



DECRETO Nº 2861, DE 15 DE MAIO DE 2013.

*Aprova o Regimento Interno da
Secretaria Municipal de Ciência,
Tecnologia e Inovação - SETEC.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais à vista do disposto nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e nos artigos 5º e 16 e no Anexo II da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o **Regimento Interno da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC** e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 7 de fevereiro de 2013.

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

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito
Lyvio Luciano Carneiro de Queiroz
Secretário Municipal da Casa Civil

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SETEC

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC, criada nos termos do art. 5º, da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013, atuará de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura na consecução da promoção do desenvolvimento do Município e das metas governamentais a ela relacionadas.

Art. 2º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação deverão nortear-se pelos princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e em conformidade com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais de Planejamento, Administração, Recursos Humanos, Finanças, Material e Patrimônio, Comunicações e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros Municípios da Região Metropolitana de Goiânia no desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta.

Art. 4º As atividades da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, visando o cumprimento de suas finalidades e objetivos, realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município e diretrizes do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos dos arts. 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013, com a finalidade de gestão, desenvolvimento e implantação de políticas, programas e projetos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação.

Art. 6º Constitui campo funcional de atuação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, no exercício de suas finalidades e competências legais:

I - planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados nos órgãos/entidades da Administração Municipal;

II - desenvolver sistemas em bases de dados georeferenciadas – geoprocessamento do Município;

III - instalar e manter equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;

IV – executar serviço de impressão em geral com bases variáveis e de alto desempenho;

V - desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VI - estruturar banco de dados e informações sobre os serviços municipais;

VII – 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;

VIII - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

IX - fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas, em colaboração com universidades e instituições de pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

X - articular, fomentar e promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

XI – apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;

XII - promover e articular ações nas esferas Municipal, Estadual e Federal, e com organizações nacionais e estrangeiras, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações;

XIII - executar outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Constitui atribuição exclusiva da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, nos termos do Decreto nº 618, de 22 de fevereiro de 2011, a proposição, coordenação e controle da execução da Política de Informática da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I – propor e formular a Política de Informática referente à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal, abrangendo os seus Órgãos/Entidades, em conformidade com diretrizes emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II - estabelecer normas e procedimentos, regulamentando o uso de recursos referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal;

III - elaborar projetos e desenvolver programas de treinamento referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal;

IV - celebrar contratos e convênios referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal, conforme autorização do Chefe do Poder Executivo;

V - contratar e adquirir e fornecer serviços, equipamentos e programas referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal.

Art. 7º A gestão do Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação, instituído pela Lei n.º 8.402, de 04 de janeiro de 2006, denominado Goiânia Digital, passa a ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação será o Presidente do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia e o gestor do Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia.

Art. 8º O Município, através da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos do art. 3º, da Lei Federal nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, poderá estimular e apoiar a constituição de alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo empresas nacionais, instituições científicas e tecnológicas e organizações de direito privado, sem fins lucrativos, voltadas para atividades de pesquisa e desenvolvimento, que objetivem a geração de produtos e processos inovadores.

Parágrafo único. O apoio previsto neste artigo poderá contemplar as redes e os projetos internacionais de pesquisa tecnológica e as ações de empreendedorismo tecnológico e de criação de ambientes de inovação, inclusive incubadoras e parques tecnológicos.

Art. 9º Na consecução de suas finalidades a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação deverá apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação nas diversas áreas do Governo Municipal, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas para a modernização da gestão pública, em consonância com os dispositivos da Lei n.º 7.380, de 29 de novembro de 1994.

CAPITULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- 1. Secretário**

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário

- 1.1. Divisão de Expediente
- 1.2. Divisão de Relações Públicas e Comunicação

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

- 2.1. Divisão de Gestão da Qualidade
- 2.2. Divisão de Orçamento e Controle

3. Assessoria Técnico-Jurídica

III - UNIDADES TÉCNICAS

1. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1. Departamento de Desenvolvimento de Sistemas

- 1.1.1. Gerência de Projetos de Software
- 1.1.2. Gerência de Normas, Qualidade e Auditoria de Sistemas
- 1.1.3. Gerência de Sistemas de Arrecadação
- 1.1.4. Gerência de Sistemas Administrativos
- 1.1.5. Gerência de Sistemas Financeiros
- 1.1.6. Gerência de Sistemas Sociais

1.2. Departamento de Geoprocessamento

1.3. Departamento de Suporte Técnico

- 1.3.1. Gerência de Redes e Microinformática
- 1.3.2. Gerência de Infraestrutura de Comunicação
- 1.3.3. Gerência de Banco de Dados

1.4. Departamento de Produção

- 1.4.1. Gerência da Central de Monitoramento e Controle
- 1.4.2. Gerência de Assistência Técnica
- 1.4.3. Gerência de Execução

2. DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

2.1. Departamento de Projetos Estratégicos

- 2.1.1. Gerência de Modernização da Gestão
- 2.1.2. Gerência de Projetos

2.2. Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico

- 2.2.1 Gerência de Desenvolvimento Tecnológico
 - 2.2.1.1. Programa Goiânia Digital
- 2.2.2. Gerência de Tecnologias Sociais

IV - UNIDADE DE NEGÓCIOS

1. DIRETORIA DE NEGÓCIOS PÚBLICOS

- 1.1. Departamento de Relacionamentos e Parcerias
 - 1.1.1. Gerência de Captação de Recursos
- 1.2. Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica
 - 1.2.1. Divisão de Biblioteca
- 1.3. Central de Atendimento ao Cidadão
 - 1.3.1. Divisão de Registro e Informações
 - 1.3.2. Divisão de Relacionamento com Órgãos Municipais
 - 1.3.3. Divisão de Controle de Qualidade

V - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 1.1 Divisão de Gestão de Pessoas
- 1.2. Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos
 - 1.2.1. Divisão de Compras
 - 1.2.2. Divisão de Suprimento e Patrimônio
 - 1.2.3. Divisão de Protocolo e Arquivo
 - 1.2.4. Divisão de Serviços Gerais

VI - ÓRGÃOS VINCULADOS

- 1. Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - COMCITEGO
- 2. Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO

2.1. Departamento de Gestão do FACITEGO

2.1.1. Divisão de Apoio Técnico

2.1.2. Divisão de Contabilidade

2.1.3. Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria

§ 1º A SETEC será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e Departamentos por Diretores e as Assessorias por Assessores-Chefe, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento classificados no Anexo II, da Lei Complementar n.º 242, de 07 de fevereiro de 2013.

§ 2º As Gerências, Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo serão chefiadas por servidores públicos detentores de cargos de provimento efetivo, preferencialmente dos quadros da Administração Municipal junto a SETEC, sendo as gratificações de funções de confiança de chefia destas unidades classificadas nos termos do Anexo Único, deste Decreto, observado o quantitativo previsto no Anexo II, da Lei Complementar n.º 242, de 07 de fevereiro de 2013

§ 3º O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

§ 4º A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação dar-se-á por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Secretário.

