

**XVI** - convocar trabalhadores inscritos no banco de dados SIGAE via telefone, “e-mail”, ou outro meio, objetivando o preenchimento das vagas disponíveis no



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

mercado, encaminhando-os para avaliação, de acordo com o perfil profissional exigido pelo empregador;

**XVII** - habilitar ao seguro-desemprego o trabalhador temporariamente sem ocupação, e que, para sua qualificação, não haja vagas ofertadas no banco de dados do SIGAE;

**XVIII** - emitir a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para os interessados;

**XIX** - solicitar, ao Diretor de Atendimento ao Trabalhador e ao Secretário, a autorização junto ao Ministério do Trabalho para instalação e atualização dos programas do Ministério do Trabalho e Emprego, em toda a rede de atendimento do Município;

**XX** - coordenar, orientar e controlar as atividades a cargo da Supervisão Administrativa do SINE;

**XXI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atendimento ao Trabalhador.

### Subseção Única Da Supervisão Administrativa do SINE

**Art. 22.** Aos Supervisores Administrativos do SINE, competem:

**I** - administrar e coordenar o Posto de Atendimento do SINE (Sistema Nacional de Emprego) o qual é responsável;

**II** - manter em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos da unidade;

**III** - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela unidade, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;

**IV** - aplicar normas e instruções relativas ao funcionamento da unidade;

**V** - prover a adequada guarda, conservação do acervo da unidade, dentro das normas técnicas e administrativas, zelando pela sua segurança;

**VI** - gerir as atividades de expediente e promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados à unidade;

**VII** - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público;

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

**IX** - dar ciência das irregularidades encontradas no SINE, sob sua administração, à Gerência de Relações e Encaminhamentos ao Mercado de Trabalho, para conhecimento e providências;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Relações e Encaminhamentos ao Mercado de Trabalho.

## CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

**Art. 23.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e ao seu Diretor:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - planejar, gerir e executar, direta ou indiretamente, as políticas e programas relativos à atração de novos investimentos para o Município de Goiânia;

**II** - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros e outros incentivos para o desenvolvimento de programas de fomento das atividades não residenciais;

**III** - criar programas específicos de atração de novas empresas de forma direta ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

**IV** - promover a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades não residenciais no Município e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas, de acordo com as normas vigentes;

**V** - analisar e deliberar juntamente com o Secretário a concessão de licenças para a localização e o funcionamento de atividades não residenciais bem como da revogação/anulação, responsabilizando-se pela conferência e revisão dos alvarás;

**VI** - analisar e deliberar juntamente com o Secretário o licenciamento dos estabelecimentos de produção, industrialização e fornecimento de matéria-prima para produção de produtos alimentícios, observadas as normas da Vigilância Sanitária e do Meio Ambiente e demais legislação pertinente;

**VII** - encaminhar, para manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Agência Municipal do Meio Ambiente, os processos de licenciamento de empresas que desenvolvam atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão no Código Sanitário do Município;

**VIII** - promover ações no sentido de desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades não residenciais;

**IX** - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao comércio ou serviço ambulantes e feiras especiais;

**X** - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a análise de processos com solicitações de habilitação, ampliação, remanejamento de bancas em feiras especiais e providenciar a elaboração dos respectivos Termos de Autorização, quando aprovadas;

**XI** - informar, oficialmente, sob pena de responsabilidade, quando solicitado, as empresas com processos de solicitação de alvarás de localização e funcionamento, com pendências e irregularidades na documentação para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente;

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

### Seção I

#### Da Gerência de Fomento às Atividades Econômicas

**Art. 24.** Compete à Gerência de Fomento às Atividades Econômicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável, e ao seu Gerente:

**I** - promover a execução das políticas e programas relativos à atração de novos investimentos para o Município de Goiânia;

**II** - elaborar estudos e projetos nas áreas econômicas e de incentivos fiscais;

**III** - cadastrar a documentação e informações sobre investimentos;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - elaborar propostas para adequação da legislação ou normatização pertinentes ao fomento de atividades econômicas;

**V** – prestar assistência à SEDETEC em assuntos de cooperação, convênios e acordos internacionais, rodadas de negócios, missões comerciais, seminários, plataformas de exportação, promoção de feiras e exposições.

**VI** - estruturar banco de dados e orientar os empresários ou outros interessados em relação às políticas, programas e incentivos econômicos existentes, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento das atividades urbanas e rurais no Município;

**VII** - promover e organizar pesquisas, estudos e a consolidação de informações econômicas, abrangendo os aspectos da produção primária, industrialização, abastecimento, comercialização, mão de obra, infra-estrutura, matéria prima, mercado consumidor, serviços e outros;

**VIII** - prestar orientação aos interessados na implantação de atividades econômicas no Município, no que se referirem à localização, infra-estrutura existente, mão de obra, matéria prima e outros dados de interesse empresarial;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

### Seção II

#### Da Gerência de Apoio ao Empreendedorismo

**Art. 25.** Compete à Gerência de Apoio ao Empreendedorismo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável, e ao seu Gerente:

**I** - promover medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no Município;

**II** - promover o acompanhamento dos programas de tecnologia desenvolvidos pelo Município e a proposição de ações na área de ciência, tecnologia e inovação vinculadas ao apoio a microempresas e a empresas de pequeno porte;

**III** - incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização;

**IV** - fomentar e apoiar iniciativas para a criação de linhas de financiamento operacionalizadas por meio de instituições para pequenos empreendedores;

**V** - incentivar microempresas e empresas de pequeno porte a organizarem-se em cooperativas, ou outra forma de associação para os fins de desenvolvimento de suas atividades;

**VI** - fomentar, apoiar e executar programas e projetos para exportação de produtos e serviços;

**VII** - assistir às micro e pequenas empresas na adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção;

**VIII** - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - promover estudos no âmbito dos órgãos municipais no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no Município;

**X** - organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivo da legislação e de normas relativas ao processamento de exportações e importações;

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

### Seção III

#### Da Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas

**Art. 26.** Compete à Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável, e ao seu Gerente:

**I** - assistir, orientar e atender a população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

**II** - analisar processos e requerimentos de licenciamento de atividades econômicas;

**III** - proceder a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo com a legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

**IV** - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDETEC, visando a busca de informações para melhor orientar a população em suas demandas;

**V** - analisar os processos de licenciamento para a concessão de Alvará de Localização e Funcionamento de atividades não residenciais, cumprindo e fazendo com que se cumpram as normas e exigências legais pertinentes;

**VI** - solicitar a manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Agência Municipal do Meio Ambiente, os processos de licenciamento de empresas que desenvolvam atividades que sejam efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão no Código Sanitário do Município;

**VII** - analisar e emitir, as licenças de localização e funcionamento, quando atendidos os requisitos legais, e os respectivos alvarás de localização e funcionamento, submetendo-os à assinatura do Diretor de Desenvolvimento Econômico Sustentável e do Secretário;

**VIII** - manter atualizados os sistemas informatizados de controle das atividades econômicas do Município, sob responsabilidade da Secretaria;

**IX** - preparar e encaminhar, para conhecimento da Diretoria, a relação de empresas com pendências e irregularidades nos processos de Alvarás de Localização e Funcionamento para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

### Seção IV

#### Da Gerência de Regulação e Habilitação de Feiras Especiais

**Art. 27.** Compete à Gerência de Regulação e Habilitação de Feiras Especiais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável, e ao seu Gerente:

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - proceder aos estudos de viabilidade relativo à implantação de novas feiras especiais, observados os dispositivos regulamentares pertinentes;

**II** - supervisionar a instalação e organização dos espaços das feiras especiais, adotando as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

**III** - manter atualizada a planta cadastral das feiras especiais, contendo o número máximo de feirantes permitidos por feira, respectivos ramos de atividade e localização;

**IV** - proceder a análise de processos com solicitações de habilitação, ampliação, remanejamento de bancas e providenciar a elaboração dos respectivos Termos de Autorização, quando aprovadas;

**V** - manter organizado e atualizado o cadastro de feirantes, bem como a situação de revalidação das autorizações e da quitação das respectivas Taxas;

**VI** - tomar as providências relativas à cobrança das Taxas em atraso;

**VII** - desenvolver ações integradas com a Diretoria de Fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e a Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras especiais;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

### Seção V

#### Da Gerência de Controle de Feiras e Atividades Informais

**Art. 28.** Compete à Gerência de Controle de Feiras e Atividades Informais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável, e ao seu Gerente:

**I** - propor e desenvolver estudos sobre a organização, localização e transferência de pontos de comercialização de *pit-dog*, bancas de jornal e revistas e o comércio ou serviço ambulantes no Município;

**II** - manter o controle dos dados e informações cadastrais das atividades do comércio ou serviço ambulantes, dos expositores das feiras especiais, dos *pit-dog*, das bancas de jornal e revistas e similares;

**III** - analisar e deliberar juntamente com o Diretor de Desenvolvimento Econômico Sustentável os processos referentes às solicitações de autorização para o uso de logradouros públicos, em conformidade com legislação em vigor;

**IV** - articular-se com o Supervisor Fiscal da Diretoria de Fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e a Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental da Secretaria Municipal de Saúde, para o cumprimento da legislação e demais normas referentes à atividade informal;

**V** - promover as medidas administrativas para a verificação e regularização anual das autorizações referentes ao exercício das atividades informais e ambulantes, atendidos os requisitos legais;

**VI** - providenciar, sob pena de responsabilidade, a cassação de autorizações e permissões de bancas de revista e *pit-dog* em logradouros públicos, nos quais forem verificadas irregularidades no funcionamento e na comercialização de seus produtos, promovendo, quando for o caso, as providências necessárias junto aos órgãos de segurança pública e outros;

**VII** - preparar os termos de autorização a serem emitidos pela SEDETEC e manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo uso do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - proceder a análise e controle das atividades de licenciamento ou de autorização relacionados com o exercício do comércio ou serviço ambulantes, providenciando a elaboração dos respectivos Termos de Autorização;

**IX** - manter cadastro organizado e atualizado dos ambulantes, assim como dos locais onde exercem suas atividades;

**X** - manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo licenciamento e pelo uso do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização;

**XI** - fornecer informações em processos referentes à concessão de autorização para o comércio ou serviço ambulantes;

**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

### **CAPÍTULO VII** **DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E AGRICULTURA FAMILIAR**

**Art. 29.** Compete ao Diretor de Abastecimento e Agricultura Familiar:

**I** - propor, orientar e desenvolver estudos necessários à implantação, organização e funcionamento de feiras livres e dos mercados municipais;

**II** - analisar e revisar os processos referentes ao licenciamento, relicenciamento de feirantes e respectivos Termos de Autorização e dos permissionários dos mercados municipais e Permissão de Uso;

**III** - cumprir e fazer cumprir os regulamentos pertinentes às feiras livres, bem como as obrigações assumidas pelos permissionários dos mercados municipais;

**IV** - supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento dos mercados municipais;

**V** - manter organizados e atualizados os cadastros dos feirantes e dos permissionários dos mercados municipais;

**VI** - emitir as taxas devidas pelos feirantes e permissionários dos mercados municipais, bem com as cobranças daqueles que se encontrarem inadimplentes.

**VII** - manter o cadastro e controle do funcionamento de todas as feiras livres e dos Centros Populares de Abastecimento Alimentar (CEPAL) existentes no Município;

**VIII** - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, dos débitos de infratores que não tenham sido quitados nos prazos legais;

**IX** - promover a realização de ações integradas com a Diretoria de Fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e a Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras e mercados municipais;

**X** - manter o controle dos dados e informações cadastrais referentes à agricultura familiar no âmbito do Município;

**XI** - propor, analisar e apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura familiar;

**XII** - promover, orientar e coordenar as ações na área da agricultura, orgânicos e agricultura familiar, inclusive parcerias com organizações governamentais municipais, estaduais e da união e não governamentais;

**XIII** - promover eventos relacionados à agricultura, orgânicos e a agricultura familiar;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIV** - analisar e deliberar juntamente com o Secretário os processos contendo solicitações de Autorização relativas à área de agricultura familiar, em conformidade com legislação em vigor;

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

### Seção I

#### Da Gerência de Abastecimento e Feiras Livres

**Art. 30.** Compete à Gerência de Abastecimento e Feiras Livres, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Abastecimento e Agricultura Familiar, e ao seu Gerente:

**I** - manter atualizado e organizado o cadastro dos permissionários dos mercados municipais;

**II** - controlar o pagamento de remuneração mensal devida pelos permissionários dos mercados municipais;

**III** - revalidar as permissões de uso, desde que atendidos os requisitos legais;

**IV** - proceder a inscrição à habilitação de novos permissionários, encaminhando a documentação juntada à Comissão responsável pela análise e parecer, conforme Regulamento próprio;

**V** - orientar e supervisionar as administrações setoriais dos mercados municipais, quanto às suas normas de funcionamento;

**VI** - desenvolver ações integradas com a Diretoria de Fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e a Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental, visando coibir eventuais irregularidades nos mercados municipais e feiras livres;

**VII** - prestar informações em processos, responsabilizando-se pela sua veracidade;

**VIII** - transmitir aos permissionários dos mercados municipais, informações para a regularização de pendências junto à SEDETEC;

**IX** - emitir relatórios mensais relativos aos Mercados Municipais, encaminhando-os oficialmente ao Diretor de Abastecimento e Agricultura Familiar;

**X** - estudar a viabilidade relativa à criação de novas feiras livres, observados os dispositivos regulamentares pertinentes;

**XI** - supervisionar a instalação e organização dos espaços das feiras livres, tomando as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

**XII** - manter atualizada a planta cadastral das feiras livres, contendo o número máximo de feirantes permitidos por feira livre, os respectivos ramos de atividade e sua localização;

**XIII** - analisar os processos referentes à habilitação, ampliação, remanejamento, bem como providenciar a elaboração dos respectivos Termos de Autorização;

**XIV** - manter organizado e atualizado o cadastro de feirantes, bem como a situação de revalidação das Autorizações e da quitação das respectivas Taxas;

**XV** - tomar as providências relativas à cobrança das Taxas em atraso;

**XVI** - coordenar, orientar e controlar as atividades à cargo das Supervisões Administrativas de Feiras e de Mercados;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Abastecimento e Agricultura Familiar.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Subseção I Da Supervisão Administrativa de Mercado

**Art. 31.** Ao Supervisor Administrativo de Mercado, subordinado diretamente à Gerencia de Abastecimento e Feiras Livres, compete:

**I** - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no ambiente e instalações do mercado municipal, sob sua administração;

**II** - verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, comercialização e demais exigências e limitações pertinentes à utilização dos mercados municipais;

**III** - orientar os permissionários sobre quaisquer aspectos relativos ao funcionamento do mercado municipal;

**IV** - verificar a pontualidade dos pagamentos mensais devidos pelos permissionários ao Erário Municipal, adotando as providências necessárias para a cobrança dos débitos em atraso;

**V** - dar ciência das irregularidades encontradas no Mercado Municipal, sob sua administração, à Gerencia de Abastecimento e Feiras Livres, para conhecimento e providências;

**VI** - zelar pelo cumprimento das normas referentes aos mercados municipais;

**VII** - emitir relatórios e registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas no Mercado Municipal sob sua administração, sob pena de responsabilidade, encaminhando-os oficialmente à Gerencia de Abastecimento e Feiras Livres;

**VIII** - instruir e prestar informações em processos;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Abastecimento e Feiras Livres.

### Subseção II Da Supervisão Administrativa de Feiras

**Art. 32.** Ao Supervisor Administrativo de Feiras, subordinado diretamente à Gerencia de Abastecimento e Feiras Livres, compete:

**I** - coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas nas feiras;

**II** - supervisionar a instalação e organização dos espaços das feiras especiais, adotando as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

**III** - manter atualizada a planta cadastral das feiras, contendo a relação de feirantes, localização e respectivos ramos de atividade;

**IV** - controlar a frequência dos feirantes e os produtos expostos à venda, em conformidade com a planta cadastral;

**V** - conferir as autorizações e o efetivo pagamento das taxas devidas ao Erário Municipal pelos feirantes;

**VI** - informar, orientar e acompanhar o feirante na instalação e remanejamento de pontos;

**VII** - registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas, encaminhando-as para conhecimento da fiscalização de posturas e de saúde pública e à gerência da unidade;

**VIII** - articular-se com o Supervisor Fiscal da Diretoria de Fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e a Diretoria de Vigilância





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

Sanitária e Ambiental da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras especiais;

**IX** - prestar informações em processos, quando solicitado;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Abastecimento e Feiras Livres.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural**

**Art. 33.** Compete à Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Abastecimento e Agricultura Familiar, e ao seu Gerente:

**I** - adotar metodologias participativas, com enfoque multidisciplinar, interdisciplinar, intercultural e interdimensional, na aplicação das políticas para a Agricultura Familiar;

**II** - adotar princípios da agricultura de base ecológica, como enfoque preferencial para o desenvolvimento de sistemas de produção sustentáveis;

**III** - promover a igualdade de tratamento entre os beneficiários, sem distinção de gênero, raça, credo ou idade;

**IV** - contribuir para a segurança e soberania alimentar e nutricional.

**V** - desenvolver e apoiar a realização de seminários, cursos e palestras, com o objetivo de qualificar profissionais, conscientizar os produtores e consumidores, e a sociedade em geral, da importância de produzir alimentos de forma orgânica;

**VI** - promover o controle da qualidade dos produtos orgânicos, desde a produção até a comercialização, fazendo a rastreabilidade destes, com a participação do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

**VII** - fazer o cadastramento de todos os produtores e comerciantes de alimentos orgânicos do Município, que estão de acordo com as Leis vigentes e pertinentes ao assunto;

**VIII** - executar ações de orientação técnica junto aos estabelecimentos produtores e fornecedores, bem como a verificação do controle de qualidade da produção de produtos de origem vegetal;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Abastecimento e Agricultura Familiar.

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Fomento à Agricultura Familiar**

**Art. 34.** Compete à Gerência de Fomento à Agricultura Familiar, unidade integrante da Diretoria de Abastecimento e Agricultura Familiar, e ao seu Gerente:

**I** - fomentar a transição da agricultura convencional para a agricultura orgânica, através da viabilização de um mercado consumidor, através de feiras e eventos exclusivos de orgânicos;

**II** - subsidiar e acompanhar a implementação do projeto de inserção da merenda orgânica nas unidades educacionais municipais;

**III** - propor metodologias destinadas à informação, comunicação e educação para o incentivo ao consumo de produtos orgânicos e provenientes da agricultura e agricultura familiar;

**IV** - elaborar, analisar e apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura e agricultura familiar;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Abastecimento e Agricultura Familiar.