§ 5º O Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação poderá propor ao Chefe do Poder Executivo a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da Pasta.

§ 6º As unidades previstas nos incisos II, III, IV, V e VI deste artigo subordinam-se hierarquicamente ao Secretário da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 11. Compete ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - promover a participação da SETEC 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 - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

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

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

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

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

VIII - emitir e aprovar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços a cargo da SETEC;

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

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

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

XII - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XIII - convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XIV - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria;

XV - propor ao Chefe do Poder Executivo a admissão, exoneração ou demissão de pessoal e a dispensa ou destituição de função de titulares de cargos ou funções de confiança da Secretaria;

XVI - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

XVII - reunir-se com Chefe do Poder Executivo e participar de outras reuniões, quando convocado;

XVIII - responsabilizar-se por presidir o COMCITEGO e pela gestão do FACITEGO;

XIX - assinar convênios, acordos e contratos, em nome da SETEC, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e com o Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XX - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo proposta de modificações no presente Regimento Interno em função da evolução dos serviços, de melhores métodos de trabalho, de alteração na legislação ou sempre que se fizer necessário;

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO II

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 12. O Gabinete do Secretário é a unidade de assessoramento que tem por finalidade desenvolver e controlar as atividades de atendimento ao público e de expediente do Titular da SETEC.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

- I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
- II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da SETEC;
- III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;
- IV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;
- V - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
- VI - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário;
- VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC;
- VIII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;
- IX - acompanhar o andamento e o atendimento das solicitações endereçadas pelo Secretário às demais unidades da Secretaria;
- X - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Expediente e de Relações Públicas e Comunicação;
- XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 13. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

- I - promover o recebimento e a triagem da correspondência dirigida ao Secretário, procedendo ao exame, distribuição e encaminhamento aos setores competentes;
- II - promover o controle dos processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
- III - verificar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, sua conveniente instrução;
- IV - verificar, quando for o caso, a correção e a legalidade, junto a Assessoria Técnico-Jurídica, dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;
- V - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;
- VI - elaborar, de acordo com as normas vigentes, circulares, avisos, ordens, instruções de serviços e outros expedientes a serem assinados tanto pelo Secretário, quanto pelos demais Diretores;
- VII - preparar relatórios, portarias, resoluções, atas e demais documentos oficiais a serem assinados pelo Secretário;
- VIII - publicar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e outros atos oficiais da SETEC;

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

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

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

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

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

I - assessorar a direção da SETEC com informações, análises e interpretações, a partir da leitura da mídia;

II - assessorar ao Secretário da SETEC na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material jornalístico, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da SETEC, nos meios de comunicação;

IV - prestar assessoria às unidades da SETEC sobre a política, os processos e meios de comunicação disponíveis, para fins de divulgação de informações de interesse da Secretaria;

V - planejar, coordenar e supervisionar a organização de eventos no âmbito da SETEC, articulando com as demais unidades a programação, promoção e a divulgação;

VI - atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à SETEC;

VII - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo referente à SETEC;

VIII - coordenar a elaboração de publicações, internas ou externas, subsidiando trabalhos técnico-científicos, no que se referir às normas de documentação e editoração, inclusive dos elementos de sua arte-finalização;

IX - redigir textos para veiculação nos meios de comunicação e encaminhá-los à imprensa, após a aprovação do Secretário da SETEC;

X - manter contatos com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de comunicação;

XI - preparar entrevistas coletivas e/ou individuais do Secretário da SETEC e dos seus servidores, quando necessário;

XII - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas da SETEC;

XIII - gerenciar a página da SETEC na “internet”, responsabilizando-se pela sua atualização junto à Secretaria Municipal de Comunicação;

XIV - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da SETEC, verificando seu conteúdo e encaminhando-as para conhecimento das respectivas unidades ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, para posterior publicação;

XV - proceder ao recebimento de sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas do Secretário da SETEC sobre a matéria, quando for o caso em questão;

XVI - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da SETEC;

XVII - providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da SETEC;

XVIII - criar e providenciar a confecção das placas, panfletos e outros materiais informativos de serviços da SETEC;

XIX - organizar e manter atualizado o “mural” interno de informações da SETEC;

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

CAPITULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 15. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade diretamente subordinada ao Secretário da SETEC e integrante do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e organização da Secretaria, da Gestão da Qualidade e o acompanhamento e controle de convênios e outros termos de parcerias firmadas com o Estado e a União.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle:

I – assessorar a direção do FACITEGO na elaboração e execução do orçamento anual;

II – acompanhar e controlar, em conjunto com as áreas do FACITEGO, a execução orçamentária e financeira dos recursos do Fundo;

III - assessorar o Secretário na definição dos objetivos da SETEC, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

IV - coordenar e assegurar, em conjunto com a Divisão de Gestão da Qualidade, a formulação e a implantação de programas de Qualidade no âmbito da SETEC;

V - elaborar e acompanhar as propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual da SETEC;

VI – examinar e conferir atos originários de despesa e acompanhar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade orçamentário-financeira da Secretaria, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira da SETEC;

VII - realizar estudos e levantamentos visando à captação de recursos junto a entidades oficiais e governamentais e não governamentais, para a viabilidade de programas e projetos de interesse da SETEC;

VIII - acompanhar a elaboração e formalização dos Contratos de Repasse e Convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;

IX - acompanhar as prestações de contas parciais e finais dos Contratos de Repasse e Convênios, atentando sempre pelo cumprimento das determinações legais;

X - promover estudos, visando identificar as necessidades de implementação e melhoria de sistemas administrativos e operacionais da SETEC;

XI - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de banco de dados, consolidando informações sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;

XII - analisar e consolidar dados e informações de relatórios estatísticos e gerenciais, recomendando, sempre que necessárias, medidas corretivas para a compatibilização dos resultados com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

XIII - promover junto às Diretorias competentes da SETEC 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 - promover estudos, visando adequar a estrutura organizacional à evolução da SETEC e atualizar as atribuições das áreas que as compõem;

XV - promover, orientar e coordenar estudos e levantamentos de indicadores, utilizando as técnicas e ferramentas para catalogação dos projetos ou serviços desenvolvidos pela Secretaria;

XVI - analisar, ajustar e propor normas gerais de funcionamento da SETEC;

XVII - coordenar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade, melhoria ou a simplificação dos métodos adotados;

XVIII - articular-se com as demais unidades da SETEC, com vistas à obtenção de informações e sugestões visando à execução dos planos, programas e projetos;

XIX - emitir pareceres técnicos relativos à implantação de novos projetos ou atividades, visando à racionalização e melhoria de trabalho, com base nos recursos disponíveis no âmbito da Secretaria;

XX - assessorar as diversas áreas da empresa no planejamento e análise de serviços, buscando sempre a solução dos problemas existentes ou potenciais no âmbito da Secretaria;

XXI - elaborar estudos de layout, visando a melhor operacionalização de equipamentos e movimentações de recursos humanos e materiais na Secretaria;

XXII - desenvolver estudos para criação e controle de formulários e impressos em uso na SETEC;