### CAPITULO VIII DA DIRETORIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS EM CIÊNCIA E INOVAÇÃO

**Art. 35.** Compete à Diretoria de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação e ao seu Diretor:

**I** – promover a elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável da região de Goiânia;

**II** - promover, desenvolver e implantar programas e projetos de modernização e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal, identificando tecnologias e firmando parcerias;

**III** - articular a cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações junto às esferas públicas Municipal, Estadual e Federal, organismos nacionais e estrangeiros, entidades da sociedade civil organizada, organizações públicas, privadas e do terceiro setor;

**IV** - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e social e de tecnologias sociais através do uso das tecnologias de informação e comunicação;

**V** - fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

**VI** - promover e incentivar o desenvolvimento de indicadores empresariais de ciência, tecnologia e inovação;

**VII** - promover e incentivar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços;

**VIII** - promover e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação científica e tecnológica;

**IX** - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários cursos, missões técnicas e outros eventos voltados à aquisição de conhecimentos nas áreas de ciências, tecnologia, inovação e modernização da gestão;

**X** – implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**XI** – promover e apoiar pesquisas e levantamentos de dados e informações organizacionais, junto aos órgãos/entidades municipais, visando à contínua melhoria dos serviços públicos municipais e dinamização dos processos de trabalho;

**XII** - incentivar novas formas de prestação dos serviços públicos, visando à eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços prestados pela administração pública municipal;

**XIII** – promover e apoiar a adoção de ferramentas gerenciais, tecnológicas e outros recursos necessários, visando a simplificação dos processos, a qualidade, a eficiência, a transparência administrativa e a redução de exigências burocráticas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIV** - promover o desenvolvimento de projetos estratégicos para os órgãos da administração pública municipal, tendo em vista o fortalecimento e aperfeiçoamento dos processos na gestão pública;

**XV** – fomentar o desenvolvimento de indicadores que permitam avaliar a qualidade da gestão pública municipal, com enfoque na gestão por resultados;

**XVI** - avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, os resultados esperados e os alcançados referentes às iniciativas de modernização da gestão pública municipal, objetivando a gestão por resultados;

**XVII** – promover a adoção de sistemas de mensuração, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional, nos órgãos da administração pública municipal, relativos à gestão;

**XVIII** – fomentar a metodologia de gerenciamento de projetos, visando disseminar sua cultura na administração pública municipal;

**XIX** - promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos no âmbito da SEDETEC;

**XX** – fomentar as parcerias com as unidades específicas, para a capacitação relativa à metodologia de gerenciamento de projetos adotada;

**XXI** – promover a realização de pesquisas, intercâmbios e participação em eventos relacionados à inovação da gestão pública e gestão de projetos;

**XXII** - articular a cooperação entre os órgãos e promover ações que permitam atender as reclamações, denúncias e solicitações de serviços pelos cidadãos, visando à eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços prestados pela administração pública municipal;

**XXIII** - fornecer diretrizes para o estabelecimento de padrões de atendimento de qualidade ao cidadão, visando promover e consolidar a imagem da Prefeitura Municipal de Goiânia;

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

**Art. 36.** Compete à Diretoria de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação no âmbito do Programa Goiânia Digital:

**I** - desenvolver atividades de suporte técnico e administrativo ao Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação - Goiânia Digital;

**II** - sistematizar dados e informações que subsidiem o Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital, estabelecer as normas, diretrizes e programas de trabalho, de acordo com os dispositivos legais em vigor;

**III** - fornecer orientação e informação aos interessados em aderirem ao Programa Goiânia Digital;

**IV** - organizar, controlar e manter atualizada a documentação referente ao Programa Goiânia Digital;

**V** - receber, protocolar e encaminhar os processos de habilitação das empresas ao Programa Goiânia Digital;

**VI** - prover a infra-estrutura necessária para as reuniões e expedir atos de convocação ordinária e extraordinária do Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital, quando necessário;

**VII** - coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes ao expediente e elaborar minutas de Resoluções do Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - proceder à publicação das decisões emanadas pelo Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital;

**IX** - auxiliar no desenvolvimento e avaliação de indicadores empresariais de inovação tecnológica no âmbito do Município de Goiânia;

**X** - propor programas e projetos que estimulem o desenvolvimento econômico sustentável e a geração de emprego e renda;

**XI** - promover e fomentar projetos e ações de incentivo ao desenvolvimento tecnológico sustentável e ao empreendedorismo do Município de Goiânia;

**XII** - fomentar a educação profissional em tecnologia digital;

**XIII** - manter registros atualizados dos serviços executados pela área através de sistema específico;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação

### Seção I

#### Da Gerência de Teleatendimento e Goiânia Digital

**Art. 37.** Compete à Gerência de Teleatendimento e Goiânia Digital, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação, e ao seu Gerente:

**I** - promover o atendimento satisfatório aos cidadãos, através do fornecimento de informações precisas e imediatas, sobre os serviços municipais;

**II** - registrar sugestões, reclamações, denúncias e solicitações de serviços, municipais;

**III** - gerar ordens de serviço encaminhando-as para os órgãos da Administração Municipal responsáveis pelo atendimento e sua execução;

**IV** - realizar pesquisas de satisfação, visando avaliar os serviços prestados e o grau de satisfação do usuário pelo *Call Center* e demais órgãos/entidades da Prefeitura de Goiânia;

**V** - manter atualizadas as informações sobre os serviços executados pelos órgãos da Administração Municipal;

**VI** - informar aos cidadãos as respostas quanto as soluções dos problemas encaminhados e os serviços prestados pelos órgãos municipais;

**VII** - informar ao Diretor de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação quando da ocorrência de qualquer anormalidade em relação ao atendimento aos cidadãos;

**VIII** - estabelecer padrão de atendimento de qualidade ao cidadão, visando promover e consolidar a imagem da Prefeitura Municipal de Goiânia;

**IX** - elaborar e manter banco de dados sobre os atendimentos e as medidas adotadas para a solução dos problemas apresentados pelos cidadãos;

**X** - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação.

### Seção II

#### Da Gerência da Central de Operações e Controle

**Art. 38.** Compete à Gerência da Central de Operações e Controle, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação, e ao seu Gerente:

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** – coordenar a integração dos sistemas vídeo de monitoramento operacionais executados pelos órgãos participantes do Centro de Gestão Integrada de Goiânia (CGI) nas áreas de competência da gestão municipal;

**II** - gerenciar as atividades de específicas e processos em curso ou a planejados no CGI;

**III** – acompanhar em tempo real, por meio de sensores instalados em pontos estratégicos as condições que influenciam no cotidiano do município;

**IV** - coordenar as ações dos vários órgãos que atuam na sala de comando do CGI;

**V** - coordenar, supervisionar, assegurar e orientar a gestão integrada das ações nas áreas de competência dos órgãos participantes do projeto;

**VI** - monitorar os eventos que acontecem na cidade (especialmente relativos aos eixos: de Trânsito, Transporte Público, Meio Ambiente e Segurança), utilizando-se de tecnologias digitais (ou tecnologias de informação e comunicação - TIC) para melhorar a qualidade e o desempenho dos serviços urbanos, para reduzir custos e consumo de recursos e se relacionar ativamente e de forma mais eficaz com os seus cidadãos;

**VII** - monitorar as operações de gestão e controle da circulação, orientando as melhores condições de segurança, pontualidade e regularidade da circulação, bem como a qualidade do serviço a prestar aos operadores;

**VIII** - monitorar os sistemas de registo de ocorrências e da qualidade e rigor da informação registrada, tais como: início e fim da ocorrência, descrição da ocorrência, recursos alocados, associação à gravação em vídeo, associação à gravação em voz e fechamento da ocorrência com a descrição do atendimento prestado;

**IX** - emitir relatórios periódicos: ocorrências no período, estatística de circulação de tráfego de veículos, acompanhamento das informações e reclamações;

**X** - centralizar toda a informação sobre incidentes e acidentes na infraestrutura e desencadear os contactos necessários para que se proceda à rápida reposição da normalidade da circulação;

**XI** - gerir o Sistema de Informação ao Público visual (teleindicação) e sonoro (difusores de som), relativamente à difusão de informação de chegadas e partidas dos comboios, grupo de pessoas, bem como as incidências na exploração e suas repercussões, e garantia da segurança;

**XII** - gerir a informação procedente da vigilância efetuada através de sensores, quer associada à exploração urbana (circulação de comboios, pessoas e acessos nas vias, paradas de ônibus e atravessamentos entre vias públicas, na segurança dos próprios públicos), quer a relativa à segurança de pessoas e bens no domínio;

**XIII** - acompanhar o telecontrole e o telecomando dos equipamentos, da área geográfica de intervenção do CGI, bem como a monitorização do seu funcionamento;

**XIV** - acompanhar e monitorar as informações gerada pelas diversas funções do CGI, tornando-se um instrumento de gestão e de monitorização do desempenho dos Operadores, do Gestor da Infraestrutura e do próprio sistema viário, meio ambiente e da segurança, dando cumprimento aos requisitos legais;

**XV** - reunir os responsáveis dos órgãos afins com os responsáveis da circulação, sempre que ocorram situações com forte impacto na circulação viária, do meio ambiente, da segurança e outras aplicações necessárias;

**XVI** – estabelecer as normas e procedimentos que deverão orientar e disciplinar a ação dos órgãos participantes que atuam dentro do CGI, aprimorar a





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

disponibilidade e agilidade dos serviços prestados e a segurança e privacidade dos usuários e operadores;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação.

### Seção III

#### Da Gerência de Pesquisa e Inovação em Produtividade

**Art. 39.** Compete à Gerência de Pesquisa e Inovação em Produtividade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação, e ao seu Gerente:

**I** - promover parcerias em projetos de ciência, tecnologia e inovação, de interesse estratégico para o Município de Goiânia;

**II** - incentivar a geração, obtenção, organização, difusão e democratização do conhecimento científico e tecnológico e estimular a introdução e adaptação de técnicas já existentes, ou em desenvolvimento;

**III** - realizar estudos e elaborar propostas e projetos para a captação de recursos estaduais, federais e internacionais e de parcerias para a realização e execução de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;

**IV** - difundir práticas de gestão da propriedade intelectual e intercâmbio de diferenciais de qualidade em gestão de processos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;

**V** - incentivar a capacitação tecnológica como indutora para o desempenho produtivo e competitivo;

**VI** - propor editais e chamadas de programas e projetos a serem fomentados pela SEDETEC, visando o desenvolvimento científico e tecnológico no município de Goiânia, quando da obtenção de recursos/programas do Governo Federal;

**VII** - promover e apoiar a realização de eventos técnico-científicos no município, organizados por instituições de ensino e pesquisa, associações ou fundações promotoras de atividades de pesquisa;

**VIII** - promover a participação, em redes de pesquisas voltadas para a ciência, tecnologia e inovação;

**IX** - promover, fomentar e apoiar programas de concessão de bolsas de estudo no campo da pesquisa científica e tecnológica;

**X** - incentivar, através de parcerias, a implantação de núcleos de excelência para o desenvolvimento do conhecimento e pesquisas;

**XI** - apoiar a implantação de incubadoras, visando propiciar o desenvolvimento econômico e tecnológico.

**XII** - desenvolver e avaliar indicadores empresariais de inovação tecnológica no âmbito do Município de Goiânia;

**XIII** - promover a inclusão social das comunidades através da inclusão digital, com a implantação de tele centros no município de Goiânia;

**XIV** - participar e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável;

**XV** - propor projetos visando efetivas soluções de inclusão e transformação social, geração de renda e melhoria da qualidade de vida por meio de ações que visam à sustentabilidade do município de Goiânia;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVI** - promover a integração de instituições públicas e não governamentais com o propósito de fomentar o desenvolvimento sustentável mediante a difusão e a reaplicação de tecnologias sociais;

**XVII** – propor, definir e controlar a metodologia de gerenciamento de projetos, disseminando sua cultura na administração pública municipal, visando atender as demandas de projetos estratégicos;

**XVIII** - definir, padronizar e promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos;

**XIX** - acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, estruturando, atualizando e consolidando as informações da atual posição do portfólio de projetos, apoiando a alta administração na tomada de decisão e na divulgação das informações;

**XX** - monitorar a utilização da metodologia de gerenciamento de projetos adotada, para os projetos estratégicos;

**XXI** - realizar, em parceria com as unidades específicas, a capacitação relativa à metodologia de gerenciamento de projetos adotada;

**XXII** - manter registros atualizados dos serviços executados pela área através de Sistema Específico de todos os projetos/programas/convênios/contratos, captados/em andamento/concluídos;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação.

### CAPÍTULO IX DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INFORMAÇÃO

**Art. 40.** A Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico e Informação, tem por objetivos dirigir, projetar, orientar e controlar a execução, direta ou indireta, dos serviços de desenvolvimento e implantação de sistemas, suporte técnico, instalação e manutenção de equipamentos de informática e demais ações relacionadas à prestação de serviços na área de informática.

**Parágrafo único.** Compete ao Superintendente de Desenvolvimento Tecnológico e Informação:

**I** - executar os planos, programas, projetos e atividades de informática de competência da SEDETEC, mantendo o regular funcionamento dos sistemas e equipamentos dentro dos padrões de qualidade estabelecidos no âmbito dos órgãos/entidades municipais;

**II** - definir, juntamente com as demais Diretorias, cronograma e recursos necessários à formalização de contratos e outros compromissos de prestação de serviços pela SEDETEC;

**III** - definir estratégias e metodologias de desenvolvimento de sistemas, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;

**IV** - aprovar técnicas de processamento de dados ou de tratamento de informações e a homologação de sistemas a serem utilizados e/ou desenvolvidos pela SEDETEC;

**V** - avaliar a demanda de serviços e equipamentos e estabelecer prioridades de atendimento segundo os recursos disponíveis;

**VI** - promover levantamentos de dados e estudos, visando o dimensionamento das necessidades dos órgãos/entidades da administração Municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - aprovar as especificações técnicas de equipamentos e programas a serem adquiridos ou locados pela SEDETEC;

**VIII** - responsabilizar-se pelos serviços de informática desenvolvidos e mantidos pela SEDETEC, planejando e executando os controles e auditorias necessárias ao perfeito atendimento dos clientes/usuários;

**IX** - promover a realização de pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização das tecnologias de desenvolvimento de sistemas adotados pela SEDETEC;

**X** - definir estratégias e metodologias de desenvolvimento das páginas da internet disponibilizadas aos órgãos/entidades da Administração Municipal;

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

### Seção I

#### Da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

**Art. 41.** Compete ao Diretor de Desenvolvimento de Sistemas Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico e Informação:

**I** - orientar e coordenar o desenvolvimento de sistemas, de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas, configurando os modos de avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;

**II** - realizar junto aos clientes/usuários levantamento de dados e informações, com vistas à avaliação das demandas de informatização;

**III** - indicar os recursos necessários para o desenvolvimento de sistemas e de equipamentos, de acordo com as demandas levantadas junto aos usuários, providenciando os encaminhamentos pertinentes;

**IV** - acompanhar a operação e utilização dos sistemas pelos clientes/usuários, orientando e executando os treinamentos necessários;

**V** - propor à Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico e Informação o desenvolvimento e alteração dos sistemas;

**VI** - administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos;

**VII** - acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;

**VIII** - elaborar pareceres técnicos sobre o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas;

**IX** - responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela SEDETEC, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de software;

**X** - cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pela Diretoria de Suporte Técnico;

**XI** - promover a realização de atividades de treinamento de clientes/usuários e dos demais servidores responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas;

**XII** - planejar, desenvolver e manter páginas da Internet dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

**XIII** - prestar consultoria nas áreas de desenvolvimento, manutenção e controle de páginas para Internet;

**XIV** - pesquisar e desenvolver aplicativos para utilização das tecnologias envolvidas na Rede de Alta Velocidade;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XV** - administrar, manter e desenvolver aplicativos para auto-atendimento;

**XVI** - alavancar a introdução e o desenvolvimento local de aplicações especializadas, com uso intensivo de recursos interativos e multimídia;

**XVII** - coletar, organizar e disseminar informações sobre os serviços de internet no âmbito dos órgãos/entidades da administração municipal;

**XVIII** - recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais para o uso da internet pela SEDETEC;

**XIX** - coordenar, executar e controlar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;

**XX** - avaliar a qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela SECRETARIA, através de atividades de auditoria e outros estudos relacionados à qualidade de software;

**XXI** - definir metodologias, normas e padrões técnicos para desenvolvimento e manutenção e segurança de sistemas;

**XXII** – exercer outras atividades correlatas à suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Desenvolvimento Tecnológico e Informação.

### Subseção I

#### Da Gerência de Sistemas Corporativos

**Art. 42.** Compete à Gerência de Sistemas Corporativos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas corporativos;

**II** - executar o levantamento de dados e de informações referentes à manutenção de sistemas corporativos;

**III** - realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas em execução, procedendo aos devidos ajustes, a atualização dos programas e da documentação dos sistemas, de acordo com as normas e padrões;

**IV** - elaborar e manter programas de informática;

**V** - realizar treinamento de clientes/usuários;

**VI** - realizar conversão e/ou reestruturação de sistemas;

**VII** - cumprir as metodologias, normas e padrões técnicos para desenvolvimento e manutenção de sistemas, bem como as normas de segurança relacionadas aos sistemas definidos;

**VIII** - manter integração com as demais unidades da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas no que se refere à administração de dados;

**IX** - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com dados espaciais ou não espaciais georeferenciados;

**X** - implementar diretrizes, definir procedimentos e desenvolver aplicativos para a manutenção do MUBDG e SIGGO;

**XI** - coordenar o processo de evolução do MUBDG e do SIGGO, definindo a agregação de novas entidades;

**XII** - desenvolver aplicativos que utilizem dados espaciais e não espaciais georeferenciados, disponibilizando-os aos clientes/usuários;

**XIII** - modelar dados espaciais e não espaciais georeferenciados;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento de Sistemas.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Subseção II Da Gerência de Sistemas Finalísticos

**Art. 43.** Compete à Gerência de Sistemas Finalísticos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas finalísticos;

**II** - executar o levantamento de dados e de informações referentes à manutenção de sistemas finalísticos;

**III** - realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas em execução, procedendo aos devidos ajustes, a atualização dos programas e da documentação, de acordo com as normas e padrões;

**IV** - elaborar e manter programas de informática;

**V** - realizar treinamento de clientes/usuários;

**VI** - realizar conversão e/ou reestruturação de sistemas;

**VII** - cumprir as metodologias, normas e padrões técnicos para desenvolvimento e manutenção de sistemas finalísticos, bem como as normas de segurança relacionadas aos sistemas;

**VIII** - manter integração com as demais unidades da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas no que se refere à administração de dados;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento de Sistemas.

### Subseção III Da Gerência de Projetos

**Art. 44.** Compete à Gerência de Projetos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas, e a sua Gerência:

**I** - coordenar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento e implantação de novos sistemas e projetos de informatização, de acordo com as normas e padrões técnicos estabelecidos pela SEDETEC;

**II** - executar levantamento de dados, informações e as regras de negócios;

**III** - executar o gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas;

**IV** - elaborar projeto lógico de sistemas, observadas as metodologias definidas pela SEDETEC;

**V** - elaborar projeto físico de sistemas, utilizando técnicas de prototipação e testes de programas e sistemas;

**VI** - desenvolver programas de informática;

**VII** - realizar treinamento de clientes/usuários e das demais unidades responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas, a cargo da unidade;

**VIII** - cumprir as normas e padrões técnicos, visando a qualidade e a segurança dos sistemas;

**IX** - elaborar e manter atualizados a documentação e manuais dos sistemas;

**X** - estudar prospecção tecnológica para a utilização de novas tecnologias no desenvolvimento de projetos;

**XI** - manter integração com as demais gerências da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas no que se refere à administração de dados;





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas.