XXIII - coordenar, acompanhar e solicitar das áreas sob sua responsabilidade, relatórios, informações e orientações dos serviços, projetos e controles que elas fazem;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO DA QUALIDADE

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

I - utilizar e aplicar as técnicas utilizadas pela Norma ISO:9001 e a formulação e implantação de programas de Qualidade, no âmbito da SETEC;

II - apresentar propostas e projetos que visem à busca da excelência dos serviços oferecidos pela SETEC e o aperfeiçoamento do processo de gestão;

III - promover e acompanhar ações destinadas à implantação, simplificação, racionalização e melhoria de processos e procedimentos, em conjunto com as demais unidades da SETEC;

IV - assegurar que as técnicas da Norma ISO:9001 estejam estabelecidas, implementadas e mantidas de acordo com as diretrizes da referida norma;

V - elaborar relatórios periódicos sobre a situação da Gestão da Qualidade, apresentando-os ao Assessor-Chefe do Planejamento e ao Secretário, para as providências cabíveis;

VI - desenvolver mecanismos que identifiquem e mensurem situações de não conformidades da Gestão da Qualidade, propondo as medidas cabíveis;

VII - articular-se com os gestores das demais unidades da Secretaria para o intercâmbio de conhecimentos e informações, visando à integração, a cooperação e aprimoramento dos procedimentos e controles administrativos;

VIII - analisar sugestões emanadas da sociedade civil, por intermédio das suas organizações, com vistas à ampliação e à melhoria dos serviços prestados pela SETEC;

IX - coordenar pesquisas e levantamento de dados e informações junto à clientes/usuários dos serviços da SETEC;

X - responsabilizar-se pela produção e organização de informações gerenciais, com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento e a consecução dos objetivos da SETEC;

XI - elaborar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade, melhoria e simplificação dos métodos adotados;

XII - identificar, e acompanhar os projetos referentes à implementação de novas tecnologias de informação no âmbito da Secretaria;

XIII - elaborar, acompanhar estudos e pesquisas, visando redirecionamento ou a reformulação de políticas no âmbito da Secretaria;

XIV - desenvolver e implantar modelos de monitoramento, formulação de indicadores e avaliação de resultados e planejamento no âmbito da Secretaria;

XV - fornecer diagnósticos globais e setoriais que orientem os planos e programas no âmbito da Secretaria;

XVI - formular indicadores e avaliação de resultados no âmbito da Secretaria;

XVII - levantar, construir e sugerir melhorias nos fluxos dos processos/sistemas/serviços existentes no âmbito da Secretaria;

XVIII - acompanhar e orientar ações de aplicação de ferramentas de gestão de processos e indicadores no âmbito da Secretaria;

XIX - acompanhar, controlar e analisar os dados fornecidos por organismos nacionais e internacionais, com vistas ao controle e atualização de indicadores no âmbito da Secretaria;

XX - organizar, catalogar e controlar o acervo de documentos e formulários relacionados à Secretaria em relação à estrutura organizacional;

XXI - elaborar, implantar, acompanhar e avaliar métodos e processos de trabalho utilizando os instrumentos como diagnóstico situacional, normas, procedimentos, instruções normativas, fluxogramas, organogramas, diagramas, quadro de distribuição de trabalho - QDT, formulários diversos, e outros mecanismos que objetivem a melhoria dos processos organizacionais no âmbito da Secretaria;

XXII - realizar em parceria com a área de tecnologia e inovação da SETEC, os estudos e projetos relacionados a modernização da gestão no âmbito da Secretaria;

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTROLE

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

I - executar as atividades de programação e execução orçamentário-financeira da SETEC, no que couber ao órgão;

II - acompanhar e controlar a execução do planejamento da SETEC, incluindo planos, programas, projetos e atividades;

III - elaborar estudos econômicos e financeiros e o orçamento de custeio e investimentos da SETEC;

IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da SETEC e os cronogramas de desembolso e aplicação dos recursos dos Contratos de Repasse e Convênios, medições e pagamentos;

V - acompanhar as prestações de contas parciais e finais dos Contratos de Repasse e Convênios, atentando sempre pelo cumprimento das determinações legais;

VI - emitir pareceres técnicos relativos à implementação de novos projetos/atividades, tendo em vista os planos e programas previamente aprovados e os recursos disponíveis;

VII - incluir e manter atualizados os dados referentes aos contratos e convênios da SETEC em sistema específico da Prefeitura, visando o atendimento de instruções normativas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios;

VIII - acompanhar mensalmente, os registros de receitas e despesas da SETEC, os indicadores de desempenho e outras atividades, quando solicitadas;

IX - realizar a emissão de Reservas Orçamentárias, assinando-as em conjunto com o Ordenador da Despesa da SETEC;

X - articular com o Órgão Central de Sistema Orçamentário quanto às normas e procedimentos para disponibilização e remanejamentos de receita orçamentária;

XI - identificar as necessidade de suplementação orçamentária e abertura de créditos adicionais, promovendo, sempre que necessário, a solicitação de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais;

XII - controlar e acompanhar os processos de pagamentos e recebimentos junto aos órgãos competentes da administração municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios e elaborar relatórios sobre a situação dos mesmos para Diretoria;

XIII - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 18. A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da SETEC diretamente subordinada ao Secretário, que tem por finalidade o assessoramento jurídico ao titular e às demais unidades da Secretaria.

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

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

II – orientar e prestar assistência às diversas unidades da Secretaria sobre 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 Secretaria;

IV – elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pela Secretaria, a pedido da Procuradoria Geral do Município, em Mandado de Segurança;

V – minutar contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações a serem assumidas pela Secretaria;

VI – manter o acompanhamento do registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

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 a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar na 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 – emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a Secretaria no acompanhamento e andamento de processos judiciais, observada a competência da Procuradoria Geral do Município;

XI – prestar assistência jurídica ao Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia por solicitação do respectivo titular;

XII – participar, quando designado pelo Secretário, de comissões de trabalho temporárias, de investigações e inquéritos assessorando na análise e parecer em questões jurídicas;

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

XIV - assessorar juridicamente, acompanhar e formular respostas da Secretaria 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.