### **Seção II**

#### **Da Diretoria de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação**

**Art. 45.** Compete à Diretoria de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação, unidade da Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico e Informação, e ao seu Diretor:

- I** - controlar a execução dos sistemas em produção;
- II** - controlar a emissão e a distribuição de relatórios e outros documentos gerados através das impressoras da SEDETEC;
- III** - monitorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados pela SEDETEC;
- IV** - monitorar o funcionamento das redes de informática instalados nos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- V** - promover e controlar o atendimento das solicitações dos clientes/usuários da SEDETEC;
- VI** - propor ao Superintendente de Desenvolvimento Tecnológico e Informação a atualização ou ampliação dos equipamentos instalados nos órgãos/entidades da Prefeitura de Goiânia;
- VII** - elaborar pareceres técnicos relativos ao uso e funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade e instalados pela SEDETEC;
- VIII** - elaborar pareceres técnicos referentes à aquisição/locação de equipamentos e suprimentos de informática pela Prefeitura de Goiânia;
- IX** - controlar o cumprimento de contratos de manutenção de equipamentos com empresas contratadas para esse fim;
- X** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Desenvolvimento Tecnológico e Informação.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Assistência Técnica**

**Art. 46.** Compete à Gerência de Assistência Técnica, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação, e ao seu Gerente:

- I** - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à instalação, controle e manutenção de equipamentos, redes elétricas, redes lógicas e projetos de redes;
- II** - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança de instalações de equipamentos da SEDETEC;
- III** - realizar os serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática;
- IV** - manter atualizado o controle dos equipamentos instalados pela SEDETEC, juntamente com a área de controle de patrimônio, quanto à sua localização e clientes/usuário responsável, através de sistema específico;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - atender as solicitações de clientes/usuários através de ordens de serviços, através de sistema específico para assistência técnica dos equipamentos de informática e instalações elétricas e lógicas;

**VI** - realizar a instalação e manutenção de softwares básicos em microcomputadores;

**VII** - realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;

**VIII** - realizar projetos de rede elétrica e lógica;

**IX** - executar serviços de configuração de rede, conforme definições da área de Suporte;

**X** - elaborar estudos para criação e/ou melhoria de aplicativos para serem utilizados nos microcomputadores e na rede da Prefeitura de Goiânia;

**XI** - realizar pesquisa pós-atendimento das solicitações concluídas no sistema.

**XII** - coordenar e supervisionar, em campo, equipes de instalação e manutenção de redes e equipamentos e abastecer o Sistema da Central de Monitoramento e Controle;

**XIII** - realizar a abertura e acompanhar o cumprimento das ordens de serviços, informando aos usuários a situação e prazos de atendimento de cada solicitação;

**XIV** - acompanhar e orientar a elaboração de projetos de redes estruturadas (dados e voz) e elétricas;

**XV** - acompanhar os resultados obtidos na pesquisa pós-atendimento e buscar eliminar os problemas ou críticas relatadas pelo cliente/usuário;

**XVI** - supervisionar a execução dos serviços de manutenção de instalações elétricas e lógicas;

**XVII** - auxiliar na especificação para aquisição de materiais elétricos e lógicos utilizados na instalação e manutenção de redes;

**XVIII** - supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de redes sem fio;

**XIX** - auxiliar os clientes/usuários na comunicação com áreas relacionadas a sistemas da SEDETEC e auxiliar os analistas no que for necessário nos órgãos da Prefeitura de Goiânia;

**XX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação.

### Subseção II

#### Da Gerência de Controle, Monitoramento e Execução

**Art. 47.** Compete à Gerência de Controle, Monitoramento e Execução, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação, e ao seu Gerente:

**I** - registrar e controlar as solicitações dos clientes/usuários da SEDETEC;

**II** - monitorar o desempenho no “Data Center” e seus periféricos;

**III** - responsabilizar-se pela guarda, registro e manutenção dos arquivos de dados da SEDETEC, observadas as normas técnicas pertinentes;

**IV** - verificar o funcionamento dos equipamentos elétricos, com vistas a detectar eventuais falhas de funcionamento e adoção das medidas corretivas;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - selecionar e montar nas unidades correspondentes as fitas cartuchos necessárias à execução de programas;

**VI** - monitorar o andamento e a qualidade da execução dos serviços de informática da SEDETEC;

**VII** - informar os clientes/usuário sobre problemas e paradas programadas dos serviços da SEDETEC;

**VIII** - acionar e registrar as solicitações de chamadas para os prestadores de serviços de tecnologia da informação da SEDETEC;

**IX** - realizar cópias de segurança, conforme normas estabelecidas pela Diretoria de Suporte Técnico;

**X** - monitorar todas as linhas de comunicação/rede da Prefeitura de Goiânia;

**XI** - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à execução de rotinas dos sistemas específicos definidos pelo Diretor de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação;

**XII** - criação e desenvolvimento de formulários com dados variáveis, imagens e outros documentos para impressão;

**XIII** - responsabilizar-se pela recepção e a transferência de dados da arrecadação do Município de Goiânia;

**XIV** - acompanhar as impressões de relatórios, multas, cartas e outros documentos, envelopar e controlar a entrega;

**XV** - realizar elaboração de arte para crachás, bem como sua confecção e impressão;

**XVI** - realizar o desenvolvimento e manutenção de *scripts* específicos da área;

**XVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação.

### Seção III Da Diretoria de Suporte Técnico

**Art. 48.** Compete à Diretoria de Suporte Técnico, unidade integrante da Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico e Informação, e ao seu Diretor:

**I** - elaborar e implantar normas e padrões referentes à Tecnologia da Informação a serem adotados pela SEDETEC;

**II** - elaborar e implantar programas e projetos técnicos de hardware/software que possibilitem melhorias às atividades dos clientes/usuários;

**III** - mensurar o desempenho de software básico, programas e produtos, promovendo os ajustes necessários à sua regular utilização;

**IV** - planejar e realizar, em conjunto com outras unidades, estudos e projetos referentes à infra-estrutura para implantação de redes;

**V** - fornecer suporte técnico aos clientes/usuários quanto à utilização dos recursos do ambiente instalado;

**VI** - auditar aplicações e arquivos que utilizam recursos do sistema e prever o efeito de novas aplicações/alterações nos volumes de armazenamento e processamento no ambiente;

**VII** - definir rotinas de cópias e recuperação, segurança e privacidade de dados;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - instalar e controlar o uso de softwares básicos de comunicação, programas produtos;

**IX** - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos em processos de compras/locações e em outras transações que envolvam alterações no parque computacional da SEDETEC;

**X** - responsabilizar-se, em conjunto com os fabricantes e fornecedores, pelos aspectos técnicos das instalações de software e hardware da SEDETEC;

**XI** - realizar a integração de projetos e serviços relacionados ao ambiente operacional e software básico;

**XII** - criar e manter manual de especificações de hardware e software;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Desenvolvimento Tecnológico e Informação.

### Subseção I

#### Da Gerência de Banco de Dados e Infraestrutura de Processamento

**Art. 49.** Compete à Gerência de Banco de Dados e Estrutura de Processamento, unidade da Diretoria de Suporte Técnico, e ao seu Gerente:

**I** - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à utilização dos bancos de dados da SEDETEC;

**II** - realizar pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização das tecnologias referente a banco de dados adotados pela SEDETEC;

**III** - propor e implantar normas e padrões que os sistemas devem incorporar, visando assegurar a qualidade dos produtos;

**IV** - elaborar e implantar programas e projetos técnicos de banco de dados que possibilitem melhorias às atividades dos clientes/usuários;

**V** - administrar os Bancos de Dados da SEDETEC, garantindo as suas integridades e utilização de forma eficiente;

**VI** - estabelecer normas e padrões relacionados aos Bancos de Dados e aplicativos, mantendo documentação específica;

**VII** - mensurar o desempenho dos Bancos de Dados, promovendo os ajustes necessários às suas regulares utilizações;

**VIII** - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas aos sistemas operacionais, servidores de aplicações e ambiente de desenvolvimento para plataforma alta;

**IX** - estabelecer normas e padrões relacionados aos sistemas operacionais, servidores de aplicação e ambiente de desenvolvimento para plataforma alta;

**X** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Suporte Técnico.

### Subseção II

#### Da Gerência de Comunicação e Redes

**Art. 50.** Compete à Gerência de Comunicação e Redes, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Suporte Técnico, e ao seu Gerente:

**I** - executar atividades relacionadas à microinformática e redes no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- II** - planejar, instalar e acompanhar servidores de rede;
- III** - acompanhar serviços e softwares básicos de redes e microinformática;
- IV** - planejar, criar padrões e normas, certificar, auditar, controlar Desktops;
- V** - planejar, criar padrões e normas, certificar e auditar serviços na área de segurança de microinformática e redes;
- VI** - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos e softwares de microinformática e redes;
- VII** - preparar a infra-estrutura da SEDETEC relacionadas a serviços internet para atender às demandas por aplicações de nova geração;
- VIII** - coordenar a atribuição de endereços de internet, o registro de nomes de domínios e a interconexão de espinhas dorsais;
- IX** - projetar, gerenciar, acompanhar, criar padrões e normas, certificar, planejar, auditar, controlar, administrar e executar atividades relacionadas à infra-estrutura de comunicação e à estrutura física de rede não ativa (*Rack, patch panel, chassi*, etc.);
- X** - projetar, gerenciar, executar e auditar atividades relacionadas a redes locais no que se refere às camadas físicas e enlace;
- XI** - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos de comunicação e redes no que se refere às camadas físicas e enlace;
- XII** - projetar, gerenciar, acompanhar, criar padrões e normas, certificar, planejar, auditar, controlar, administrar e executar atividades relacionadas Serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC) e Telefonia Móvel (SMP);
- XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Suporte Técnico.

### TÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### CAPÍTULO I

#### DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES E GERENTES.

**Art. 51.** Competem ao Superintendente, Diretores, Gerentes e chefias equivalentes:

- I** - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;
- II** - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- III** - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;
- IV** - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Superintendência, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;
- V** - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;
- VI** - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**VIII** - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

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

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

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

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

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

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

**XV** - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

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

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

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

**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** - manter controle da frequência dos servidores lotados na unidade, bem como coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência, realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;

**XXII** - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria de Administração e Finanças o servidor lotado na unidade, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

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

## CAPITULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 52.** 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.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 53.** O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Art. 54.** As unidades da SEDETEC 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. 7º e no organograma da SEDETEC, constante deste Regimento.

**Art. 55.** 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. 56.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

<b>SEDETEC - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 276/2015)</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SIMB.</b>
1. Secretário Municipal	01	<b>SEC</b>
1.1. Chefe de Gabinete do Secretário	01	<b>CDS-6</b>
1.1.1. Gerente da Secretaria Geral	01	<b>CDI-1</b>
1.2. Chefe da Advocacia Setorial	01	<b>CDS-4</b>
2. Diretor de Administração e Finanças	01	<b>CDS-4</b>
2.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	<b>CDI-1</b>
2.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	<b>CDI-1</b>
2.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	<b>CDI-1</b>
2.4. Gerente de Planejamento	01	<b>CDI-1</b>
3. Diretor de Atendimento ao Trabalhador	01	<b>CDS-4</b>
3.1. Gerente do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador	01	<b>CDI-1</b>
3.2. Gerente de Qualificação Profissional	01	<b>CDI-1</b>
3.3. Gerente de Relações e Encaminhamento ao Mercado de Trabalho	01	<b>CDI-1</b>
4. Diretor de Desenvolvimento Econômico Sustentável	01	<b>CDS-4</b>
4.1. Gerente de Fomento às Atividades Econômicas	01	<b>CDI-1</b>
4.2. Gerente de Apoio ao Empreendedorismo	01	<b>CDI-1</b>
4.3. Gerente de Licenciamento de Atividades Econômicas	01	<b>CDI-1</b>
4.4. Gerente de Regulação e Habilitação de Feiras Especiais	01	<b>CDI-1</b>
4.5. Gerente de Controle de Feiras e Atividades Informais	01	<b>CDI-1</b>
5. Diretor de Abastecimento e Agricultura Familiar	01	<b>CDS-4</b>
5.1. Gerente de Abastecimento e Feiras Livres	01	<b>CDI-1</b>
5.2. Gerente de Assistência Técnica e Extensão Rural	01	<b>CDI-1</b>
5.3. Gerente de Fomento à Agricultura Familiar	01	<b>CDI-1</b>
6. Diretor de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação	01	<b>CDS-4</b>
6.1. Gerente de Teleatendimento e Goiânia Digital	01	<b>CDI-1</b>
6.2. Gerente da Central de Operações e Controle	01	<b>CDI-1</b>



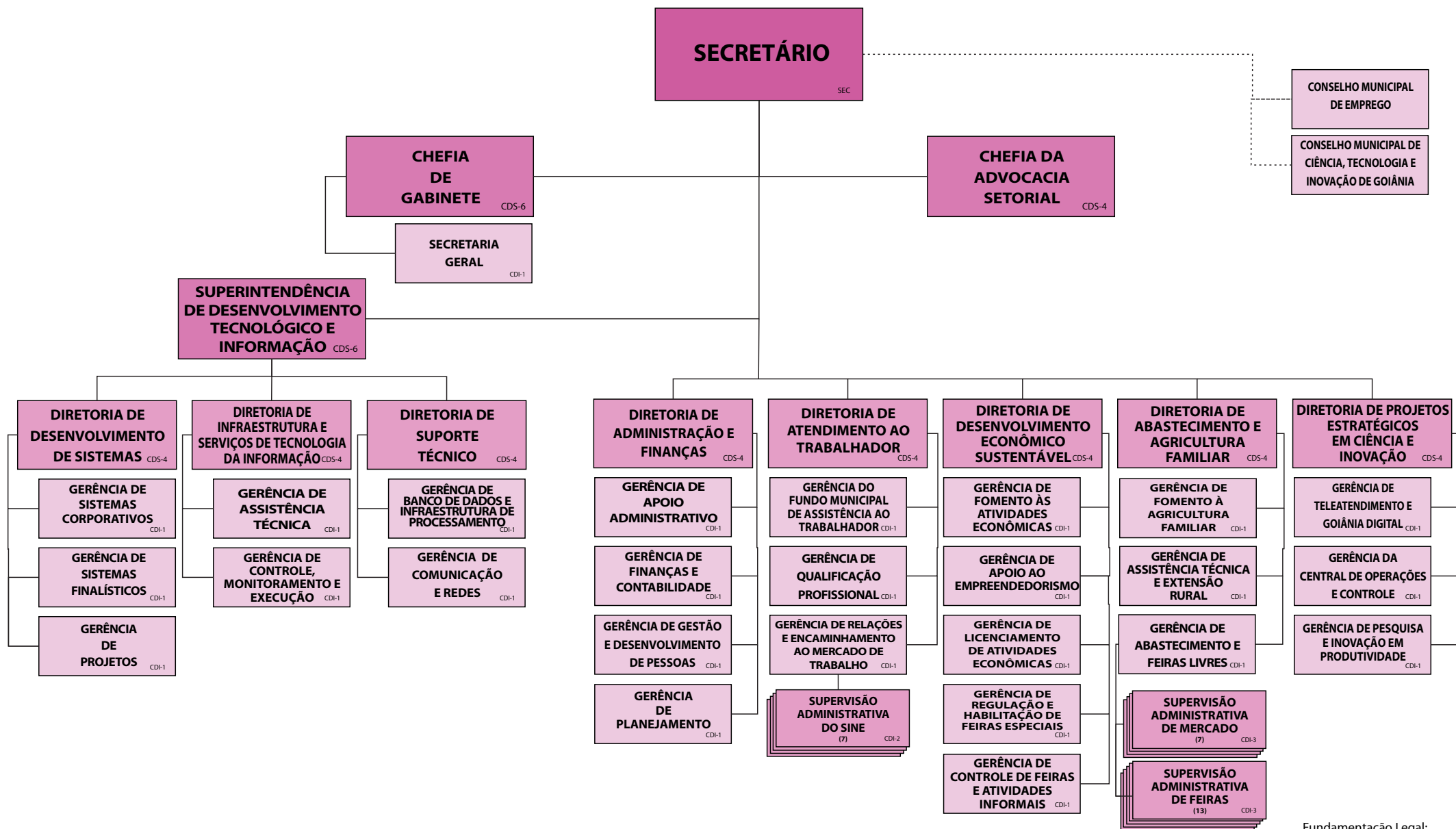
## PREFEITURA DE GOIÂNIA

6.3. Gerente de Pesquisa e Inovação em Produtividade	01	CDI-1
7. Superintendente de Desenvolvimento Tecnológico e Informação	01	<b>CDS-6</b>
7.1. Diretor de Desenvolvimento de Sistemas	01	<b>CDS-4</b>
7.1.1. Gerente de Sistemas Corporativos	01	CDI-1
7.1.2. Gerente de Sistemas Finalísticos	01	CDI-1
7.1.3. Gerente de Projetos	01	CDI-1
7.2. Diretor de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação	01	<b>CDS-4</b>
7.2.1. Gerente de Assistência Técnica	01	CDI-1
7.2.2. Gerente de Controle, Monitoramento e Execução	01	CDI-1
7.3. Diretor de Suporte Técnico	01	<b>CDS-4</b>
7.3.1. Gerente de Banco de Dados e Infraestrutura de Processamento	01	CDI-1
7.3.2. Gerente de Comunicação e Redes	01	CDI-1
8. Estrutura Descentralizada	-	-
8.1. Supervisão Administrativa do SINE	07	CDI-2
8.2. Supervisão Administrativa de Mercado	07	CDI-3
8.3. Supervisão Administrativa de Feiras	13	CDI-3



# ORGANOGRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA



Fundamentação Legal:  
 LC N.º 276/15  
 DECRETO N.º 1982,  
 de 08/07/2016



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1983, DE 08 DE JULHO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE** *exonerar* **EUGENIO PACCELLI VIEIRA DOS SANTOS**, matrícula nº.  
**615897**, CPF nº. 271.412.841-68, do cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico I*,  
*símbolo AET-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês  
de julho de 2016.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1984, DE 08 DE JULHO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ADEMAR LUIZ DE OLIVEIRA, matrícula nº 214582**, CPF nº. 231.519.351-68, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1*, com lotação Agência Municipal do Meio Ambiente, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de julho de 2016.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1985, DE 08 DE JULHO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear SIRLENE MENDES MOREIRA**, CPF nº 402.424.201-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II*, símbolo AT-2, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 07 de julho de 2016.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de julho de 2016.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1986, DE 08 DE JULHO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ATHYLA ANDRADE FERREIRA DA COSTA**, CPF nº. 017.356.571-90, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial II, símbolo AE-2*, com lotação na Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, **a partir de 06 de junho de 2016.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de julho de 2016.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1987, DE 08 DE JULHO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE** *exonerar* **ROSANGELA BARBOSA DANTAS**, matrícula nº. **719846**,  
CPF nº. 003.533.231-01, do cargo, em comissão, de *Gerente de Apoio Administrativo*,  
*símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, **a partir de 1º de**  
**julho de 2016.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês  
de julho de 2016.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1988, DE 08 DE JULHO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear SHEYLA APARECIDA VIANA DA SILVA**, CPF nº. 853.651.301-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Apoio Administrativo, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, **a partir de 08 de julho de 2016.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de julho de 2016.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**





**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

***DECRETO LEGISLATIVO Nº 043  
DE 29 DE JUNHO DE 2016.***

***Concede Título Honorífico de Cidadania  
Goianiense ao Senhor Luiz Carlos Alves em  
comemoração aos 80 anos da Câmara  
Municipal de Goiânia.***

***A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO O  
SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:***

***Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadania Goianiense ao Senhor Luiz Carlos  
Alves, pelos relevantes serviços prestados à comunidade desta capital, em comemoração aos 80  
anos da Câmara Municipal de Goiânia.***

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

***GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos  
29 dias do mês de junho de 2016.***

***Ver. Anselmo Pereira  
PRESIDENTE***

DL - LJBC

Av. Goiás, nº 2001 – Setor Norte Ferroviário – Goiânia-GO CEP 74.063-900  
Fone: 55 62 3524.4275 | e-mail: [dirlegislativa@camaragyn.go.gov.br](mailto:dirlegislativa@camaragyn.go.gov.br)



**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

***DECRETO LEGISLATIVO Nº 044***  
***DE 29 DE JUNHO DE 2016.***

***Dispõe sobre a concessão de Título de Cidadania ao Dr. José Antônio Domingues da Silva e dá outras providências.***

***A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E PROMULGA O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:***

***Art. 1º Fica concedido o Título Honorífico de Cidadania Goianiense ao Dr. José Antônio Domingues da Silva, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados no Município de Goiânia.***

***Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua promulgação.***

***GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de junho de 2016.***

***Ver. Anselmo Pereira***  
***PRESIDENTE***

DL - IMP

Av. Goiás, nº 2001 – Setor Norte Ferroviário – Goiânia-GO CEP 74.063-900  
Fone: 55 62 3524.4275 | e-mail: [dirlegislativa@camaragyn.go.gov.br](mailto:dirlegislativa@camaragyn.go.gov.br)

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**PORTARIA SEPLANH Nº. 0052/2016**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 211 da Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia,

**CONSIDERANDO** a Portaria 013/2016 que altera a composição dos membros do Comitê Técnico de Análise de Projetos instituídos pela Portaria 016/2013;

**CONSIDERANDO** o Decreto 546/2015 – Manual de Procedimentos para Aprovação de Projetos que institui que os processos de interesse público ou com características específicas devem ser aprovados pelo Comitê Técnico de Aprovação de Projetos;

**CONSIDERANDO** a indisponibilidade de tempo dos membros analistas que compõe este comitê em participar das reuniões.

**RESOLVE:**

**Art.1º** Determinar a extinção do COMITÊ TÉCNICO DE ANÁLISE DE PROJETOS, os processos vinculados ao mesmo serão analisados na Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, devidamente distribuídos para as Gerências pertinentes.