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

CAPITULO V

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 19. A Diretoria de Tecnologia da Informação é uma unidade técnica da SETEC que tem por finalidade 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 Diretor de Tecnologia da Informação:

I - executar os planos, programas, projetos e atividades de informática de competência da SETEC, 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 SETEC;

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 SETEC;

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;

VII - aprovar as especificações técnicas de equipamentos e programas a serem adquiridos ou locados pela SETEC;

VIII - responsabilizar-se pelos serviços de informática desenvolvidos e mantidos pela SETEC, planejando e executando os controles e auditorias necessários 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 SETEC;

X - planejar e promover o controle e manutenção das páginas da internet disponibilizadas aos órgãos/entidades da Administração Municipal;

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

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 20. O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem a finalidade de coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, de elaboração de Planos Diretores de Informática e outros estudos e projetos de informatização a cargo da SETEC.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas:

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 Diretoria de Tecnologia da 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 SETEC, 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 pelo Departamento 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;

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 SETEC;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE SOFTWARE

Art. 21. Compete à Gerência de Projetos de Software, unidade integrante da estrutura do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, e à sua chefia:

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 SETEC;

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 SETEC;

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 divisões do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas no que se refere à administração de dados;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE NORMAS, QUALIDADE E AUDITORIA DE SISTEMAS

Art. 22. Compete à Gerência de Normas, Qualidade e Auditoria de Sistemas, unidade integrante da estrutura do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, e à sua chefia:

I - coordenar, executar e controlar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;

II - avaliar a qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela SETEC, através de atividades de auditoria e outros estudos relacionados à qualidade de software;

III - definir metodologias, normas e padrões técnicos para desenvolvimento e manutenção e segurança de sistemas;

IV - realizar a administração de dados dos sistemas;

V - realizar testes em sistemas;

VI - efetuar a homologação de sistemas;

VII - planejar, elaborar e executar os planos de auditoria de sistemas;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas.

SUBSEÇÃO III

DAS GERÊNCIAS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, DE ARRECADAÇÃO, FINANCEIROS E SOCIAIS

Art. 23. Competem às Gerências de Sistemas Administrativos, de Arrecadação, Financeiros e Sociais, unidades integrantes da estrutura do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, e às suas respectivas chefias:

I - coordenar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas a cargo da unidade;

II - executar o levantamento de dados e de informações referentes à manutenção de sistemas;

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 do Departamento 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 do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 24. O Departamento de Geoprocessamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem por finalidade a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com dados georreferenciados, espaciais ou não, bem como das atividades relativas ao Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG e ao Sistema de Informação Geográfica de Goiânia - SIGGO.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Geoprocessamento:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com dados espaciais ou não espaciais georreferenciados;

II - publicar novas versões do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG e do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia - SIGGO;

III - implementar diretrizes, definir procedimentos e desenvolver aplicativos para a manutenção do MUBDG e SIGGO;

IV - coordenar o processo de evolução do MUBDG e do SIGGO, definindo a agregação de novas entidades;

V - desenvolver aplicativos que utilizem dados espaciais e não espaciais georreferenciados, disponibilizando-os aos clientes/usuários;

VI - modelar dados espaciais e não espaciais georreferenciados;

VII - efetuar análises espaciais e gerar produtos contendo dados espaciais e não espaciais georreferenciados;

VIII - realizar treinamentos de clientes/usuários na área de geoprocessamento;

IX - manter permanente integração com órgãos/entidades, com vistas ao intercâmbio de informações na área de geoprocessamento;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 25. O Departamento de Suporte Técnico, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem por finalidade o planejamento, a pesquisa, os estudos e projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia

da Informação adotada pela SETEC, bem como a criação e a implantação de normas e padrões referentes à Tecnologia da Informação a serem adotados pela SETEC.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Suporte Técnico:

I - planejar, realizar pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia da Informação adotada pela SETEC;

II - criar e implantar normas e padrões referentes à Tecnologia da Informação a serem adotados pela SETEC;

III - elaborar e implantar programas e projetos técnicos de hardware/software que possibilitem melhorias às atividades dos clientes/usuários;

IV - mensurar o desempenho de software básico, programas e produtos, promovendo os ajustes necessários à sua regular utilização;

V - planejar e realizar, em conjunto com outras unidades, estudos e projetos referentes à infraestrutura para implantação de redes;

VI - fornecer suporte técnico aos clientes/usuários quanto à utilização dos recursos do ambiente instalado;

VII - 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;

VIII - definir rotinas de cópias e recuperação, segurança e privacidade de dados;

IX - instalar e controlar o uso de softwares básicos de comunicação, programas produtos;

X - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos em processos de compras/locações e em outras transações que envolvam alterações no parque computacional da SETEC;

XI - responsabilizar-se, em conjunto com os fabricantes e fornecedores, pelos aspectos técnicos das instalações de software e hardware da SETEC;

XII - realizar a integração de projetos e serviços relacionados ao ambiente operacional e software básico;

XIII - criar e manter manual de especificações de hardware e software;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE REDES E MICROINFORMÁTICA

Art. 26. Compete à Gerência de Redes e Microinformática, unidade integrante da estrutura do Departamento de Suporte Técnico, e à sua chefia:

I - executar atividades relacionadas à microinformática e redes no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

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 infraestrutura da SETEC 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 - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Suporte Técnico.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO

Art. 27. Compete à Gerência de Infraestrutura de Comunicação, unidade integrante da estrutura do Departamento de Suporte Técnico, e à sua chefia:

I - projetar, gerenciar, acompanhar, criar padrões e normas, certificar, planejar, auditar, controlar, administrar e executar atividades relacionadas à infraestrutura de comunicação e à estrutura física de rede não ativa (*Rack, patch panel, chassi, etc.*);

II - projetar, gerenciar, executar e auditar atividades relacionadas a redes locais no que se refere às camadas físicas e enlace;

III - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos de comunicação e redes no que se refere às camadas físicas e enlace;

IV - 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);

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Suporte Técnico.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE BANCO DE DADOS

Art. 28. Compete à Gerência de Banco de Dados, unidade integrante da estrutura do Departamento de Suporte Técnico, e à sua chefia:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à utilização do banco de dados da SETEC;

II - realizar pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização das tecnologias referente a banco de dados adotados pela SETEC;

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 o Banco de Dados da SETEC, garantindo a sua integridade e utilização de forma eficiente;

VI - estabelecer normas e padrões relacionados ao Banco de Dados e aplicativos, mantendo documentação específica;

VII - mensurar o desempenho do Banco de Dados, promovendo os ajustes necessários à sua regular utilização;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Suporte Técnico.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO

Art. 29. O Departamento de Produção, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem por finalidade a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à produção dos sistemas de processamento de dados, instalação, controle e manutenção de equipamentos e de redes de computadores a cargo da SETEC, bem como a responsabilidade pela manutenção da Central de Monitoramento e Controle.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Produção:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à produção dos sistemas de processamento de dados, instalação, controle e manutenção de equipamentos, e de redes de computadores a cargo da SETEC;

II - responsabilizar-se pela manutenção e controle da Central de Monitoramento e Controle;

III - controlar a execução dos sistemas em produção;

IV - controlar a emissão e a distribuição de relatórios e outros documentos gerados através da impressora a laser e de impacto da SETEC;

V - monitorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados pela SETEC;

VI - monitorar o funcionamento das redes da Prefeitura de Goiânia;

VII - promover e controlar o atendimento das solicitações dos clientes/usuários da SETEC;

VIII - propor à Diretoria de Tecnologia da Informação a atualização ou ampliação dos equipamentos instalados nos órgãos/entidades da Prefeitura de Goiânia;

IX - elaborar pareceres técnicos relativos ao uso e funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade e instalados pela SETEC;

X - elaborar pareceres técnicos referentes à aquisição/locação de equipamentos e suprimento de informática pela Prefeitura de Goiânia;