**Art.2º** As solicitações de reconsideração, deverão ser analisadas pelas Gerências de Edificações – GERALE e de Grande Porte – GEROGP, em conjunto com a Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos.

**Art.3º** A presente Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2016.

**SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns**

## **ERRATA**

Torna-se sem efeito a publicação do 2º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 005/2014, constante na edição do Diário Oficial do Município – Eletrônico nº 6357 de 04 de julho de 2016, pgs 19/20, por incorreções textuais do arquivo.

Em decorrência do exposto acima, publica-se novamente, a seguir.

**UEP – UNIDADE EXECUTORA DO PROGRAMA MACAMBIRA ANICUNS**, aos 05 dias do mês de julho de 2016.

**NELCIVONE SOARES DE MELO**  
Coordenador Geral das UEP's/PUAMA

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns**

## **2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N.º 005/2014**

### **CONSIDERANDO:**

- O § 1º do Art. 3º da Lei Federal 10.192/01 de 14.12.2001;
- O § 8º do Art. 3º da Lei Federal 8.666/93;

O Contrato nº 005/2014 de 23/07/2014, decorrente de Licitação Pública Internacional nº 001/2013, objeto do processo nº 5.521.895-1, celebrado entre a SEMDUS e o Consórcio Construtor PUAMA, para execução das Obras do Parque Linear Macambira Anicuns e do Parque Urbano Macambira, do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns, Projeto BRL-1006

1. **PROCESSO:** 66586847
2. **CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, através da Unidade Executora do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns - PUAMA
3. **CONTRATADA:** Consórcio Construtor PUAMA
4. **SIGNATÁRIOS:** Dr. Sebastião Ferreira Leite, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, Dr. Nelcivone Soares de Melo, Coordenador Geral das UEP's, e Jadir Matsuy, Representante legal da Contratada.
5. **OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto o segundo reajuste do valor do saldo do Contrato nº 005/2014, nos termos da **Seção II - Condições Particulares do Contrato, Item 13.8**, para a periodicidade de março/2015 a março/2016.
6. **VALOR DO REAJUSTE:** A previsão do reajuste será de R\$ 8.422.774,61 (Oito milhões, quatrocentos e vinte e dois mil, setecentos e setenta e quatro reais e sessenta e um centavos).

<b>RESUMO</b>	
<b>Período de Reajuste</b>	<b>Mar/15 a Mar16</b>
<b>Valor Inicial do Contrato (P0)</b>	<b>R\$ 120.341.972,57</b>

www.goiania.go.gov.br







**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns**

<b>Valor Total do Contrato (P0)</b>	<b>R\$ 120.341.972,57</b>
<b>Valor do Reajuste Mar/14 a Mar/15</b>	<b>R\$ 7.044.362,20</b>
<b>Valor do Reajuste Mar/14 a Mar/16</b>	<b>R\$ 8.422.774,61</b>
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>	
<b>=Valor Inicial do Contrato (P0)+Valor do Reajuste de Mar/14 a Mai/16</b>	<b>R\$ 128.764.747,18</b>

<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>	
<b>Data Base da Proposta</b>	<b>Mar/2014</b>
<b>Saldo do Contrato a P0 em Mar/16</b>	<b>R\$ 57.068.467,37</b>

Os cálculos do reajustamento são de responsabilidade da Unidade Executora do Programa Macambira Anicuns (UEP).

Ficam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato 005/2014, não colidentes com o presente Termo de Apostilamento, que passa a fazer parte integrante do instrumento contratual.

Goiânia, 05 de julho de 2016.

**NELCIVONE SOARES DE MELO**  
Coordenador Geral das UEP's/PUAMA

**SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**JADIR MATSUY**  
Representante Legal  
Consórcio Construtor PUAMA

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Procuradoria Geral do Município**

Processo: 6.397.747-1/2015

**2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 005/2014**

2º Aditamento ao Contrato nº **005/2014**, firmado entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO** e o **CONSÓRCIO CONSTRUTOR PUAMA**, cujo objeto é o acréscimo e supressão de quantitativos, sem reflexo financeiro, na forma a seguir:

**PREÂMBULO:**

**CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, entidade de Direito Público, sediado na Av. do Cerrado, nº 999, Paço Municipal – Park Lozandes, nesta Capital, inscrito no CNPJ nº 01.612.092/0001-23, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO – SEPLANH**, representada por seu titular, **SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**, brasileiro, casado, advogado, portador da C.I.nº 370210, Órgão Expedidor SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob o nº 313.130.941-53, com a interveniência da Unidade Executora do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns – PUAMA, neste ato representado pelo Coordenador Geral das UEPs – **DR. NELCIVONE SOARES DE MELO**, brasileiro, casado, médico, portador da CI.RG nº 126081, Órgão Expedidor SSP/GO e inscrito no CPF/MF nº 021.473.351-34, assistidos pelo Procurador Geral do Município, **DR. CARLOS DE FREITAS BORGES FILHO**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/GO sob o nº 5.764, portador da CI.RG nº 619600, Órgão Expedidor SSP/GO e inscrito no CPF/MF nº 155.494.021-49 e, de outro lado, o **CONSÓRCIO CONSTRUTOR PUAMA**, com sede na Rua 23, nº 396, Bairro Jardim Goiás, nesta capital, composto pelas empresas **SOBRADO CONSTRUÇÃO LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua 23, nº 396, Bairro Jardim Goiás, nesta capital, inscrita no CNPJ (MF) 01.419.308/0001-39 e constituída como empresa líder do Consórcio, **ELMO ENGENHARIA LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida T-2, nº 1.258, Setor Bueno, nesta capital, inscrita no CNPJ (MF) 02.500.304/0001-43, e a **GAE CONSTRUÇÃO & COMÉRCIO LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua 31, nº 150, Bairro Jardim Goiás, nesta capital, inscrita no CNPJ (MF) 02.083.764/0001-13, representado pelos Senhores **Jadir Matsuy**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador da cédula de identidade RG nº 619.006 – 2ª via - DGPC/GO, inscrito no CPF (MF) 193.935.801-97, **Daniel Jean Laperche**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador da cédula de identidade RG nº 735.828 SSP/GO, inscrito no CPF (MF) 167.189.251-87, e Gustavo de Rezende Pinheiro, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador da



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Procuradoria Geral do Município**

cédula de identidade RG n.º 301.2367 SSP/GO e CPF (MF) 599.542.481-53, todos residentes e domiciliados nesta capital, de acordo com o Instrumento de Constituição de Consórcio, doravante denominado **CONTRATADO**, firmam o presente 2º Termo Aditivo ao Contrato n.º 005/2014, mediante as seguintes Cláusulas e Condições:

**FUNDAMENTO:** Item 13. Variações e Ajustes, das Condições Gerais do Contrato n.º 005/2014, subsidiariamente a Lei n.º 8.666/1993, artigo 65, § 1º, bem como, Justificativa Técnica da 2ª Readequação da Planilha de Orçamento, do Especialista em Engenharia, de 27 de abril de 2016, Parecer Jurídico n.º 009/2016, do Especialista Jurídico UEP/PUAMA.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1 – Constitui objeto do presente aditivo a readequação da planilha orçamentária, parte integrante do Contrato n.º 005/2014, com o acréscimo e supressão de quantitativos constantes da mesma, sem reflexo financeiro.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO:**

2.1 – Os quantitativos acrescidos e suprimidos constam das Planilhas anexas ao presente aditivo, que passam a ser parte integrante do Contrato n.º 005/2014.

2.2 – A readequação da Planilha Orçamentária não implica em alteração do valor contratual.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO:**

3.1 – Ratificam as partes as demais cláusulas e condições inicialmente pactuadas no contrato n.º 005/2014.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DA APRECIÇÃO DA CGM:**

4.1 - O presente Instrumento será objeto de apreciação pela Controladoria Geral do Município.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo.

**Gabinete do Procurador Geral do Município**, aos 07 dias do mês de julho de 2016.

Pelo MUNICÍPIO:



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Procuradoria Geral do Município**

**SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**NELCIVONE SOARES DE MELO**  
Coordenador Geral das UEP's

**CARLOS DE FREITAS BORGES FILHO**  
Procurador-Geral do Município

Pela CONTRATADA:

**JADIR MATSUY**  
Representante Legal

**DANIEL JEAN LAPERCHE**  
Representante Legal

**GUSTAVO DE REZENDE PINHEIRO**  
Representante Legal

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****TERMO DE REVOGAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO**

**Processo:** 45015696

**Interessado:** César Ribeiro Fernandes

**Assunto:** Revogação de Concessão de Benefício

**O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e observando o que determina a Lei nº 8.534, de 31 de maio de 2007 e o disposto no Programa de Habitação de Interesse Social da Prefeitura de Goiânia e, considerando:

- Que de acordo com o art. 4º da Lei nº 8.534/2007: “*As famílias beneficiárias do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social não poderão, a qualquer título, onerar, alienar ou transferir os direitos sobre os imóveis, objeto do referido programa, pelo prazo de 05 (cinco) anos*”.

- Que, realizados os procedimentos necessários, tendo sido notificado e garantido o direito do Contraditório e da Ampla Defesa, ficou comprovado que, **CÉSAR RIBEIRO FERNANDES**, CPF: 054.881.821-52 RG. 34638662, beneficiado com um imóvel localizado na **RUA OM-31, QD. 29, LT. 34, RESIDENCIAL ORLANDO DE MORAIS**, nesta capital, abandonou o imóvel, conforme comprovado nos autos as folhas 19/29, ferindo a Legislação.

- Que a Prefeitura de Goiânia, tem o dever de fazer cumprir a legislação de Habitação de Interesse Social, Estatuto das Cidades e Constituição Federal.

**RESOLVE:**

**REVOGAR A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**, consistente do imóvel localizado na **RUA RUA OM-31, QD. 29, LT. 34, RESIDENCIAL ORLANDO DE MORAIS**, nesta Capital, em nome de **CÉSAR RIBEIRO FERNANDES**.

Para que surta seus jurídicos e legais efeitos, lavra-se o presente Termo.

Goiânia 30 de junho de 2016.

**SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**

Secretário de Planejamento Urbano e Habitação

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.  
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303  
seplanh.gabinete@gmail.com



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

## **TERMO DE REVOGAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO**

**Processo:** 45015939

**Interessado:** Luzeni Alves Silvestre

**Assunto:** Revogação de Concessão de Benefício

**O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e observando o que determina a Lei nº 8.534, de 31 de maio de 2007 e o disposto no Programa de Habitação de Interesse Social da Prefeitura de Goiânia e, considerando:

● *Que de acordo com o art. 3º “A destinação dos lotes e unidades habitacionais será exclusivamente para moradia (Redação conferida pelo art. 7º da Lei nº 8.574, de 23 de novembro de 2007)”.*

● *Que de acordo com o art. 4º da Lei nº 8.534/2007: “As famílias beneficiárias do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social não poderão, a qualquer título, onerar, alienar ou transferir os direitos sobre os imóveis, objeto do referido programa, pelo prazo de 05 (cinco) anos”.*

● Que realizados os procedimentos necessários, tendo sido notificado e garantido o direito do Contraditório e da Ampla Defesa, ficou comprovado que, **LUZENI ALVES SILVESTRE**, CPF: 497.641.011-00, RG. 4515758 e **JOSÉ IVAN SILVESTRE** CPF: 371.197.881-91, RG. 1974828, beneficiados com um imóvel localizado na **RUA OM-31, QD. 29, LT. 35, RESIDENCIAL ORLANDO DE MORAIS**, nesta capital, desviou a finalidade do imóvel e abandonaram o mesmo, conforme comprovado nos autos as folhas 34/50, ferindo a Legislação.

● Que a Prefeitura de Goiânia, tem o dever de fazer cumprir a legislação de Habitação de Interesse Social, Estatuto das Cidades e Constituição Federal.

### **RESOLVE:**

**REVOGAR A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**, consistente do imóvel localizado na **RUA OM-31, QD. 29, LT. 35, RESIDENCIAL ORLANDO DE MORAIS**, nesta Capital, em nome de **LUZENI ALVES SILVESTRE** e **JOSÉ IVAN SILVESTRE**.

Para que surta seus jurídicos e legais efeitos, lavra-se o presente Termo.

Goiânia, 30 de junho de 2016.

**SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**

Secretário de Planejamento Urbano e Habitação

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.  
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303  
seplanh.gabinete@gmail.com





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

**TERMO DE REVOGAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO**

**Processo:** 35567089

**Interessado:** Maria Aparecida da Costa Souza

**Assunto:** Revogação de Concessão de Benefício

**O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e observando o que determina a Lei nº 8.534, de 31 de maio de 2007 e o disposto no Programa de Habitação de Interesse Social da Prefeitura de Goiânia e, considerando:

- Que de acordo com o art. 4º da Lei nº 8.534/2007: “*As famílias beneficiárias do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social não poderão, a qualquer título, onerar, alienar ou transferir os direitos sobre os imóveis, objeto do referido programa, pelo prazo de 05 (cinco) anos*”.

- Que, realizados os procedimentos necessários, tendo sido notificado e garantido o direito do Contraditório e da Ampla Defesa, ficou comprovado que, **MARIA APARECIDA DA COSTA SOUZA**, CPF: 035.071.741-97 RG. 1711690, beneficiado com um imóvel localizado na **RUA OM-35, QD. 32, LT. 15, RESIDENCIAL ORLANDO DE MORAIS**, nesta capital, abandonou o imóvel, conforme comprovado nos autos as folhas 22/30, ferindo a Legislação.

- Que a Prefeitura de Goiânia, tem o dever de fazer cumprir a legislação de Habitação de Interesse Social, Estatuto das Cidades e Constituição Federal.

**RESOLVE:**

**REVOGAR A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**, consistente do imóvel localizado na **RUA OM-35, QD. 32, LT. 15, RESIDENCIAL ORLANDO DE MORAIS**, nesta Capital, em nome de **MARIA APARECIDA DA COSTA SOUZA**.

Para que surta seus jurídicos e legais efeitos, lavra-se o presente Termo.

Goiânia 30 de junho de 2016.

**SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**

Secretário de Planejamento Urbano e Habitação

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.  
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303  
seplanh.gabinete@gmail.com



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

**TERMO DE REVOGAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO**

**Processo:** 35674438

**Interessado:** Rozecleia Ribeiro dos Santos

**Assunto:** Revogação de Concessão de Benefício

**O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e observando o que determina a Lei nº 8.534, de 31 de maio de 2007 e o disposto no Programa de Habitação de Interesse Social da Prefeitura de Goiânia e, considerando:

- Que de acordo com o art. 4º da Lei nº 8.534/2007: “*As famílias beneficiárias do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social não poderão, a qualquer título, onerar, alienar ou transferir os direitos sobre os imóveis, objeto do referido programa, pelo prazo de 05 (cinco) anos*”.

- Que, realizados os procedimentos necessários, tendo sido notificado e garantido o direito do Contraditório e da Ampla Defesa, ficou comprovado que, **ROZECLEIA RIBEIRO DOS SANTOS**, CPF: 029.951.421-83 RG. 4610287, beneficiado com um imóvel localizado na **RUA OM-34, QD. 34, LT. 07, RESIDENCIAL ORLANDO DE MORAIS**, nesta capital, abandonou o imóvel, conforme comprovado nos autos as folhas 19/30, ferindo a Legislação.

- Que a Prefeitura de Goiânia, tem o dever de fazer cumprir a legislação de Habitação de Interesse Social, Estatuto das Cidades e Constituição Federal.

**RESOLVE:**

**REVOGAR A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**, consistente do imóvel localizado na **RUA OM-34, QD. 34, LT. 07, RESIDENCIAL ORLANDO DE MORAIS**, nesta Capital, em nome de **ROZECLEIA RIBEIRO DOS SANTOS**.

Para que surta seus jurídicos e legais efeitos, lavra-se o presente Termo.

Goiânia 30 de junho de 2016.

**SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**

Secretário de Planejamento Urbano e Habitação

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.  
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303  
seplanh.gabinete@gmail.com



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns**

**CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS  
SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA  
INFORMATIZADO – SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (SIG)**

COMPARAÇÃO DE PREÇOS (CP) 001/2016

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns**

**Contrato para: PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS  
SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA  
INFORMATIZADO – SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (SIG)**

**Projeto: BRL-1006**

**Contrato de Empréstimo Nº: 1980/OC-BR**

**Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID**

**Contratante: Município de Goiânia**

**Contratado: Fyel Engenharia Ltda**

**Data: Jun/2016**

[www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns**

CONTRATO Nº 11/2016	DATA: 30/06/2016
Processo Nº 63664111/2015	CP Nº 001/2016
<b>Fundamento Legal:</b> Contrato de Empréstimo Nº 1980/OC-BR celebrado entre o Governo Mutuário do Empréstimo e o BID; Lei Federal Nº 8.666, de 21/06/93 e alterações subsequentes; e demais legislações pertinentes à matéria.	
<b>Objeto:</b> O objeto do Contrato é a execução dos serviços de desenvolvimento e implantação de um sistema informatizado – Sistema de Informações Gerenciais (SIG), a fim de atender as demandas da Unidade Executora do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns”.	
Datas:	
De Conclusão do Fornecimento: 09 (nove) meses	<b>De Vigência do Contrato:</b> 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do Contrato
<b>Valor do Contrato:</b>  Valor dos Serviços: R\$ 91.000,00 (noventa e um mil reais);  Valor dos Impostos Retidos pelo Município: R\$ 5.915,00 (cinco mil, novecentos e quinze reais) – 6,5%;  Valor Total em Reais: R\$ 85.085,00 (Oitenta e cinco mil, e oitenta e cinco reais)	
<b>Dotação:</b> A despesa decorrente deste Contrato correrá à conta do Elemento 2016.3101.04122.0128.1459.33903900-191,28.	

Aos 30 dias do mês junho, de 2016, **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, entidade de Direito Público, sediado na Av. do Cerrado, nº 999, Paço Municipal – Park Lozandes, nesta Capital, inscrito no CNPJ nº 01.612.092/0001-23, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO – SEPLANH**, representada por seu titular, **SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**, brasileiro, casado, advogado, portador da C.I.RG nº 370210, Órgão Expedidor SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob o nº 313.130.941-53, com a interveniência da **Unidade Executora do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns – PUAMA**, neste ato representado pelo **Coordenador Geral das UEPs – Dr. Nelcivone Soares de Melo**, brasileiro, casado, médico, portador da C.I.RG nº 126081, Órgão Expedidor SSP/GO e inscrito no CPF/MF nº 021.473.351-34, assistidos pelo **Procurador Geral do Município, Dr. Carlos de Freitas Borges Filho**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/GO sob o nº 5.764, portador da C.I.RG nº 619600, Órgão Expedidor SSP/GO e inscrito no CPF/MF nº 155.494.021-49, doravante denominado Contratante, de um lado, e

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns**

**Fyel Engenharia Ltda-EPP**, SHC/NORTE CL QUADRA 115 BLOCO D 50 SALA 111, ASA NORTE, BRASILIA – DF, CEP: 70722-540, aqui representado por Antônio Nakamotome, *brasileiro, casado, engenheiro civil, inscrito no CREA/DF nº 1.329/D, RG nº 300.692 SSP/DF e o CPF nº 102.134.061-87*, doravante denominado "Contratado", do outro lado.

Considerando que o Contratante, necessita de determinados Serviços objeto do Edital de Comparação de Preços nº 001/2016, Processo nº 63664111, a saber: Execução dos Serviços de Desenvolvimento e Implantação de um Sistema Informatizado – Sistema de Informações Gerenciais (SIG), visando atender as demandas da Unidade Executora do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns – UEP/PUAMA.

E tendo a proposta apresentada pelo Contratado sido aceita pelo Contratante, conforme Termo de Adjudicação e Homologação, de 31 de maio de 2016, para o fornecimento desses Bens e Serviços Decorrentes no total de R\$ 91.000,00 (noventa e um mil reais), doravante denominado Valor do Contrato.

RESOLVEM celebrar este Contrato, regido pelas disposições seguintes:

1. Neste Contrato as palavras e expressões terão o mesmo significado que o definido nas Condições Gerais do Contrato.

2. Os seguintes documentos integram este Contrato, que serão lidos e interpretados como parte do mesmo, independente de transcrição:

- (a) Apresentação da Proposta e Planilha de Quantidades e Preços submetidos pelo Contratado;
- (b) Condições Gerais do Contrato;
- (c) Dados do Contrato; e
- (d) Especificações Técnicas.

www.goiania.go.gov.br





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns**

3. O prazo contratual é de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do Contrato e o prazo de execução do fornecimento dos Bens e execução dos Serviços é de 09 (nove) meses.

4. Pelos pagamentos a serem feitos pelo Contratante, ao Contratado, o Contratado se compromete, por este instrumento e perante o Contratante, a fornecer os Bens e Serviços e a corrigir defeitos em total conformidade, sob todos os aspectos, com as provisões do Contrato.

5. O Contratante se compromete, por este instrumento, a pagar ao Contratado, pelo fornecimento dos Bens e Serviços e a correção de defeitos, o Valor do Contrato, irrevogável, nos prazos e forma ajustados, correndo as respectivas despesas à conta de 2016.3101.04122.0128.1459.33903900-191,28

As partes aqui referidas realizaram este Contrato perante testemunhas, de acordo com as leis do Brasil em vigor no dia e ano acima.

PELO CONTRATANTE	PELO CONTRATO
<hr/> <p>Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação</p> <hr/> <p>Coordenador Geral das UEP's Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns</p> <hr/> <p>Procurador Geral do Município</p>	<hr/> <p>CONTRATADO</p>

Testemunha:

Testemunha:

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****EDITAL – SEPLANH Nº 050 / 2016**

A **Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, sediada na Av. Cerrado nº 999, Bloco E, Park Lozandes, nesta capital, no uso de suas atribuições legais, **INTIMA** os autuados enumerados abaixo a tomarem conhecimento de **AUTO DE INFRAÇÃO** e dos procedimentos administrativos e fiscais lavrados em seu desfavor e apresentarem **DEFESA**, se desejarem, no prazo de 10 (dez) dias, conforme Art. 148 da L.C. 177/08, contados da data da publicação do edital, sob pena de **REVELIA** e inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Goiânia

Nº	Nomes	Processo	Ocorrência	CNPJ/CPF
1	ASSEMBLEIA DE DEUS MINISTERIO FAMA	64995685	Intimação	1759877000123
2	CAMILO ALVES DE NASCIMENTO	64318179	Intimação	367311100
3	CENTRAL COMERCIO DE BOLSAS LTDA	64968866	Intimação	10816790000131
4	FABIO RASSI	64764519	Intimação	18511040110
5	FREDERICO GUSTAVO SANTANA DE CAMARGO	65330954	Intimação	57569088115
6	GENILDE GUERREIRO MACHADO	65765489	Intimação	19960409104
7	MARCELLO MARINHO CHAGAS	64845519	Intimação	7857930890
8	MAURO DOS SANTOS MENDES	64845284	Intimação	21710708620

**Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em Goiânia, aos 07 de julho de 2016.**

**Danilo Di Paiva Malheiros Rocha**  
Gerente do Contencioso Fiscal  
OAB/GO: 23.558

Av.do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****EDITAL – SEPLANH Nº 051 / 2016**

A **Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, sediada na Av. Cerrado nº 999, Bloco E, Park Lozandes, nesta capital, no uso de suas atribuições legais, **INTIMA** os autuados enumerados abaixo a tomarem conhecimento da **DECISÃO** e dos procedimentos administrativos e fiscais lavrados em seu desfavor e interponem **RECURSO**, se desejarem, no prazo de 15 (quinze) dias, conforme Art. 151 da L.C. 177/08, contados da data da publicação do edital, sob pena de **TRÂNSITO EM JULGADO** e inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Goiânia.

Nº	Nomes	Processo	Ocorrência	CNPJ/CPF
1	ARABIAN EMPORIO E RESTAURANTE LTDA	59246381	Decisão	3706516000144
2	CARLA KARINE DE ALBUQUERQUE NOBREGA	63368091	Decisão	81322100187
3	CARMEM SANDRA ROSA	64193775	Decisão	24244236104
4	EDIMAR MENDES DE SOUZA	62482249	Decisão	31577857100
5	EDMILSON VITORINO DE PAULA	63784150	Decisão	---
6	EDUARDO JUNIO PRACIANO GONCALVES	63432784	Decisão	89814908134
7	ELICIA BATISTA DE SOUZA	63491071	Decisão	38963965104
8	ESTERLIN NAHMATALLAH OBEID	64114972	Decisão	28214455200
9	FABIANE NAVES FERREIRA	62046830	Decisão	---
10	GENELZA ROSSOW E OUTRO	65510600	Decisão	2752615140
11	IRAMAR E. MARQUES	63084352	Decisão	---
12	JAIRO GOMES RIBEIRO	61248943	Decisão	34882316153
13	JOAO PAULO BORGES GONCALVES RODRIGUES	62562081	Decisão	88565440168
14	JUCELI MESSIAS DA SILVA	64163621	Decisão	28591674120
15	LAINIE REGINE DE CASTRO DIAS	63663506	Decisão	70688354149
16	LINO MODESTO DOS SANTOS FILHO	62586036	Decisão	51520583168
17	MANOEL GILSON DE ARAUJO	63958069	Decisão	30952336391
18	MARCIRON NUNES RIBEIRO	62046210	Decisão	48194620163
19	MARCOS PRADO MORAIS	63851515	Decisão	422420107

Av.do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048

Prefeitura de Goiânia/ Sup. da Casa Civil e Articulação Política -

Assinado Digitalmente: [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

20	MARIA LUIZA MACHADO MONTEIRO	64264672	Decisão	26936895115
21	MARILIA BRAZ NEVES BRITO	63260053	Decisão	2337697142
22	NEURIVALDO BERNARDES DA ROCHA	64642430	Decisão	19307780153
23	ONERSA PEREIRA PRADO	64350986	Decisão	---
24	ORYBRAM ADMINISTRACAO DE BENS E PARTICIP. LTDA	64368401	Decisão	4229587000166
25	QUINAN FERREIRA PART. EMPREEDIMENTOW LTDA ME	64461486	Decisão	3051374000124
26	RAFAEL FARIA E CASCAO	64745727	Decisão	1586497103
27	RENE POMPEU DE PINA	64801678	Decisão	454621191
28	RUBENS ARNALDO DA COSTA BORGES FILHO	64368443	Decisão	51416972234
29	RUBENS BURGO FERNANDEZ	64968572	Decisão	53075447153
30	SILMA PAULO CARNEIRO DE SOUZA	63660051	Decisão	45619786153
31	SOUSA ANDRADE COSTRUTORA E INCORP LTDA	64801767	Decisão	1895842000111
32	ZOE FERREIRA DE OLIVEIRA	64801813	Decisão	5845173191

**Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em Goiânia, aos 07 de julho de 2016.**

**Danilo Di Paiva Malheiros Rocha**  
Gerente do Contencioso Fiscal  
OAB/GO: 23.558

Av.do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****EDITAL – SEPLANH Nº 052 / 2016**

A **Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, sediada na Av. Cerrado nº 999, Bloco E, Park Lozandes, nesta capital, no uso de suas atribuições legais, **INTIMA** os autuados enumerados abaixo a tomarem conhecimento do **ACÓRDÃO** proferido pelo Conselho Tributário Fiscal de Goiânia.

Nº	Nomes	Processo	Ocorrência	CNPJ/CPF
1	VILMAR FERREIRA DOS SANTOS	57194511	Acórdão	---

**Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em Goiânia, aos 07 de julho de 2016.**

**Danilo Di Paiva Malheiros Rocha**  
Gerente do Contencioso Fiscal  
OAB/GO: 23.558

Av.do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****EDITAL – SEPLANH Nº 053 / 2016**

A Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, sediada na Av. Cerrado nº 999, Bloco E, Park Lozandes, nesta capital, no uso de suas atribuições legais, **INTIMA** os autuados enumerados abaixo a tomarem conhecimento de **DECISÃO** e dos procedimentos administrativos e fiscais lavrados em seu desfavor e interponem **RECURSO**, se desejarem, no prazo de 10 (dez) dias, conforme Art. 222 da L.C. 014/92, contados da data da publicação do edital, sob pena de **TRÂNSITO EM JULGADO** e inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Goiânia

Nº	Nomes	Processo	Ocorrência	CNPJ/CPF
1	ANGELA MARIA A. DA SILVA	56110879	Decisão	17884143000106
2	BRUNO VINICIUS DOS SANTOS FERREIRA	57773529	Decisão	73798967172
3	COMUNIDADE TERAPEUTICA MARIZ DE MORAIS EIRELI-ME	61149074	Decisão	13342028000159
4	CONDOMINIO COMERCIAL GALERIA VIA 9 OESTE	64569708	Decisão	7236891000129
5	CONDOMINIO GALERIA PORTUGAL	63799190	Decisão	12556057000150
6	CONSTRUTORA E INCORPORADORA CONCRETISA LTDA	63414590	Decisão	5376495000171
7	DELVON GOMES RODRIGUES	64469991	Decisão	87893479191
8	DGE COMERCIO DE ROUPAS E CALCADOS LTDA-ME	64523121	Decisão	18799946000125
9	ESTRUTURAL INCORPORADORA E CONSTRUTORA LTDA	64365185	Decisão	15167582000172
10	FINE MOTOS CORRETORA DE VEICULOS LTDA	61743022	Decisão	10608779000186
11	GECILIA PINTO SANTAREM	62219581	Decisão	94595348134
12	JOAO PAULO COSTA PACHECO LISBOA	64823132	Decisão	15134872000110
13	MAIS COMERCIO DE ALIMENTOS	63833304	Decisão	6745741000188
14	MORAES COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	62667443	Decisão	14359407000114
15	POR ACASO	59160711	Decisão	16843783000105
16	PORTO SEGURO BERCARIO LTDA	59595849	Decisão	11791830000109

Av.do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

17	PRISCILA BACELAR PINTO MOREIRA FREITAS - ME	64365118	Decisão	13893161000101
18	RENATA DE MELO ALVES	63574821	Decisão	377527157
19	ROBERTO XAVIER RODOVALHO OLIVEIRA	65368030	Decisão	79242731153
20	RODRIGUES E RAMOS EMPRESA DE EVENTOS	63873471	Decisão	17557878000125
21	RODRIGUES OLIVEIRA JANUARIO	63873446	Decisão	79839568191
22	ROLDÃO BARBOSA E SILVA	63878880	Decisão	5826462191
23	THIAGO ARAUJO NEPUMUCENO	59000080	Decisão	1096153106
24	WANDERSON DOS SANTOS FERREIRA	63832766	Decisão	93534108

**Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em Goiânia, aos 07 de julho de 2016.**

**Danilo Di Paiva Malheiros Rocha**  
Gerente do Contencioso Fiscal  
OAB/GO: 23.558

Av.do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****EDITAL – SEPLANH Nº 054 / 2016**

A **Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, sediada na Av. Cerrado nº 999, Bloco E, Park Lozandes, nesta capital, no uso de suas atribuições legais, **INTIMA** os autuados enumerados abaixo a tomarem conhecimento de **AUTO DE INFRAÇÃO** e dos procedimentos administrativos e fiscais lavrados em seu desfavor e apresentarem **DEFESA**, se desejarem, no prazo de 08 (oito) dias, conforme Art. 192 da L.C. 014/92, contados da data da publicação do edital, sob pena de **REVELIA** e inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Goiânia.

Nº	Nomes	Processo	Ocorrência	CNPJ/CPF
1	AMANDA ROCCO (QUERO CHURROS)	65376920	Decisão	23269645000120
2	ELIVANNE MARIANO ROSA SILVA	65169509	Decisão	2408408105
3	RAFAEL RODRIGUES ABDALA	63676756	Decisão	1513921100

**Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em Goiânia, aos 07 de julho de 2016.**

**Danilo Di Paiva Malheiros Rocha**

Gerente do Contencioso Fiscal

OAB/GO: 23.558

Av.do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****EDITAL – SEPLANH Nº 055 / 2016**

A **Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, sediada na Av. Cerrado nº 999, Bloco E, Park Lozandes, nesta capital, no uso de suas atribuições legais, **INTIMA/NOTIFICA** os autuados enumerados abaixo a tomarem conhecimento dos procedimentos administrativos e fiscais lavrados em seu desfavor, e apresentarem **DEFESA**, se desejarem, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data da publicação do edital, sob pena de **REVELIA** e inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Goiânia.

Nº	Nomes	Processo	Ocorrência	CNPJ/CPF
1	ELIEBER DE JESUS SILVA	66421414	Intimação	88497500130
2	PARA LOCACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA	60272085	Intimação	13257128000187

**Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em Goiânia, aos 07 de julho de 2016.**

**Danilo Di Paiva Malheiros Rocha**  
Gerente do Contencioso Fiscal  
OAB/GO: 23.558

Av.do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****EDITAL – SEPLANH Nº 056 / 2016**

A **Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, sediada na Av. Cerrado nº 999, Bloco E, Park Lozandes, nesta capital, no uso de suas atribuições legais, **INTIMA/NOTIFICA** os autuados enumerados abaixo a tomarem conhecimento dos procedimentos administrativos e fiscais lavrados em seu desfavor, e apresentarem **RECURSO**, se desejarem, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data da publicação do edital, sob pena de **TRÂNSITO EM JULGADO** e inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Goiânia

Nº	Nomes	Processo	Ocorrência	CNPJ/CPF
1	ADALCY GONCALVES DOS SANTOS	64247727	Decisão	49798545168
2	ANTONIO MARTINS DE OLIVEIRA ISA PREST. DE SERV	64237055	Decisão	17358309000150
3	BRAS LOCACAO E PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI - ME	64232029	Decisão	15623767000144
4	CECILIA FERREIRA ANASTACIO	56961089	Decisão	99971828120
5	CECILIA FERREIRA ANASTACIO	64477340	Decisão	99971828120
6	CLAUDIO MARZZO AFFONSO LEMES	62843918	Decisão	76076687134
7	DIOGO CANTANHEDE	59880977	Decisão	60782326307
8	EDER PONCIANO DIAS	64782720	Decisão	81792590130
9	ELAINE M M DA COSTA	63696544	Decisão	181203000121
10	ELIZABETE DO SOCORRO TEIXEIRA NASCIMENTO	64322672	Decisão	5573181220
11	ERNANDES ANTONIO DE CASTRO 37487655172	63804797	Decisão	14319988000160
12	FERNANDO MARQUES SILVA	63780651	Decisão	92426875100
13	FLAVIA ARRUDA ARAUJO	63700959	Decisão	85985465187
14	G S CONFECCOES E TECIDOS LTDA - ME	62493909	Decisão	19451447000105
15	GOIAS ENTULHOS LTDA - ME	62256605	Decisão	20911942000139
16	HELIO JOSE SILVA	50663108	Decisão	86374354168
17	IDEAL ENTULHOS EIRELI - ME	64477561	Decisão	15175044000120

Av.do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

18	IDELMA FERREIRA LIMA	61111883	Decisão	90165349115
19	IRACI MENEZES SILVA	62597372	Decisão	154959146
20	IRINEU ROBERTO ABE	65308771	Decisão	27509273072
21	J.L. TRANSPORTES E LOCACOES LTDA-ME	60668566	Decisão	16899567000181
22	JEOVANI JOSE MENDES	61950672	Decisão	9279326104
23	JOAQUIM CORREA DA SILVA	56211373	Decisão	22856510159
24	LIDER TRANSPORTES DE ENTULHOS LTDA	64061828	Decisão	14585609000184
25	RAFAEL & DEL GROSSO LTDA	60242887	Decisão	8289306000111
26	RODOVIA CONSTRUÇOES E SERVICOS LTDA - ME	64318161	Decisão	10458815000172
27	RODOVIA SINALIZACAO PLACAS E SERVICOS EIRELI - ME	64041118	Decisão	17940981000150
28	RODOVIA SINALIZACAO PLACAS E SERVICOS EIRELI - ME	64231740	Decisão	17940981000150
29	ROGERIO MARINHO TRISTAO ME	62586842	Decisão	13390209000150
30	VALDIVINO MESQUITA LOPES	63950807	Decisão	9495878187

**Gerência do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em Goiânia, aos 07 de julho de 2016.**

**Danilo Di Paiva Malheiros Rocha**

Gerente do Contencioso Fiscal

OAB/GO: 23.558

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1341/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127 e 128, Inciso VI, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, e suas alterações constantes na Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014 e conforme o contido no Processo nº 61914021/2015.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **CRISTIANE RAQUEL GOMES DA CRUZ SANTOS**, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 963887-02, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional de tempo de serviço** a partir de sua concessão.