XI - controlar o cumprimento de contratos de manutenção de equipamentos com empresas contratadas para esse fim;

XII - responsabilizar-se pela aplicação e prestação de contas de recursos oriundos de adiantamentos para fins de aquisição emergencial de peças, materiais elétricos e lógicos, pequenos aparelhos e manutenção dos serviços computacionais prestados pela SETEC;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DA CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

Art. 30. Compete à Gerência da Central de Monitoramento e Controle, unidade integrante da estrutura do Departamento de Produção, e à sua chefia:

I - registrar e controlar as solicitações dos clientes/usuários da SETEC;

II - responsabilizar-se pelo desempenho do Data Center e seus periféricos;

III - responsabilizar-se pela guarda, registro e manutenção dos arquivos de dados da SETEC, observadas as normas técnicas pertinentes;

IV - verificar o funcionamento do equipamento central, com vistas a detectar eventuais falhas de funcionamento e adoção das medidas corretivas;

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 SETEC;

VII - informar os clientes/usuário sobre problemas e paradas programadas dos serviços da SETEC;

VIII - acionar e registrar as solicitações de chamadas para os prestadores de serviços de tecnologia da informação da SETEC;

IX - regular os mecanismos de controle do computador central e equipamentos complementares, com base na programação e prioridades estabelecidas;

X - realizar cópias de segurança, conforme normas estabelecidas pelo Departamento de Suporte Técnico;

XI - monitorar todas as linhas de comunicação/rede da Prefeitura de Goiânia;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 31. Compete à Gerência de Assistência Técnica, unidade integrante da estrutura do Departamento de Produção, e à sua chefia:

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 SETEC;

III - realizar os serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática;

IV - manter atualizado o controle dos equipamentos instalados pela SETEC, juntamente com a área de controle de patrimônio, quanto à sua localização e clientes/usuário responsável, através de sistema específico;

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 infraestrutura de comunicação;

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 - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção.

Parágrafo único. A Gerência de Assistência Técnica contará com um Encarregado Técnico pelo Laboratório de Informática responsável pela orientação e controle das atividades de manutenção e configuração de microcomputadores e outros equipamentos de informática encaminhados à SETEC para assistência técnica e,

também, com 05 (cinco) Supervisores de Manutenção de Redes e Equipamentos, com as seguintes competências:

I - coordenar e supervisionar em campo equipes de instalação e manutenção de redes e equipamentos e abastecer o Sistema da Central de Monitoramento e Controle;

II - realizar a abertura e acompanhar o cumprimento das ordens de serviços, informando aos usuários a situação e prazos de atendimento de cada solicitação;

III - acompanhar e orientar a elaboração de projetos de redes estruturadas (dados e voz) e elétricas;

IV – acompanhar os resultados obtidos na pesquisa pós-atendimento e buscar eliminar os problemas ou críticas relatadas pelo cliente/usuário;

V - supervisionar a execução dos serviços de manutenção de instalações elétricas e lógicas;

VI - auxiliar na especificação para aquisição de materiais elétricos e lógicos utilizados na instalação e manutenção de redes;

VII - supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de redes sem fio;

VIII – auxiliar os clientes/usuários na comunicação com áreas relacionadas a sistemas da SETEC e auxiliar os analistas da SETEC no que for necessário nos órgãos da Prefeitura de Goiânia;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Assistência Técnica.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO

Art. 32. Compete à Gerência de Execução, unidade integrante da estrutura do Departamento de Produção, e à sua chefia:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à execução de rotinas dos sistemas em produção;

II – criação e desenvolvimento de formulários com dados variáveis, imagens e outros documentos para impressão;

III - responsabilizar-se pela recepção e a transferência de dados da arrecadação do Município de Goiânia e consignações;

IV – acompanhar as impressões de relatórios, multas, cartas e outros documentos, envelopar e controlar a entrega;

V – realizar elaboração de arte para crachás, bem como sua confecção e impressão;

VI – realizar o desenvolvimento e manutenção de scripts;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 33 A Diretoria de Tecnologia e Inovação é a unidade técnica da SETEC que tem por finalidade a articulação e o fomento de programas, projetos e ações voltadas para a produção, difusão, apropriação e aplicação do conhecimento científico,

tecnológico e de inovação e o desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão pública do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Tecnologia e Inovação:

I - participar e contribuir na 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 da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

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 de tecnologias sociais;

V - fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

VI - apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia e a execução de programas, projetos e ações que motivem as organizações a desenvolverem e adotarem novas tecnologias;

VII - fomentar o desenvolvimento de indicadores empresariais de inovação tecnológica e desenvolvimento;

VIII - fomentar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços;

IX – promover e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação científica e tecnológica;

X - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários cursos e outros eventos nas áreas da ciência, tecnologia e inovação;

XI - 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;

XII – propor a realização de missões técnicas voltadas à aquisição de conhecimentos nas áreas de ciências, tecnologia, inovação e modernização da gestão;

XIII – propor e apoiar o desenvolvimento de projetos estratégicos e de modernização da gestão municipal;

XIV – identificar tecnologias e firmar parcerias para elaboração e desenvolvimento de projetos estratégicos visando a modernização da gestão da administração municipal;

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

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 34. O Departamento de Projetos Estratégicos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia e Inovação, tem por finalidade a supervisão, a avaliação dos resultados dos projetos e programas voltados para a modernização da gestão.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Projetos Estratégicos:

I - supervisionar e acompanhar as atividades e avaliar resultados apresentados pelas áreas de sua responsabilidade e propor melhorias com foco à gestão para resultados;

II - propor e coordenar programas e projetos para organização e implantação de modernização da gestão;

III – propor a criação de estrutura para o desenvolvimento de projetos estratégicos e modernização da gestão;

IV - identificar no âmbito da administração pública municipal as necessidades e os parceiros para elaboração de projetos estratégicos, modernização da gestão, visando o desenvolvimento tecnológico e inovação;

V - articular parcerias e programas para realização de projetos estratégicos visando o desenvolvimento tecnológico, inovação e modernização da gestão;

VI – propor diretrizes para programas e projetos estratégicos e modernização da gestão;

VII – propor à Diretoria de Tecnologia e Inovação, projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento tecnológico, inovação e modernização da gestão;

VIII – elaborar pareceres técnicos sobre os projetos estratégicos;

IX - propor políticas de gestão pública que visem ao fortalecimento da governança do município.

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia e Inovação.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Art. 35. Compete à Gerência de Modernização da Gestão, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos Estratégicos, e à sua chefia:

I - realizar 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;

II – pesquisar, propor e acompanhar novas formas de prestação dos serviços públicos, visando à eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços prestados pela administração pública municipal;

III– propor e desenvolver planos, programas, projetos e ações voltados à modernização da gestão pública municipal;

IV - avaliar e propor ferramentas gerenciais, tecnológicas e outros recursos necessários, objetivando a simplificação dos processos e trâmites dos serviços públicos municipais, tendo como diretrizes a qualidade, a eficiência, a transparência administrativa e a redução de exigências burocráticas;

V – propor e acompanhar planos, programas, projetos e ações voltados ao treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas, visando atender os projetos definidos para modernização da gestão pública;

VI – propor projetos estratégicos para os órgãos da administração pública municipal, tendo em vista à modernização, o fortalecimento e aperfeiçoamento dos processos na gestão pública;

VII – acompanhar e monitorar a implementação da melhoria dos processos nos órgãos da administração pública municipal;

VIII – propor indicadores que permitam avaliar a qualidade da gestão pública municipal, com enfoque na gestão por resultados;

IX- 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;

X - propor sistemas de mensuração, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional, nos órgãos da administração pública municipal, relativos à modernização da gestão;

XI – acompanhar, avaliar e disseminar melhores práticas em melhoria, modernização e inovação na gestão pública;

XII – realizar pesquisas, participar de eventos relacionados à modernização e inovação da gestão pública e realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas de referência na área de modernização da gestão;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos Estratégicos.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE PROJETOS

Art. 36. Compete à Gerência de Projetos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos Estratégicos, e à sua chefia:

I- definir e controlar a metodologia de gerenciamento de projetos, disseminando sua cultura na administração pública municipal, visando atender as demandas de projetos estratégicos;

II – definir, padronizar e promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos;

III- 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;

IV – verificar a existência de estudo de viabilidade dos projetos (avaliação ex ante) e avaliar os resultados dos projetos (avaliação ex post);

V – acompanhar o monitoramento de todas as fases realizadas pelo Gerente de Projeto, dos projetos estratégicos, do início ao encerramento dos mesmos;

VI – monitorar a utilização da metodologia de gerenciamento de projetos adotada, para os projetos estratégicos;

VII - propor treinamento e desenvolvimento dos gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;

VIII - realizar, em parceria com as unidades específicas, a capacitação relativa à metodologia de gerenciamento de projetos adotada;

IX - analisar e apresentar os relatórios gerenciais das atividades das áreas de sua responsabilidade;

X - manter registros atualizados dos serviços executados pela área através de sistema específico;

XI - contribuir para a manutenção de acervo de conhecimentos, histórico e lições aprendidas nos projetos estratégicos;

XII - realizar pesquisas e participar de eventos relacionados à inovação na área de gestão de projetos; e realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas na área de gestão de projetos.

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos Estratégicos.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO E INCENTIVO TECNOLÓGICO

Art. 37. O Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia e Inovação, tem por finalidade o desenvolvimento de pesquisas nas áreas científica e tecnológica, estimulando iniciativas empreendedoras, visando à criação de oportunidades para a inovação, bem como a promoção e o incentivo das iniciativas de disponibilização de novas tecnologias para o Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico:

I - fomentar o desenvolvimento de pesquisas nas áreas científica e tecnológica;

II - estimular iniciativas empreendedoras, visando à criação de oportunidades para a inovação no Município;

III - promover e incentivar as iniciativas de disponibilização de novas tecnologias para o Município;

IV – desenvolver estudos e projetos para implantação de incubadoras tecnológicas em Goiânia;

V - incentivar e apoiar programas e projetos de concessão de bolsas de estudo voltadas para o desenvolvimento técnico-científico;

VI - incentivar e apoiar programas e projetos de financiamento de pesquisas em ciência e tecnologia;

VII – articular e acompanhar as ações relativas à Ciência, Tecnologia e Inovação com associações, empresas públicas e privadas, fundações e fundos setoriais;

VIII – coordenar e executar atividades de parceria com órgãos governamentais e não governamentais e instituições de ensino;

IX - atuar como elemento facilitador na busca e acesso à tecnologia;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia e Inovação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Art. 38. Compete à Gerência de Desenvolvimento Tecnológico, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico, e à sua chefia:

I – promover a cooperação entre instituições e pesquisadores da área de ciência, tecnologia e inovação em projetos 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 – articular junto às instituições de ensino, visando a inclusão de disciplinas que motivem o interesse no desenvolvimento tecnológico no currículo escolar;

VII – propor editais e chamadas de programas e projetos a serem fomentados pela SETEC, visando o desenvolvimento científico e tecnológico no município de Goiânia;

VIII – 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;

IX – promover, incentivar e apoiar o desenvolvimento de redes de pesquisas;

X – promover, fomentar e apoiar programas de concessão de bolsas de estudo no campo da pesquisa científica e tecnológica, no Brasil e no exterior;

XI – incentivar, através de parcerias, a implantação de núcleos de excelência para o desenvolvimento do conhecimento e pesquisas;

XII - elaborar projetos e promover a implantação de incubadoras tecnológicas/ sociais em Goiânia, visando propiciar o desenvolvimento econômico e tecnológico do Município;

XIII - desenvolver e avaliar indicadores empresariais de inovação tecnológica no âmbito do Município de Goiânia;

XIV - manter registros atualizados dos serviços executados pela área através de sistema específico;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico.

SUBSEÇÃO I-A DO PROGRAMA GOIÂNIA DIGITAL

Art. 39. Compete ao Programa Goiânia Digital, unidade integrante da estrutura da Gerência de Desenvolvimento Tecnológico, e à sua chefia:

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 infraestrutura necessária para as reuniões e expedir atos de convocação 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;

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 - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Desenvolvimento Tecnológico.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIAS SOCIAIS

Art. 40. Compete à Gerência de Tecnologias Sociais, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico, e à sua chefia:

I – promover a inclusão social das comunidades através da inclusão digital, com a implantação de telecentros no município de Goiânia;

II – propor programas e projetos que estimulem o desenvolvimento econômico sustentável e a geração de emprego e renda;

III – participar e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável da região de Goiânia;

IV – promover e fomentar projetos e ações de incentivo ao desenvolvimento tecnológico sustentável e ao empreendedorismo do Município de Goiânia;

V – fomentar a educação profissional em tecnologia digital;

VI – desenvolver 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, através do reconhecimento e disseminação de tecnologias sociais;

VII – 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;

VIII – manter registros atualizados dos serviços executados pela área através de sistema específico;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico.