**04.05.2009 a 04.05.2012, totalizando 03 anos, 00 mês e 01 dia.**

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

**01.08.2000 a 29.10.2000, totalizando 00 ano, 02 meses e 29 dias.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1342/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, e suas alterações constantes na Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014 e conforme o contido no Processo nº 60732451/2015.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **CRISTIANE KARLLA MENDONCA CUNHA**, ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito, matrícula nº 448966-02, lotada na Secretaria Municipal de Trânsito Transporte e Mobilidade, o período abaixo relacionado, conforme Informação Funcional nº 1636/2015, desta Secretaria, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional por tempo de serviço**, a partir de sua concessão.

**23.06.1999 a 05.05.2011, totalizando 11 anos, 10 meses e 12 dias.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1343/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, conforme o contido no Processo nº 62703121/2015.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **CLEUZA HELENA DE CARVALHO FERREIRA**, ocupante do cargo de Profissional da Educação II, matrícula nº 169625-02, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, o período abaixo relacionado conforme Informação Funcional da Gerência de Posse, Cadastros e Atualizações de Dados, desta Secretaria, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional por tempo de serviço**, a partir de sua concessão.

**01.08.1991 a 31.10.1991, totalizando 00 ano, 03 meses e 00 dia.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1344/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, e suas alterações constantes na Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014 e o contido no Processo nº 60848670/2015.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **ANALIA VIEIRA DE SOUZA SPINDULA**, ocupante do cargo de Profissional da Educação II, matrícula nº 234397-02, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, o período abaixo relacionado, conforme Informação Funcional nº 1861/2015, desta Secretaria, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional tempo de serviço**, a partir de sua concessão.

**21.07.1993 a 11.06.1994, totalizando 00 ano, 10 meses e 20 dias.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

VALDI CAMARCIO BEZERRA  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1345/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, e suas alterações constantes na Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014 e conforme o contido no Processo nº 62925698/2015.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **CRISTIANE DE ALMEIDA NAGATA**, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, matrícula nº 879096-02, lotada na Secretaria Municipal de Administração, o período abaixo relacionado conforme Informação Funcional da Gerência de Posse, Cadastros e Atualização de Dados, desta Secretaria, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional por tempo de serviço**, a partir de sua concessão.

**11.01.2008 a 01.05.2011, totalizando 03 anos, 04 meses e 20 dias.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

VALDI CAMARCIO BEZERRA  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1346/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, conforme o contido no Processo n.º 30996186/2007,

**RESOLVE:**

I - **Averbar** o tempo de serviço de **LUCIMARTA SANTANA CUNHA**, ocupante do cargo de Analista em Assuntos Sociais, matrícula n.º 254797-03, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e pela Goiás Previdência - GOIASPREV, **tempo de serviço público**, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional de tempo de serviço**, a partir de sua concessão.

**03.08.1993 a 01.03.1994 – totalizando 00 ano, 06 meses e 29 dias.**

**16.03.1998 a 15.12.1998 – totalizando 00 ano, 09 meses e 04 dias.**

**16.12.1998 a 03.05.2009 – totalizando 10 anos, 04 meses e 17 dias.**

II - **Retificar** a **PORTARIA-SEMGEPI Nº 5065/2013**, de 30 de dezembro de 2013, que averbou o tempo de serviço aos assentamentos funcionais da referida servidora, na parte relativa ao período averbado, para considerar como sendo na forma que se segue:

**Onde se lê:** 02.03.1994 a 02.01.1998 – 03 (três) anos e 10 (**cinco**) meses.

**Leia-se:** 02.03.1994 a 02.01.1998 – 03 (três) anos e 10 (**dez**) meses.

Permanecendo inalterados os demais termos do referido Ato.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

**Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)**  
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.4011/4012 - e-mail: expediente@semgepi.goiania.go.gov.br

PORTARIA - 07/07/2016 - 15:09

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1347/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, e suas alterações constantes na Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014 e conforme o contido no Processo nº 62824255/2015.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **DIVINO DIAS DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Agente de Combate as Endemias, matrícula nº 320463-02, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o período abaixo relacionado, conforme Informação Funcional da Gerência de Posse, Cadastros e Atualização de Dados, desta Secretaria, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional por tempo de serviço**, a partir de sua concessão.

**19.08.1996 a 01.01.1998, totalizando 01 ano, 04 meses e 09 dias.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

VALDI CAMARCIO BEZERRA  
Secretário

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1348/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como os termos da Emenda Constitucional nº 041, de 16 de dezembro de 2003, e o contido no Processo nº 53217362/2013,

**RESOLVE:**

**Conceder** ao servidor **NOILTO PEREIRA DA COSTA**, ocupante do cargo de Procurador do Município, matrícula nº 20974-01, lotado na Controladoria Geral do Município, **Abono de Permanência** no valor correspondente à sua contribuição previdenciária, junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM, retroativo a 28 de outubro de 2014, enquanto permanecer em atividade.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1349/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como os Pareceres de Movimentação da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional/ Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola do Governo Darci Accorsi, desta Secretaria,

**RESOLVE:**

**Transferir** a lotação dos servidores constantes no Anexo Único, desta Portaria, de suas respectivas Secretarias para o Órgão solicitante, a partir das datas indicadas no referido Anexo.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****ANEXO - ÚNICO  
PORTARIA Nº 1349/2016**

Nº	MATRÍCULA	NOME	ORIGEM	DESTINO	DATA	P.M.
01	971561-01	VALDIVAN BATISTA BORGES	SEMAD	SEINFRA	31.05.2016	093
02	1018191-01	CLERYS MOREIRA TELES	SEMAD	SEINFRA	31.05.2016	092
03	766151-01	SHEILA CINTIA SILVA FREITAS DE MOURA	SME	SEMAS	02.06.2016	091

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos 16 dias do mês de junho de 2016.**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1350/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, suas alterações constantes na Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014, conforme o contido no Processo nº 62186194/2015.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **JULIO CESAR LOPES**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula nº 21580-01, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pelo Ministério da Defesa- Comando da Aeronáutica, **tempo de serviço público**, para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional tempo de serviço**, a partir de sua concessão.

**15.01.1979 a 07.01.1980, totalizando 00 ano, 11 meses e 22 dias.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1351/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como os termos da Emenda Constitucional nº 041, de 16 de dezembro de 2003, e o contido no Processo nº 51421361/2013,

**RESOLVE:**

**Conceder** a servidora **AGDA ALVES DA PAIXÃO**, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, matrícula nº 78433-01, lotada na Secretaria Municipal de Governo, **Abono de Permanência** no valor correspondente à sua contribuição previdenciária, junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM, **retroativo a 12 de novembro de 2013**, enquanto permanecer em atividade.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA Nº 1352/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23, 43 e 58 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como o contido nos processos relacionados no Anexo Único;

**RESOLVE:**

**Conceder** aos servidores públicos discriminados no Anexo Único desta Portaria, **Estabilidade Econômica**, conforme compreendidos no referido documento, considerando a concessão a partir das datas ali especificadas.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 16 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****ANEXO - ÚNICO  
PORTARIA Nº 1352/2016**

<b>N</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CONCESSÃO</b>
01	63504157	Helio Martins da Silva Filho	1011146-01	DAI-4 (proporcionalmente à razão de 02 anos e 24 dias/5 anos)	-Gratificada com vínculo, Do Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia-IMAS,	03.06.2015
02	62271078	Lilian Santos Silva Gonçalves	873993-01	FGD-3 (proporcionalmente à razão de 03 anos e 26 dias/05 anos)	-De Diretora de Escola, da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;	03.06.2015

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos 16 dias do mês de junho de 2016.**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário**Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)**  
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.4011/4012 - e-mail: expediente@semgep.goiania.go.gov.br

PORTARIA - 07/07/2016 - 15:13

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1353/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como nos Artigos 22 e 23, contido na Lei n.º 9128, de 29 de dezembro de 2011, regulamentado pelo Decreto n.º 1106, de 02 de maio de 2012, conforme o contido no Processo nº 55478546/2013,

**RESOLVE:**

**Conceder** à servidora **NORMA RAMOS RAPOSO SILVA**, matrícula nº. 538124-01, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento** correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento da requerente, retroativo a 13 de dezembro de 2013.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 17 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1354/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como os Artigos 25 e 26, da Lei Complementar nº 091, de 26 de junho de 2000, conforme o contido nos processos relacionados no Anexo Único;

**RESOLVE:**

**Conceder** aos servidores públicos discriminados no Anexo Único desta Portaria, **Adicional de Titularidade**, conforme compreendidos no referido documento, considerando a concessão a partir das datas ali especificadas.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 17 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****ANEXO ÚNICO  
PORTARIA Nº 1354/2016**

	<b>Processo</b>	<b>Nome do Servidor</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Porcentagem</b>	<b>Retroação</b>
1	55152705	Maurineth Alves de Oliveira Santos	1068334-01	30%	14/11/2013
2	58593699	Eliane Alves de Carvalho Ribeiro	981664-08	30%	13/08/2014
3	50423174	Vanessa Braz Alvarenga	1105264-01	30%	13/08/2014
4	58597406	Nathalia Oliveira Lemes	1118188-01	20%	13/08/2014
5	58683141	Mairane Borges de Campos Mendonça	1104870-01	20%	20/08/2014
6	58686450	Geize de Souza Lima	1115464-01	30%	20/08/2014
7	58705144	Poliana Alves de Medeiros	709654-03	20%	21/08/2014
8	54468300	Andreia Alves do Espírito Santo	437344-04	20%	22/08/2014
9	58707287	Bruno Silva Silvestre	1121081-02	30%	22/08/2014
10	58751651	Elen Risia Faria Cardoso Beraldo	1168509-02	20%	26/08/2014
11	58757209	Selma Barros Neves	1065220-01	20%	27/08/2014
12	58782475	Luciene Vieira Pereira	1223860-01	20%	28/08/2014
13	58782637	Daniella Galiza Gama Lyra	873900-01	40%	28/08/2014
14	58795771	Maiza Divina Piveta Stival	732516-09	20%	29/08/2014
15	48777015	Maria Helena Santos	192848-01	30%	29/08/2014
16	58795666	Joana Darc Monteiro dos Santos	1188003-01	30%	29/08/2014
17	58813567	Cristiane Barbosa dos Santos Luiz	729868-04	20%	01/09/2014

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos  
17 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1355/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como o Parecer de Movimentação nº 0095/2016 da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional / Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi.

**RESOLVE:**

**Transferir** a lotação da servidora **LIDIA MAYARA TORRES VIEIRA**, matrícula nº 1219863-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, da Secretaria Municipal de Administração para Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 21 de junho de 2016.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 17 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1356/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127 e 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, e suas alterações constantes na Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014 e conforme o contido no Processo nº 62030810/2015.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **ELAINE ALEXANDRE XAVIER SANTOS**, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 1029045-02, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional de tempo de serviço** a partir de sua concessão.

**18.02.2010 a 01.05.2013, totalizando 03 anos, 02 meses e 14 dias.**

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

**01.09.1994 a 31.08.1995, totalizando 01 ano, 00 mês e 00 dia.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 20 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1357/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127 e 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 55302448/2013.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **EDINEY BERNARDES DE PAIVA**, ocupante do cargo de Analista em Obras e Urbanismo, matrícula nº 656836-02, lotada na Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional de tempo de serviço** a partir de sua concessão.

**03.11.1987 a 01.01.1988, totalizando 00 ano, 01 mês e 29 dias,**  
**13.09.1994 a 01.09.1996, totalizando 01 ano, 11 meses e 19 dias,**  
**17.07.2003 a 01.06.2013, totalizando 09 anos, 10 meses e 15 dias.**

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

**06.09.1983 a 03.07.1984, totalizando 00 ano, 09 meses e 28 dias.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 20 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1358/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 58658154/2014.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **EDMAR JOSE DA SILVA**, ocupante do cargo de Agente de Combate as Endemias, matrícula nº 171425-03, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Informação Funcional nº 247/2015, desta secretaria, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional por tempo de serviço**, a partir de sua concessão.

**19.11.1991 a 01.01.1997, totalizando 05 anos, 01 mês e 12 dias,**

**02.01.1997 a 02.11.1997, totalizando 00 ano, 10 meses e 00 dia.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 20 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1359/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, e suas alterações constantes na Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014 e conforme o contido no Processo nº 62014440/2015.

**RESOLVE:**

**Averbar** o tempo de serviço de **ELISABETE AGUIAR DE SOUZA**, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, matrícula nº 903701-02, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o período abaixo relacionado, conforme Informação Funcional nº 7455/2015, desta secretaria, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional por tempo de serviço**, a partir de sua concessão.

**15.04.2008 a 02.02.2012, totalizando 03 anos, 09 meses e 17 dias.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 20 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1360/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, conforme o contido no Processo nº 44968096/2011.

**RESOLVE:**

**I - Averbar** o tempo de serviço de **CRISTINA MARIA MOUTA DE ANDRADE FERREIRA**, ocupante do cargo de Profissional de Educação II, matrícula nº 254487-05, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, os períodos abaixo relacionados conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e Informação Funcional fornecida pela Gerência de Posse, Cadastros e Atualização de Dados, **tempo de serviço público** para efeito de aposentadoria, disponibilidade e **adicional por tempo de serviço**, a partir de sua concessão.

**21.06.2005 a 31.12.2005, totalizando 00 ano, 06 meses e 10 dias,**

**26.01.2006 a 22.12.2006, totalizando 00 ano, 10 meses e 27 dias,**

**28.01.2008 a 07.03.2013, totalizando 05 anos, 01 mês e 09 dias.**

**II – Tornar sem efeito Portaria – SMARH nº 6178/2011, de 06 de outubro de 2011, a partir desta data.**

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
aos 20 dias do mês de junho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário

**Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)**  
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.4011/4012 - e-mail: expediente@semgep.goiania.go.gov.br

PORTARIA - 07/07/2016 - 15:11

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1595/2016**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, em conformidade com o Artigo 113 da Lei Complementar 011 de 11 de maio de 1992, bem como na Lei Complementar nº 64/90, inciso II, alínea “I”, artigo 1º, conforme o contido nos Processos relacionados;

**RESOLVE:**

**Conceder** aos servidores públicos discriminados no Anexo Único desta Portaria, 03 (três) meses de **LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**, sem prejuízo de sua remuneração, durante o período de 01 de julho de 2016 a 30 de setembro de 2016.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos 05 dias do mês de julho de 2016.

VALDI CAMARCIO BEZERRA  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****ANEXO ÚNICO****PORTARIANº1595/2016**

<b>Nº</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>
01	66638871	Lucimar Batista de Oliveira	531235-02
02	66633462	Donil Alves Alexandria	942936-01
03	66659585	Luciano Marques Teixeira	1019805-01
04	66632768	Amarildo Pereira	83658-01
05	66642143	Marcos Vinicius de Souza	104051-01
06	66172759	José Luiz Costa da Conceição	719137-01
07	66654346	Eroaston Lino dos Reis	929697-01
08	66595005	Eduardo Ponchio Silva	694541-01
09	66594068	Erinete Antero Barbosa Pereira	505153-03
10	66620042	José Cicero da Silva	4219-03
11	66645606	Vitor Elias Gomes	537853-02
12	66652106	Eslaine Peres de Oliveira	739146-01
13	66667286	Nilson Domingues	452777-01

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**

aos 05 dias do mês de julho de 2016.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário[www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº 1607/2016**

*Dispõe sobre a assinatura digitalizada nos comunicados de posse emitidos pelo Atende Fácil da Prefeitura Municipal de Goiânia.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, e,

CONSIDERANDO, que o Programa Municipal de Desburocratização, instituído pelo Decreto nº 508, de 23 de fevereiro de 2016, tem por objetivo conferir prioridade à melhoria do atendimento aos usuários dos serviços públicos municipais;

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 19, II da Constituição Federal de 1988, e que os atos administrativos emanados por servidor público no exercício de sua função gozam de presunção de veracidade, bem como são dotados de fé pública;

CONSIDERANDO, o Decreto nº 1.334, de 16 de maio de 2016, que instituiu o Programa Integrado de Atendimento ao Cidadão ATENDE FÁCIL, destinado a padronizar a sistemática de atendimento da Administração Municipal;

CONSIDERANDO, os princípios da celeridade, economia processual, eficácia e eficiência na busca de maior agilidade aos procedimentos do Atende Fácil – Paço Municipal;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Autorizar a assinatura digitalizada do Diretor de Folha de Pagamento ou do Gerente de Posse, Cadastros e Atualização de Dados nos Comunicados de Posse emitidos pelo Atende Fácil – Paço Municipal, da Prefeitura de Goiânia, desde que no referido documento conste também assinatura manuscrita de servidor público municipal lotado na Diretoria de Folha de Pagamento e que esteja prestando serviço no Atende Fácil, acompanhada do carimbo com nome e matrícula.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos 06 dias do mês de julho de 2016.

VALDI CAMARCIO BEZERRA  
Secretário

**Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)**  
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.4011/4012 - e-mail: expediente@semgep.goiania.go.gov.br

PORTARIA - 07/07/2016 - 15:12

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****PORTARIA SME Nº 186, de 24-6-2016.**

*Designa servidor responsável por acompanhar a execução do **Contrato nº 026/2016**, cujo objeto é o fornecimento de Gás GLP (p-13 e p-45) para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 1357, de 03 de junho de 2015, no art. 60, IX, do Decreto nº 1.202, de 13 de junho de 2002, no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **Nara Faria Bernardes**, Matrícula Funcional nº 904180-1, Cargo Assistente Administrativo, lotada na Diretoria de Administração Educacional para acompanhar a execução do **Contrato nº 026/2016**, cujo objeto é o fornecimento de **Gás GLP (p-13 e p-45)** para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte, por um período de 12 (doze) meses.

**Art. 2º** - No desempenho de suas atribuições como fiscal do referido contrato, a servidora em questão deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da avença, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 3º** - As decisões e providências necessárias que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

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

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

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Esporte, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de junho de 2016.

**PROFª. NEYDE APARECIDA DA SILVA**  
**- Secretária -**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****PORTARIA SME Nº 188, de 29-6-2016.**

*Designa servidor responsável por acompanhar a execução do Convênio nº 028/2015, cujo objeto é a parceria entre a Secretaria Municipal de Educação e Esporte SME e a Associação Ágape para o funcionamento da Associação Ágape – Creche Filantrópica.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 1357, de 03 de junho de 2015, no art. 60, IX, do Decreto nº 1.202, de 13 de junho de 2002, no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **Regina de Oliveira Lima**, Matrícula Funcional nº 207764-1/2, lotada na Diretoria de Administração Educacional, para acompanhar a execução do Convênio nº 028/2016-SME, cujo objeto é a parceria entre a **Secretaria Municipal de Educação e Esporte** e a **Associação Ágape** para o funcionamento da **Associação Ágape – Creche Filantrópica**.

**Art. 2º** - No desempenho de suas atribuições como fiscal do referido convênio, a servidora em questão deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da avença, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 3º** - As decisões e proveniências necessárias que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

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

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

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Esporte, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de junho de 2016.

**PROFª. NEYDE APARECIDA DA SILVA**  
**- Secretária -**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****PORTARIA SME Nº 189, de 04-7-2016.**

*Aplica a penalidade de advertência e dá outras providências.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos arts. art. 151, I, 152, 153 e 163, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

**Considerando:**

I) As conclusões do Relatório Final (fls. 77/86), exaradas nos autos do Processo de Sindicância nº 56733779, constituída pela **Portaria-SME nº 080**, de 23-03-2016.