CAPITULO VII

DA DIRETORIA DE NEGÓCIOS PÚBLICOS

Art. 41. A Diretoria de Negócios Públicos é a unidade da SETEC incumbida de realizar, no âmbito de sua competência, parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Negócios Públicos:

I – coordenar junto as suas unidades a elaboração de informes técnicos relativos à identificação de fontes de financiamento para investimentos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

II - captação de investimentos nacionais e internacionais junto a instituições públicas, privadas e do terceiro setor para aplicação nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

III – apoiar as demais diretorias da SETEC nas ações de promoção e divulgação dos projetos realizados pela Secretaria;

IV – propor, coletar, acompanhar e divulgar indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação;

V – articular parcerias junto aos órgãos da administração municipal quanto à capacitação e qualificação tecnológica;

VI – responsabilizar-se e coordenar junto as unidades da SETEC os eventos e ações integradas do município de Goiânia;

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

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RELACIONAMENTOS E PARCERIAS

Art. 42. O Departamento de Relacionamentos e Parcerias unidade diretamente subordinada da Diretoria de Negócios Públicos, tem por finalidade a gerência dos contratos relativos a serviços prestados pela SETEC.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Relacionamentos e Parcerias:

I - gerenciar contratos relativos a serviços prestados pela SETEC;

II – solicitar a celebração de Termos Aditivos aos contratos firmados com parceiros, em conjunto com as áreas afins;

III - controlar os compromissos assumidos pelos parceiros, promovendo as ações necessárias para o cumprimento das exigências contratuais;

IV - administrar o processo de faturamento, junto ao FACITEGO, referente às parcerias realizadas pela SETEC, observadas as competências do Departamento;

V - propor, acompanhar e analisar indicadores de qualidade das parcerias feitas pela SETEC;

VI - prestar informações gerenciais em função das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

VII – interagir e acompanhar as parcerias realizadas pela SETEC com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

VIII - elaborar termo de referência, e demais especificações necessárias para a realização de parcerias a serem firmadas entre SETEC e outras instituições

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Negócios Públicos.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 43. Compete à Gerência de Captação de Recursos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Relacionamentos e Parcerias, e à sua chefia:

I - acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento da SETEC, analisando e gerando informações estratégicas;

II - apoiar os órgãos e entidades do poder executivo na elaboração de projetos multissetoriais para fins de captação de recursos;

III - articular junto aos órgãos a viabilidade dos projetos relacionados a ciência, tecnologia e inovação, por meio da alocação de recursos, parcerias, etc;

IV - captar recursos nacionais e internacionais para implementação dos projetos de ciência, tecnologia e inovação;

V - coordenar a identificação das fontes de recursos e a sua procedência, possibilitando a identificação das diversas alternativas de investimentos a serem alocados em projetos de ciência, tecnologia e inovação;

VI - elaborar e manter atualizado bancos de dados sobre investimentos públicos e privados, nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

VII - elaborar informes técnicos para identificação de fontes de financiamento para investimentos público, privados e do terceiro setor nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Relacionamentos e Parcerias.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 44. O Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica, unidade diretamente subordinada da Diretoria de Negócios Públicos, tem por finalidade a capacitação e treinamentos voltados ao desenvolvimento tecnológico, tendo em vista a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços prestados pela SETEC.

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

I - identificar, em parceria com os órgãos da administração municipal, as necessidades de capacitação e treinamentos voltados ao desenvolvimento tecnológico, visando à qualificação tecnológica das pessoas;

II - propor planos e programas de capacitação e treinamento tecnológico, identificando custos/benefícios, integrando-os aos planos estratégicos da administração municipal, objetivando a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços prestados à população;

III - coordenar e monitorar, em parceria com a administração municipal, a organização e realização dos programas de capacitação e treinamentos tecnológicos;

IV - analisar e recomendar instituições ou empresas que ministram treinamentos, de acordo com as normas, regulamentos e procedimentos vigentes;

V - promover parcerias com os órgãos da administração municipal, entidades educacionais, empresas de consultorias e instrutores para implementação dos programas de capacitação e qualificação tecnológica;

VI - divulgar a programação de treinamento, supervisionar a organização das inscrições e controles da participação das pessoas;

VII - promover, em conjunto com instrutores, materiais instrucionais necessários aos treinamentos, tais como manuais, apostilas, avaliações e recursos áudio-visuais;

VIII - propor e coordenar ações necessárias ao registro, controle e expedição de certificados, declarações e atestados de participação ou condução de cursos e atividades afins;

IX - propor e analisar indicadores e relatórios das atividades realizadas pela área, promovendo avaliações e apuração da validade, resultados e benefícios oriundos dos treinamentos ministrados;

X – estimular e promover estudos para aperfeiçoar procedimentos de capacitação e treinamento tecnológico, visando à qualificação e desenvolvimento das pessoas;

XI – propor ações de melhoria contínua dos programas de capacitação e qualificação tecnológica;

XII – supervisionar, elaborar e criar relatórios gerenciais das atividades da área;

XIII - manter registros atualizados dos serviços executados pela área através de sistema específico;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Negócios Públicos.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA

Art. 45. Compete à Divisão de Biblioteca, unidade diretamente subordinada ao Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica, e à sua chefia:

I – coordenar às atividades pertinentes a área, providenciando a seleção, aquisição, catalogação, classificação e indexação do acervo da Biblioteca da SETEC;

II - inserir as obras no sistema informatizado e manter a atualização de sua base de dados, para assegurar a pronta localização do acervo da Biblioteca;

III - manter organizado, conferir o estado de conservação do acervo, preservar, proceder à sua higienização, zelar pela guarda do material bibliotecário e demais procedimentos necessários;

IV - colocar à disposição dos usuários o acervo da Biblioteca da SETEC (catálogos, guias, anuários, repertórios, multimeios e outros), visando à eficácia das pesquisas e contribuir para o desenvolvimento do conhecimento técnico, científico e cultural de seus usuários;

V - atender e orientar o usuário na localização do material que necessitar na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da Biblioteca;

VI - preparar e controlar os empréstimos, informar ao usuário sobre o regulamento da Biblioteca e tomar as providências necessárias em caso de atraso na devolução do acervo bibliográfico;

VII - manter atualizado o cadastro de usuários e o controle dos empréstimos,

VIII - identificar as necessidades dos usuários da Biblioteca, bem como da SETEC, realizar pesquisa no mercado e propor aquisição para atualização do acervo;

IX - conferir a conservação do material adquirido, seja por compra, permuta ou doação;

X - selecionar, no caso de doações, as obras de interesse que possam integrar o acervo da Biblioteca da SETEC;

XI - divulgar e disponibilizar aos usuários, a consulta da lista do acervo da Biblioteca;

XII - promover o incentivo à leitura, à informação e à investigação bibliográfica;

XIII – manter o intercâmbio de informações com outras bibliotecas, centros de documentação e órgãos afins;

XIV - propor eventos e programas relacionados à Biblioteca da SETEC, estimular a adoção de novas tecnologias, visando o desenvolvimento tecnológico, a modernização e a inovação da gestão pública municipal;

XV - promover campanhas educativas e de estímulo para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a Biblioteca da SETEC;

XVI - propor indicadores para análise e acompanhamento do atendimento e uso da Biblioteca da SETEC;

XVII – realizar estudos e propor projetos para o registro e formalização da Biblioteca da SETEC junto a órgãos e entidades afins, bem como, para a captação de recursos financeiros e/ou de acervo, visando melhorias, desenvolvimento e modernização desta área;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica.