**Resolve:**

**Art. 1º** - Aplicar a penalidade de **advertência** à servidora **LUCIANA MOURA BEZERRA**, PE-II, Matrícula Funcional nº 382981-3, Professora Regente lotada nas Escolas Municipais Bárbara de Souza Moraes e Laurício Pedro Rasmussem.

**Art. 2º** - Determinar que seja encaminhada 01(uma) cópia do presente ato à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e a Diretoria de Gestão de Pessoas desta Secretaria para que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

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

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Esporte, aos 04 (quatro) dias do mês de julho de 2016.

**PROF<sup>a</sup>. NEYDE APARECIDA DA SILVA**  
**- Secretária -**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****PROCESSO Nº.: 64984675****INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte****ASSUNTO: Contrato de Pessoal****DESPACHO Nº 2353/2016**

A vista do contido nos autos e tendo em vista o Decreto nº 2119, de 28/08/2014, que delega à Titular desta pasta firmar, alterar, prorrogar ou renovar contratos, e considerando o disposto nos artigos 2º, III e VI, e 8º, da Lei nº 8546, de 23 de julho de 2007, alterada pela Lei nº 9339, de 07 de outubro de 2013, e considerando, ainda, o Ofício nº 005/2016 CCDO, que autorizou as contratações de 500 Profissionais da Educação II e 1827 Servidores Administrativos, resolvo AUTORIZAR a contratação de 31 Profissionais da Educação II e 86 Servidores Administrativos, nas datas especificadas em listas anexas. Ressaltamos que os servidores foram devidamente aprovados no Processo Seletivo Simplificado, por meio do Edital 002/2015.

Publique-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Esporte, aos 29 dias do mês de junho de 2016.

**Profª. NEYDE APARECIDA DA SILVA**  
**-Secretária-**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**ANEXO I – DESPACHO Nº 2353/2016**  
**CONTRATOS ESPECIAIS 2016**  
**CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**  
**LISTA 08**  
**30H**

Nº	CPF	FUNCIONÁRIO	DATA INÍCIO	DATA FIM
1	81731515120	ANA CRISTINA FERREIRA	08/06/2016	21/12/2016
2	78735017104	ANA LUCIA NEVES DE ARAUJO	21/06/2016	21/12/2016
3	63430703115	CLAUDIA PERERIA PAIVA LEMES	22/06/2016	21/12/2016
4	78665779191	CRISTIANE DOS SANTOS DA SILVA	22/06/2016	21/12/2016
5	81419988115	DALVA ALVES DE SOUZA BORGES	06/06/2016	21/12/2016
6	48934100320	DAMIANA SOUSA DA CRUZ	13/06/2016	21/12/2016
7	47824794172	DEBORA VERISSIMO DOS PASSOS	21/06/2016	21/12/2016
8	42227755172	DEUZANI PEREIRA DOS SANTOS	09/06/2016	21/12/2016
9	71771689153	EDIVANIR BISPO DE ALMEIDA	20/06/2016	21/12/2016
10	53071026315	EDSANGELA REIS SARAIVA DA SILVA	24/06/2016	21/12/2016
11	79721591149	ELIENE BENTO TAVARES	08/06/2016	21/12/2016
12	57792550168	ELIVAINÉ DE OLIVEIRA	21/06/2016	21/12/2016
13	39716112149	EULER BORGES SILVA	16/06/2016	21/12/2016
14	47236035149	FLAVIO RODRIGUES BARBOSA	10/06/2016	21/12/2016
15	71346899134	HAYENA ROSE BARROS MORAES	20/06/2016	21/12/2016
16	59023627504	HORÁCIO JOSÉ DE SANTANA	21/06/2016	21/12/2016
17	78342031187	ILVAINÉ JOSE DA SILVA	23/06/2016	21/12/2016
18	00969839146	IVANILDE ROSA DA SILVA LEAL	22/06/2016	21/12/2016
19	47085789115	KATIA MARIA GOMES LEAO	21/06/2016	21/12/2016

www.goiania.go.gov.br





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

20	70040897117	LEONARDO AIRES VALVERDE	22/06/2016	21/12/2016
21	79335888168	ROSIMEIRY DE FREITAS BRITO	24/06/2016	21/12/2016
22	54851262191	SANDRA BATISTA DA SILVA	21/06/2016	21/12/2016
23	87142961104	SERGIOMAR MARQUES	09/06/2016	21/12/2016
24	40199525315	SILVANA BATISTA DOS SANTOS	20/06/2016	21/12/2016
25	89346300191	SILVANE SOUSA DA MATA SILVA	09/06/2016	21/12/2016
26	55696406149	VALDIRENE MARINHO GALVÃO	23/06/2016	21/12/2016
27	54795710104	VALERIA DE OLIVEIRA	16/06/2016	21/12/2016
28	57030715187	VANALDA FILGUEIRA GOMES FERNANDES	08/06/2016	21/12/2016

**ANEXO II – DESPACHO Nº 2353/2016  
CONTRATOS ESPECIAIS 2016  
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL  
LISTA 08  
30H**

Nº	CPF	FUNCIONÁRIO	DATA INICIO	DATA FIM
1	53617282172	ANA LUCIA DA SILVA	07/06/2016	21/12/2016
2	76003086149	CLAUDIO MICHALCZYK DA ROCHA	22/06/2016	21/12/2016
3	37488481100	DORALUCIA DA SILVA RAMOS LEITE	21/06/2016	21/12/2016
4	77433068104	ELIANE APARECIDA MODESTO	23/06/2016	21/12/2016
5	64348946191	FLAVIA DA SILVA	29/06/2016	21/12/2016
6	38954850120	GESILDA ALVES DE OLIVEIRA SOUZA	21/06/2016	21/12/2016
7	41530136172	JAKELINE REGINA SCHMIDT SANTOS	20/06/2016	21/12/2016
8	50030698120	JOSE RIBAMAR SILVA DE FREITAS	23/06/2016	21/12/2016

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

9	55694020120	JUCELIA PEREIRA DA SILVA	07/06/2016	21/12/2016
10	61293040134	LUCIRENE DE FATIMA CALVACANTE	24/06/2016	21/12/2016
11	81562810120	LYZA MARY FERREIRA DOS REIS SILVA	22/06/2016	21/12/2016
12	69174253115	MARGARETH MARQUES DA SILVA VITORINI	20/06/2016	21/12/2016
13	86535099172	MARIA CRISTINA MACHADO DE SOUZA	22/06/2016	21/12/2016
14	51709678100	SEBASTIÃO RODRIGUES DOS SANTOS	21/06/2016	21/12/2016
15	82226687149	SIMONE FERREIRA ORNELAS DE SOUSA	07/06/2016	21/12/2016

**ANEXO III – DESPACHO Nº 2353/2016**  
**CONTRATOS ESPECIAIS 2016**  
**CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS**  
**LISTA 08**  
**30H**

Nº	CPF	FUNCIONÁRIO	DATA INICIO	DATA FIM
1	80769969100	ANA CLAUDIA DE ANDRADE BASTOS MONTEIRO	24/06/2016	21/12/2016
2	97623326104	ANA LUCIA MOREIRA MAIA	07/06/2016	21/12/2016
3	98673181100	ANA PAULA MARIANO DE JESUS	20/06/2016	21/12/2016
4	83690425115	ANGELA MOREIRA DE PAULA	20/06/2016	21/12/2016
5	71230084134	ANGELLITA BARBOSA DE CARVALHO ARAUJO	21/06/2016	21/12/2016
6	79399746100	CAROLINA BRITO DE MORAIS	21/06/2016	21/12/2016
7	29483240840	CAROLINA DE BRITO SANTOS	17/06/2016	21/12/2016
8	72816953149	CAROLINA PEREIRA DE JESUS	24/06/2016	21/12/2016
9	1660242100	CHRISTIELLE ALMEIDA DE SOUZA SILVA	23/06/2016	21/12/2016
10	88551156187	CLAUDIA COSTA BESERRA PERIN	17/06/2016	21/12/2016
11	77970861334	CLERISMAR GOMES DA SILVA	21/06/2016	21/12/2016

www.goiania.go.gov.br


**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**
**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

12	00422618136	CLEYA JOSE MARIANO	17/06/2016	21/12/2016
13	84393424115	CRISTIANE DIAS DIONISIO DA CRUZ	22/06/2016	21/12/2016
14	03258330107	DANIELA SANTIAGO MESSIAS	22/06/2016	21/12/2016
15	01730664105	DAYANE ALVES PRADO	17/06/2016	21/12/2016
16	00472879189	ELAINE ALVES MENDONCA FURTADO	20/06/2016	21/12/2016
17	24050296349	FLORA GOMES DA COSTA	07/03/2016	21/12/2016
18	70666725187	GEONI CAMPOS ROCHA TEIXEIRA	17/06/2016	21/12/2016
19	00425316670	GRACIELLE FERREIRA PIRES	17/06/2016	21/12/2016
20	2673785132	HARKYANA ARAUJO PINHEIRO	08/06/2016	21/12/2016
21	83181679100	HIGINA CELIA FERNANDES DE MENEZES	20/06/2016	21/12/2016
22	1600898165	KÁRITA LUIZA PEREIRA CÉZAR	20/06/2016	21/12/2016
23	00285371142	KELLE DA SILVA DE LIMA SOUZA	24/06/2016	21/12/2016
24	89167279104	KELRE CRISTINA DOS SANTOS	17/06/2016	21/12/2016
25	1954872143	LETICIA MARINHO SILVA	23/06/2016	21/12/2016
26	00930351100	LUCIANA TELES DA ROCHA	20/06/2016	21/12/2016
27	99513641104	LUCIANE CASTRO PEREIRA CRISOSTOMO	20/06/2016	21/12/2016
28	90539460125	LUCIANE NOLETO DE LIMA SOUZA	20/06/2016	21/12/2016
29	82976899134	LUCIELE RIBEIRO	17/06/2016	21/12/2016
30	80286062291	LUCIENE DIAS VIEIRA DO NASCIMENTO	20/06/2016	21/12/2016
31	01105814157	LUZANGELA MARIA DOS SANTOS	22/06/2016	21/12/2016
32	77121856115	LUZENY ALVES ARAUJO	20/06/2016	21/12/2016
33	77577760315	MARLENE BRITO OLIVEIRA	22/06/2016	21/12/2016
34	2477414186	PAULA LUCIA TEODORA DE OLIVEIRA	24/06/2016	21/12/2016
35	71058923153	PRICILA RAMOS DA SILVA MARQUES	24/06/2016	21/12/2016
36	96303794149	RAQUEL MARTINS GARCIA QUEIROZ	26/06/2016	21/12/2016
37	1414310161	REGIANE MONTEIRO DA SILVA	20/06/2016	21/12/2016



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

38	95610391172	REGINA MASSIMIANO DAS CHAGAS CORDEIRO	20/06/2016	21/12/2016
39	84443138153	ROSANGELA GONZAGA VIEIRA DA CRUZ	20/06/2016	21/12/2016
40	86545868187	ROSELI HONORATO DA SILVA	10/06/2016	21/12/2016
41	90436296187	SALVIANA ALVES CARDOSO DE CARVALHO	22/06/2016	21/12/2016
42	98526898191	SALVIANA ALVES CARDOSO DE CARVALHO	20/06/2016	21/12/2016
43	98526898191	TUANY FRANCISCA BRITO	20/06/2016	21/12/2016

**ANEXO IV – DESPACHO Nº 2353/2016  
CONTRATOS ESPECIAIS 2016  
CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II  
LISTA 08  
21A – 30H / 42A – 60H**

Nº	CPF	FUNCIONÁRIO	DATA INICIO	DATA FIM
1	88681041134	ALESSANDRA MONTEIRO DE SOUSA	13/06/2016	21/12/2016
2	12482513855	BEATRIZ FRANCISCA DE SOUSA	20/06/2016	21/12/2016
3	44270089172	CELIA MAISE DE GODOI CORTES	12/06/2016	21/12/2016
4	95654968149	CLETES GONCALVES XAVIER	20/06/2016	21/12/2016
5	83977155172	CRISTINA RIBEIRO GONCALVES	20/06/2016	21/12/2016
6	1775930165	DANILO DE CARVLHO PERES	22/06/2016	21/12/2016
7	82433135168	DEBORA FERNANDES DE FREITAS	03/05/2016	21/12/2016
8	3142928103	EVA CAROLINA CAMPOS PERES	22/06/2016	21/12/2016
9	84199237100	FLAVIA MICHELLE DE ARAÚJO	22/06/2016	21/12/2016
10	99797305104	GRACIELLY CARDOSO DUQUES	04/06/2016	21/12/2016
11	71618228153	HUGO SOARES RIBEIRO	16/06/2016	21/12/2016
12	56545592149	ILZA VIEIRA DE DEUS FELIPE	23/06/2016	21/12/2016

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

13	93749880115	JULIERME RODRIGUES FERREIRA DA SILVA	17/06/2016	21/12/2016
14	94717125134	KATYUSCIA PATRYZIA BORGES GONÇALVES BASTOS	10/06/2016	21/12/2016
15	74080440197	LEANDRO ALVES DA SILVA	15/06/2016	21/12/2016
16	28293398191	MARCELIA ANGELA MANFRIM	27/06/2016	21/12/2016
17	29033411172	MARCIA APARECIDA MEDEIROS	10/06/2016	21/12/2016
18	29033411172	MARCIA APARECIDA MEDEIROS	10/06/2016	21/12/2016
19	13722565120	MARCIA APARECIDA MEDEIROS	13/06/2016	21/12/2016
20	19346476168	MARIA GLORIA DA SILVA	25/04/2016	21/12/2016
21	87535890172	MARIA SANTANA ANTONIO DIAS ALVES	24/06/2016	21/12/2016
22	85029823115	MARTA MARCIANA OLIVEIRA	27/06/2016	21/12/2016
23	00565787179	MICHELLE GONCALVES MORAES	18/05/2016	21/12/2016
24	83681868115	PATRICIA SANTOS GUIMARAES	24/06/2016	21/12/2016
25	78630010134	ROSIRENE BATISTA DE SA	07/06/2016	21/12/2016
26	83964568104	SILVANA LOUREDO MENDES SOARES	17/06/2016	21/12/2016
27	22847030115	SIMONE FERREIRA DE AMORIM	14/06/2016	21/12/2016
28	53333055104	SUZANA DA SILVA NERY	20/06/2016	21/12/2016
29	50861204115	SUZETE MARA FERREIRA DE PAULA	20/06/2016	21/12/2016
30	73213799149	THIAGO AUGUSTO DE CARVALHO	21/06/2016	21/12/2016
31	48471704153	VANUSA APARECIDA RIBEIRO GUIMARAES	23/06/2016	21/12/2016



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº. 023/2016**

1. DATA: 24/06/2016
2. FUNDAMENTO: Art. 24, inciso X, da Lei nº. 8.666/93.
3. PARTES: Município de Goiânia, com interveniência da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, e a empresa Queluz Empreendimentos e Participação Ltda.
4. OBJETO: O objeto deste Contrato é a locação, pelo MUNICÍPIO, do imóvel situado à Rua Capistabos, s/n, Qd. 35, Lt. 01 - E, Setor Santa Genoveva, nesta Capital, para o funcionamento da Extensão do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SME, a Reserva Técnica/Galpão do livro didático e a União dos Dirigentes Municipais de Educação – UNDIME-GO.
5. DO PRAZO: 12 (doze) meses, contados a partir de 24 de Junho de 2016, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.
6. VALOR: O MUNICÍPIO pagará ao LOCADOR, nos termos do Parecer Técnico nº 059/2016, expedido pela Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia, o valor mensal de R\$ 30.125,00 (trinta mil, cento e vinte e cinco reais)
7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2016.17.50.12.122.0144.2016 – 3.3.90.39.00 – 101 526.
8. PROCESSO nº: 65911191/2016





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

EXTRATO DO TERMO DE COMODATO Nº 035/2016 – SME.

1. DATA: 05/07/2016
2. CONVENIENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e a ARQUIDIOCESE DE GOIÂNIA.
3. OBJETO: O objeto do presente instrumento é o empréstimo gratuito, pela **COMODANTE**, senhora e legítima possuidora do bem imóvel localizado à Rua U-54 esquina com a Rua U-58 nº 159, Qd. 15 Lt. Área – Setor União nesta Capital, para uso exclusivo da **COMODATÁRIA**, objetivando o funcionamento da **Escola Municipal Rainha da Paz**, para o atendimento de educandos na Educação Infantil e Ensino Fundamental, moradores da região e adjacências, residentes no Município de Goiânia, conforme documentação constante no processo.
4. PRAZO: Vigência de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de assinatura.
5. PROCESSO Nº: 65448904/2016



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 024/2014 – SME**

1. DATA: 24/06/2016
2. CONVENIENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e o CECOM - CENTRO DE EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA DE MENINAS E MENINOS.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do Convênio nº 024/2014 – SME, previsto na Cláusula Segunda, bem como alterar a redação dos itens: 3.6. da Cláusula Terceira, 4.13. da Cláusula Quarta e 5.2. da Cláusula Quinta, além de incluir o item 4.23. na Cláusula Quarta.
4. PRAZO: Vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do dia 28 de junho de 2016.
5. PROCESSO Nº: 57386665/2014.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****EXTRATO DO DISTRATO DO CONVÊNIO Nº 040/2015 – SME.**

1. DATA: 30/06/2016
2. CONVENIENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e o CENTRO ESPIRITUALISATA “IRMÃOS DO CAMINHO”.
3. OBJETO: O presente Distrato tem como objeto a rescisão do Convênio nº 040/2015 – SME, que visava articular a parceria entre a SME e o CENTRO, para o funcionamento da *Creche Casa do Caminho*, proporcionando o atendimento de 100 (cem) crianças na faixa etária de seis meses a cinco anos (completos ou a completar até 31/03/2016), na Educação Infantil, distribuídas em 08 (oito) agrupamentos, em período integral, considerando que o CENTRO requereu a suspensão do Convênio Parcial e solicitou a celebração de um Convênio Total, a partir do dia 1º de julho de 2016., considerando a documentação constante no processo.
4. PRAZO: Vigência a partir do dia 1º de julho de 2016.
5. PROCESSO Nº: 63543357/2015.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO DISTRATO DO CONVÊNIO Nº 049/2015 –  
SME.**

1. DATA: 24/06/2016
2. CONVENIENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e a COMUNIDADE CORUJA.
3. OBJETO: O presente Termo tem a finalidade de incluir o FUNDAMENTO no Termo de Distrato do Convênio nº 049/2015 – SME, considerando a documentação constante no processo.
5. PROCESSO Nº: 63613762/2015.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Cultura****PORTARIA Nº 045/2016**

*Acata solicitação de prorrogação de prazo para execução de projetos culturais oriundos da Lei de Incentivo.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal de Incentivo à Cultura nº 7.957, de 06 de janeiro de 2000, alterada pela Lei nº 8.146, de 27 de dezembro de 2002, e regulamentada pelo Decreto nº 2871 de 26 de novembro de 2015, **RESOLVE:**

Art. 1º Acatar a solicitação dos proponentes abaixo listados para prorrogar pelo único período de 90 (noventa) dias a execução de seu respectivo projeto, nos termos do art. 9 §5º da Lei Municipal de Cultura, nº 7.957/00:

PROPONENTE:	PROCESSO	CIFPC	AUTORIZAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	PRORROGADO ATE:
BRUNO REJAN SILVA	62896671/2015	69/2015	05/07/2016	28/09/2016	27/12/2016
FERNANDA GUEDES DE OLIVEIRA	63232602/2015	215/2015	12/02/2016	09/09/2016	08/12/2016

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, em Goiânia, aos 06 dias do mês de junho de 2016.

**Ivanor Florêncio Mendonça**  
Secretário de Cultura

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Cultura****PORTARIA Nº 046/2016**

*Convoca a Comissão de Projetos Culturais – CPC.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal de Incentivo à Cultura nº 7.957, de 06 de janeiro de 2000, alterada pela Lei nº 8.146, de 27 de dezembro de 2002, e nos termos do § 5º do art. 4º do Decreto nº 2.596/20003, alterado pelo Decreto nº 2.873/2015, **RESOLVE:**

Art. 1º Revogar a Portaria nº 032/2016, publicada no Diário Oficial do Município, Edição nº 6341, de 10 de junho de 2016.

Art. 2º Convocar a Comissão de Projetos Culturais – CPC, nomeada através do Decreto nº 2882/2015 e suas alterações posteriores, para reunir-se nas datas e horários especificados, para pauta abaixo mencionada.

DATA	HORÁRIO	PAUTA
08/07/2016	14:00 – 17:00	Avaliar e julgar os projetos culturais inscritos no Edital nº 01/2016
11/07/2016	14:00 – 17:00	Avaliar e julgar os projetos culturais inscritos no Edital nº 01/2016
13/07/2016	14:00 – 17:00	Avaliar e julgar os projetos culturais inscritos no Edital nº 01/2016
15/07/2016	14:00 – 17:00	Avaliar e julgar os projetos culturais inscritos no Edital nº 01/2016
18/07/2016	14:00 – 17:00	Avaliar e julgar os projetos culturais inscritos no Edital nº 01/2016
20/07/2016	14:00 – 17:00	Avaliar e julgar os projetos culturais inscritos no Edital nº 01/2016
22/07/2016	14:00 – 17:00	Avaliar e julgar os projetos culturais inscritos no Edital nº 01/2016
25/07/2016	14:00 – 17:00	Avaliar e julgar os projetos culturais inscritos no Edital nº 01/2016
27/07/2016	14:00 – 17:00	Avaliar e julgar os projetos culturais inscritos no Edital nº 01/2016
29/07/2016	14:00 – 17:00	Avaliar e julgar os projetos culturais inscritos no Edital nº 01/2016

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, em Goiânia, aos 06 dias do mês de julho de 2016.

**Ivanor Florêncio Mendonça**  
Secretário de Cultura



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Cultura****PROCESSO ORIGINAL:** 58297861/2014**PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:** 62960264/2015**PROPONENTE:** ROBSON SOARES PARENTE**ASSUNTO:** PRESTAÇÃO DE CONTAS – LEI DE INCENTIVO À CULTURA**ÓRGÃO:** SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**DESPACHO Nº 0365/2016- GAB**

Com base no Parecer nº 647/2016 - GERACG, feito pela Gerência de Análise de Contas de Gestão, fls. 268 e 269, e no Termo de Avaliação de Prestação de Contas nº 741/2016 – DIRCON, da Diretoria de Controle da Gestão, fl. 270, ambos de análise conclusiva, opinando pela aprovação da prestação de contas do projeto “**CULTURA E NEGÓCIOS**”. Ademais, em observância ao Despacho nº 052/2016 - LEI, fls. 261, que aprova a referida prestação de contas em cumprimento ao Inciso IX, do artigo 7º, do Decreto nº 2871, de 26/11/2015, acato a aprovação da prestação de contas, uma vez que o proponente executou integralmente o projeto supracitado sem causar prejuízo ao Erário Público do ponto de vista contábil e cultural.

Conforme § 3º, do Art. 26, do Decreto nº 2871, de 26/11/2015, a Secretaria Municipal de Cultura manterá a guarda dos documentos de prestação de contas pelo período de 05 (cinco) anos, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Goiânia (DOM), para que possam ser acessados e verificados sempre que necessários pelo Sistema de Controle Interno, bem como o Controle Externo.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2016.

**Ivanor Florêncio Mendonça**  
Secretário de Cultura

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Cultura**

**PROCESSO ORIGINAL:** 58297321/2014

**PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:** 64197461/2015

**PROPONENTE:** TITO LIVIO FIRMINO DE SOUSA FILHO

**ASSUNTO:** PRESTAÇÃO DE CONTAS – LEI DE INCENTIVO À CULTURA

**ÓRGÃO:** SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

**DESPACHO Nº 0366/2016- GAB**

Com base no Parecer nº 648/2016 - GERACG, feito pela Gerência de Análise de Contas de Gestão, fls. 304 e 305, e no Termo de Avaliação de Prestação de Contas nº 750/2016 – DIRCON, da Diretoria de Controle da Gestão, fl. 306, ambos de análise conclusiva, opinando pela aprovação da prestação de contas do projeto **“O RESGATE DO CIRCO”**. Ademais, em observância ao Despacho nº 076/2016 - LEI, fls. 303, que aprova a referida prestação de contas em cumprimento ao Inciso IX, do artigo 7º, do Decreto nº 2871, de 26/11/2015, acato a aprovação da prestação de contas, uma vez que o proponente executou integralmente o projeto supracitado sem causar prejuízo ao Erário Público do ponto de vista contábil e cultural.

Conforme § 3º, do Art. 26, do Decreto nº 2871, de 26/11/2015, a Secretaria Municipal de Cultura manterá a guarda dos documentos de prestação de contas pelo período de 05 (cinco) anos, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Goiânia (DOM), para que possam ser acessados e verificados sempre que necessários pelo Sistema de Controle Interno, bem como o Controle Externo.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2016.

**Ivanor Florêncio Mendonça**  
Secretário de Cultura

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Cultura**

**PROCESSO ORIGINAL:** 55534896/2013

**PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:** 62109807/2015

**PROPONENTE:** MARGARETH DE LOURDES SOUZA

**ASSUNTO:** PRESTAÇÃO DE CONTAS – LEI DE INCENTIVO À CULTURA

**ÓRGÃO:** SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

**DESPACHO Nº 0367/2016- GAB**

Com base no Parecer nº 633/2016 - GERACG, feito pela Gerência de Análise de Contas de Gestão, fls. 267 e 268, e no Termo de Avaliação de Prestação de Contas nº 733/2016 – DIRCON, da Diretoria de Controle da Gestão, fl. 269, ambos de análise conclusiva, opinando pela aprovação da prestação de contas do projeto **“PLATAFORMA DE FINANCIAMENTO COLABORATIVO A PROJETOS CRIATIVOS”**. Ademais, em cumprimento ao Inciso IX, do artigo 7º, do Decreto nº 2871, de 26/11/2015, acato a aprovação da prestação de contas, uma vez que o proponente executou integralmente o projeto supracitado sem causar prejuízo ao Erário Público do ponto de vista contábil e cultural.

Conforme § 3º, do Art. 26, do Decreto nº 2871, de 26/11/2015, a Secretaria Municipal de Cultura manterá a guarda dos documentos de prestação de contas pelo período de 05 (cinco) anos, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Goiânia (DOM), para que possam ser acessados e verificados sempre que necessários pelo Sistema de Controle Interno, bem como o Controle Externo.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2016.

**Ivanor Florêncio Mendonça**  
Secretário de Cultura

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade**

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2014**

PROCESSO Nº: 66633136/2016.

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT

CONTRATADO: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

OBJETO: Prorrogação da vigência do contrato original por mais 12 (doze) meses.

VIGÊNCIA: 01/07/2016 até 30/06/2017

DATA DE ASSINATURA: 30 de junho de 2016.

Goiânia, 05 de julho de 2016.

**DALVAN DO NASCIMENTO PIKHARDT**  
Secretário





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade**

**TERMO DE RETIFICAÇÃO REFERENTE AO  
E X T R A T O DO CONTRATO Nº 013/2016**

OBJETO: Retificação do item PROCESSO: 62866217/2015 constante do Extrato do Contrato nº 013/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“PROCESSO Nº: 65873796/2016”

Ratificam-se as demais informações.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 06 dias do mês de julho do ano de 2016.

**DALVAN DO NASCIMENTO PIKHARDT**  
Secretário





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia**

**Portaria nº 023/2016.**

O **Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM**, no uso de suas atribuições legais e considerando o previsto nos decretos de n. 1686, de 18/02/2013, e 3200, de 30/12/2015, bem como nas portarias de n. 52/2015 e 15/2016, da Secretaria Municipal de Finanças, na Instrução Normativa Conjunta nº 001/2016 – CGM/SEFIM e nas portarias de n. 003 e 020/2016 deste Órgão,

**Resolve:**

Art. 1º – Autorizar o servidor do IPSM abaixo relacionado a empreender viagem a São Paulo – SP, cuja finalidade consta do Plano de Viagem.

<b>SERVIDOR AUTORIZADO A EMPREENDER VIAGEM</b>	
<b>Servidor</b>	
Nome: Luis Fernando Xavier de Souza	
CPF: 009.815.415-00	Matrícula: 865427-01
Cargo/Função: Chefe da Advocacia Setorial	
Número do Cartão Corporativo: 4674819002808806.	

Art. 2º – Autorizar a liberação de limite no respectivo Cartão Corporativo em nome do servidor acima relacionado, nos valores constantes do Plano de Viagem.

PLANO DE VIAGEM			
Servidor: Luis Fernando Xavier de Souza			
CPF: 009.815.415-00		Nº Cartão: 4674819002808806.	
Destino: São Paulo - SP		Período: 11/07/2016 a 11/07/2016	
Objetivo: Representar este Instituto na Assembléia Geral de Cotistas dos fundos: Santos Credit Plus Fundo de Investimento Renda Fixa Crédito Privado (CNPJ: 06.968.094/0001-73), Santos Credit Yield Fundo de Investimento Renda Fixa Crédito Privado (CNPJ: 04.877.280/0001-71), Santos IV LQ Fundo de Investimento Renda Fixa Crédito Privado (CNPJ: 06.114.630/0001-73), Santos Virtual Fundo de Investimento em Cotas de Fundos Renda Fixa Crédito Privado (CNPJ: 01.671.480/0001-85), Maxi Money LQ Fundo de Investimento Renda Fixa Crédito Privado (CNPJ: 05.736.300/0001-57), Santos Agro Brasilis LQ Fundo de Investimento Renda Fixa Crédito Privado (CNPJ: 06.968.084/0001-38) e Santos Credit Master Fundo de Investimento Renda Fixa Crédito Privado (CNPJ: 06.086.158/0001-02), convocada pela Administradora BNY Mellon Serviços Financeiros Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários para ser realizada no dia 11/07/2016.			
Despesas			
	Valor Diário (R\$)	Qtde. Dias	Valor Total (R\$)
Passagem aérea de ida e volta	2.000,00	02	2.000,00
Outras despesas de locomoção (táxi)	200,00	02	400,00
Alimentação	150,00	02	300,00
Total (R\$)			2.700,00

Art. 3º - O prazo de aplicação do limite disponibilizado será o período da viagem.

Art. 4º - O Cartão Corporativo deve ter o seu uso inabilitado no primeiro dia útil subsequente ao do término da viagem.

Av. B nº155 Setor Oeste Goiânia – GO  
Cep.: 74110-030 - Tel.: 55 62 3524-5831  
ipsm@goiania.go.gov.br





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia**

Art. 5º - A gestão do referido cartão caberá ao servidor Mylânio Macedo da Silva, mat. n.º 572624-01, Gestor do Centro de Custos do IPSM.

Art. 6º - Compete ao ordenador da despesa atestar a regularidade da aplicação dos recursos em conjunto com a servidora efetiva Karla Alves Rodrigues, matrícula n.º 902527-01, quando das prestações de contas apresentadas pelos portadores dos cartões, conforme Art. 6º do Decreto n.º 1753/2015.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo efeitos a partir da efetivação dos cartões corporativos.

Publique-se. Cumpra-se.

**Gabinete da Presidência do IPSM**, aos 05 dias do mês de julho de 2016.

Fernando Evangelista da Silva  
Presidente

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia****Portaria n.º 024/2016.**

O **Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM**, no uso das atribuições legais e considerando o previsto no Decreto n.º 2836, de 04/12/2014, do Chefe do Executivo Municipal, bem como no Ofício Circular GAB n.º 009/2016, da Secretaria Municipal de Administração,

**Resolve:**

Art. 1º – Criar a Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho - CSAED para cumprimento do estabelecido no Decreto n.º 2836, de 04/12/2014 (DOM Eletrônico n.º 5977, de 04/12/2014), formada por 03 (três) servidores, sendo 01 (um) deles o ocupante automático da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas do Órgão, que organizará e presidirá os trabalhos propostos, de forma que sua composição atual será a abaixo especificada.

	Servidora/Matrícula	Cargo
1.	Girlane Teixeira de Sousa Mat.: 410489-01	Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
2.	Elizie Ferreira dos Santos Bicalho Mat.: 714070-01	Agente Administrativo
3.	Marilane Rodrigues de Bessa Mat.: 469211-01	Agente de Apoio Educacional

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se. Cumpra-se.

**Gabinete da Presidência do IPSM**, aos 06 dias do mês de julho de 2016.

Fernando Evangelista da Silva  
Presidente



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Instituto de Assistência à Saúde e Social  
dos Servidores Municipais de Goiânia -IMAS

**Portaria nº 29/ 2016**

O Presidente do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia – IMAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI, do Art. 40 do Regimento Interno do Órgão, aprovado através do Decreto nº 2099, de 28 de setembro de 2007, do Chefe do Executivo Municipal;

**RESOLVE:**

Art.1º - Em atendimento à Instrução Normativa Conjunta Nº 001/2016 – CGM/SEFIN, nomear como Gestor do Centro de Custo (Gestor do Órgão) o servidor efetivo Márcio Rezende, CPF: 607.438.081-34, Matrícula: 677213, Cargo/Função: Tesoureiro.

Art. 2º – Compete ao Gestor do Centro de Custos:

I - fazer a gestão dos Cartões Corporativos do Órgão, efetuando, no sistema do Banco, alterações de limites, bloqueios, cancelamentos e outras alterações que se fizerem necessárias;

II - garantir a existência de saldo de empenho para execução de despesas via Cartão Corporativo;

III - prestar orientações aos titulares dos Cartões Corporativos do Órgão acerca da utilização dos mesmos, bem como das prestações de contas;

IV - Responsabilizar-se, conjuntamente com o titular do cartão, pela entrega da prestação de contas à Controladoria geral do Município, no prazo estabelecido pela Instrução Normativa Nº 001/206 – CGM/SEFIN;

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seu efeito à 21 de junho do presente exercício.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de junho de 2016.

**PAULO HENRIQUE RODRIGUES SILVA**

**Presidente - IMAS**

Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia – IMAS  
Gabinete da Presidência  
Rua 87 com 87A, nº 477, Setor Sul – Goiânia – GO.  
CEP: 74023-020 - Tel.: 55 62 3524-4642  
[gabimaspresidencia@gmail.com](mailto:gabimaspresidencia@gmail.com)

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos.****Portaria nº 021/2016**

Dispõe sobre Pessoal

**O Presidente da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos – CMTC**, no uso de suas atribuições legais, especificamente com base no Art. 34 incisos V e VII do Estatuto Social da CMTC e tendo em vista o Ofício de n. 588/2016, da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade,

**RESOLVE:**

Art. 1º - **COLOCAR À DISPOSIÇÃO**, da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, à partir do dia 01 de julho de 2016, a funcionária **JULIENNE SANTANA DE MORAIS**, ocupante da função de **ASSISTENTE TÉCNICO**, matriculada sob o n. 695858, **com ônus para o órgão requisitante.**

Dê ciência e cumpra-se.

Gabinete da Presidência, aos 06 de julho de 2016.

**MURILO GUIMARÃES ULHÔA**  
Presidente



**RESOLUÇÃO Nº 005,  
DE 28 DE JUNHO DE 2016**

*Concede licença ao Vereador TAYRONE DI MARTINO para ser investido no cargo de Secretário de Estado do Estado de Goiás.*

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA - GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais aprova e eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a presente Resolução:

**Art. 1º** Fica concedido ao Vereador TAYRONE DI MARTINO licença para ser investido no cargo de Secretário de Estado do Estado de Goiás.

**Art.2º** No período de licença o Vereador não fará jus aos subsídios correspondentes.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de junho de 2016.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA,  
aos 28 de junho de 2016.**

**Ver. Anselmo Pereira  
PRESIDENTE**



**RESOLUÇÃO Nº 006,  
DE 29 DE JUNHO DE 2016.**

*Dispõe sobre a instituição de Diploma  
Honorífico que especifica.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO A  
SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Fica instituído, no Município de Goiânia, o **Diploma Honorífico “AMIGO DE GOIÂNIA”**, a ser conferido anualmente às personalidades que, no âmbito de suas atividades, propiciam a transferência de recursos financeiros para Goiânia, realizam comprovadamente ações relevantes no campo da Assistência Social na Cidade e a empreendedores que empreguem pelo menos 50 (cinquenta) trabalhadores contribuindo para o incremento do emprego e renda do Município.

**Art. 2º** O Diploma a que se refere o artigo anterior será entregue em sessão solene sempre na segunda quinzena do mês de outubro, devendo este evento passar a integrar as comemorações oficiais do Aniversário de Goiânia.

**Art. 3º** A outorga do **Diploma Honorífico “Amigo de Goiânia”** será formalizada com observância do disposto no art. 64, XXI, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, por iniciativa da Mesa Diretora.

**Art. 4º** Incumbirá à Mesa Diretora regulamentar esta Resolução no que couber, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua publicação.

**Art. 5º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA,  
aos 29 de junho de 2016.**

**Ver. Anselmo Pereira  
PRESIDENTE**





**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE : Pregão Presencial n. 013/2016.

DATA DE ABERTURA: 20/07/2016.

HORÁRIO : 09:00

OBJETO : Aquisição de materiais de expediente, pelo período estimado de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento, no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE.

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Goiânia, situada na Av. Goiás, n. 2001, Centro, Goiânia-GO.

PROCESSO : n. 2016/0000731.

INTERESSADA : Câmara Municipal de Goiânia.

Retire e acompanhe o edital no sítio [www.camaragyn.go.gov.br](http://www.camaragyn.go.gov.br) - Fone/Fax (62) 3524-4205, e-mail: [licitacao@camaragyn.go.gov.br](mailto:licitacao@camaragyn.go.gov.br)

Goiânia-GO, 06 de julho de 2016.

Antônio Henrique Guimarães Isecke  
Pregoeiro da CMG/Membro da CPL



**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE** : Pregão Presencial n. 014/2016.

**DATA DE ABERTURA**: 21/07/2016.

**HORÁRIO** : 09:00

**OBJETO** : Aquisição de materiais de consumo, copa e limpeza, pelo período estimado de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

**TIPO DE LICITAÇÃO**: MENOR PREÇO POR LOTE.

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA**: Sala de abertura da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Goiânia, situada na Av. Goiás, n. 2001, Centro, Goiânia-GO.

**PROCESSO** : n. 2016/0000732.

**INTERESSADA** : Câmara Municipal de Goiânia.

Retire e acompanhe o edital no sítio [www.camaragyn.go.gov.br](http://www.camaragyn.go.gov.br) - Fone/Fax (62) 3524-4205, e-mail: [licitacao@camaragyn.go.gov.br](mailto:licitacao@camaragyn.go.gov.br)

Goiânia-GO, 06 de julho de 2016.

Antônio Henrique Guimarães Isecke  
Pregoeiro da CMG