SEÇÃO III

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 46. A Central de Atendimento ao Cidadão, unidade de Call Center da SETEC, diretamente subordinada à Diretoria de Negócios Públicos, tem por finalidade o fornecimento de informações e o registro de solicitações de serviços municipais pelos cidadãos, por meio de telefone e outros instrumentos de comunicação.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão:

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 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 Negócios Públicos da SETEC 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 às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Negócios Públicos.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE REGISTROS E INFORMAÇÕES

Art. 47. Compete à Divisão de Registros e Informações, unidade integrante da estrutura da Central de Atendimento ao Cidadão, e à sua chefia:

I - prestar informações sobre processos, débitos, pagamentos, fiscalização e registrar solicitações de serviços, denúncias, comunicados e outros assuntos;

II - monitorar, orientar e treinar as atendedoras e os monitores nos serviços de tele atendimento diários;

III - orientar e treinar atendedoras especialistas em assuntos específicos relacionados aos serviços prestados pelos órgãos municipais;

IV - dar retorno aos cidadãos quanto ao andamento e/ou atendimento de suas solicitações, por meio de telefone e outros instrumentos de comunicação;

V - emitir relatórios estatísticos e analíticos dos atendimentos realizados, destacando os casos em que forem detectadas anormalidades, informando à Gerência em relação às medidas adotadas;

VI - verificar problemas técnicos, procurando a qualidade de atendimento;

VII - disponibilizar mensagens para o cidadão através do serviço de Call Center;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 48. Compete à Divisão de Relacionamento com Órgãos Municipais, unidade integrante da estrutura da Central de Atendimento ao Cidadão, e à sua chefia:

I - orientar, treinar, acompanhar e controlar junto aos órgãos da Prefeitura de Goiânia o recebimento e execução das ordens de serviços geradas pela Central de Atendimento ao Cidadão;

II - acompanhar e controlar junto aos órgãos da Prefeitura de Goiânia o recebimento e a execução das ordens de serviços geradas pela Central;

III - registrar e manter atualizadas as informações sobre os serviços a serem executados pelos órgãos da Prefeitura de Goiânia;

IV - acompanhar os indicadores de atendimento das solicitações encaminhadas aos órgãos municipais, mediante a análise de relatórios pertinentes;

V - responsabilizar-se por manter atualizadas as informações sobre os serviços a serem executados pelos órgãos da Prefeitura de Goiânia;

VI - informar ao Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão sobre o andamento das solicitações, prazos de atendimento, reincidências de solicitações e dificuldades no relacionamento com os órgãos;

VII - zelar pelo bom relacionamento entre o departamento e os órgãos da Prefeitura de Goiânia;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 49. Compete à Divisão de Controle de Qualidade, unidade integrante da estrutura da Central de Atendimento ao Cidadão, e à sua chefia:

I - supervisionar, acompanhar e efetuar o controle de qualidade das ligações/atendimentos realizados pelo Call Center;

II - analisar relatórios de atendimentos e acompanhar os indicadores de desempenho da unidade;

III - realizar pesquisas em relação ao grau de satisfação do usuário do serviço de Call Center;

IV - elaborar as normas e padrões de atendimento;

V - avaliar a eficácia e adequação do atendimento ao cidadão em relação às normas e padrões estabelecidos;

VI - informar a Diretor da área os pontos fortes e fracos da qualidade do atendimento para análise e tomada de ação de melhoria;

VII - verificar a eficácia das ações corretivas e de melhoria do sistema de controle de qualidade;

VIII - propor programas de treinamento aos atendentes e monitores nos serviços de tele atendimento diários;

IX - manter registros atualizados dos serviços executados pela unidade através de sistema específico;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão.

CAPITULO VIII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 50. A Diretoria Administrativa é a unidade da SETEC incumbida de dirigir, programar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoas, de material e patrimônio, de transporte, de zeladoria e vigilância, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Planejamento, Finanças e Administração e Recursos Humanos do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Administrativo:

I - promover e supervisionar a execução da política de gestão de pessoas no âmbito da SETEC;

II - promover estudos e levantamentos periódicos junto às unidades da SETEC e ao Órgão Central de Gestão de Pessoas, relativos às necessidades de pessoal, movimentação e de treinamentos, visando à programação de concursos públicos e a elaboração de programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento;

III - supervisionar e promover o controle do cadastro funcional e da folha de pagamento dos servidores da Secretaria, observadas as Leis e Normas pertinentes e instruções do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

V - promover as atividades de transporte, recepção, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos, vigilância e limpeza das instalações da SETEC, bem como, os serviços de copa;

VI - promover o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio, do armazenamento, da conservação e da distribuição dos materiais da Secretaria;

VII – supervisionar e analisar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da SETEC;

VIII - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos e consertos em materiais, mobiliário e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

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

X - acompanhar os processos da SETEC, submetidos a exames junto a Inspetoria Regional do Tribunal de Contas dos Municípios, determinar o atendimento aos despachos e diligências que a eles se referem junto às áreas competentes;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 51. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e à sua chefia:

I – aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas;

II – executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

III – propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicâncias, processos de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

IV – elaborar a escala de férias dos servidores;

V – emitir e distribuir o controle de frequência dos servidores;

VI – conferir a folha de pagamento de pessoal;

VII – manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VIII – manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

IX – desenvolver atividades voltadas para a segurança e saúde no trabalho;

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

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO E SUPRIMENTOS

Art. 52. Compete ao Diretor do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa:

I - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, a cargo da Secretaria Municipal de Administração;

II - coordenar as atividades de transporte, recepção, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos, vigilância e limpeza das instalações da SETEC;

III - coordenar o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio, do armazenamento, da conservação e da distribuição dos materiais da Secretaria;

IV – coordenar o controle da utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da SETEC;

V - coordenar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos e consertos em materiais, mobiliário e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

VI – acompanhar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

VII - controlar e acompanhar os processos da SETEC, submetidos a exames junto a Inspeção Regional do Tribunal de Contas dos Municípios, providenciando o atendimento aos despachos e diligências que a eles se referem junto às áreas competentes;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 53. À Divisão de Compras, unidade do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos, compete:

I - coordenar e instruir os processos de compras diretas de materiais ou serviços, providenciando as cotações de preços e requisitar da área solicitante as especificações técnicas dos itens a serem contratados ou adquiridos, encaminhando os processos de compras que demandem licitação ao Órgão Municipal competente;

II - levantar junto a fornecedores cotações de preços de produtos e/ou serviços a serem adquiridos pela SETEC;

III - responsabilizar-se pela aplicação de recursos oriundos de adiantamentos para compra emergencial de materiais e serviços, de acordo com os procedimentos em vigor, prestando contas de sua execução;

IV - atender aos pedidos para aquisição de materiais e serviços em geral a serem adquiridos para SETEC registrando em sistema próprio;

V - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros;

VI - convocar fornecedores para a entrega de materiais e/ou serviços quando da liberação dos empenhos;

VII - auxiliar a Comissão Geral de Licitação, no caso de dúvidas quanto às especificações e/ou divergências nos preços estimados e ofertados de produtos e/ou serviços a serem adquiridos;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Apoio Logístico.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

Art. 54. À Divisão de Suprimento e Patrimônio, unidade do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos, compete:

I - receber, conferir, examinar, armazenar o material da SETEC, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como, orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

II - orientar e fiscalizar os serviços da carga e descarga de materiais;

III - proceder à entrega de material, mediante requisição autorizada pelo responsável;

IV - manter rigorosamente em dia os registros de controle de estoque e de materiais permanentes;

V - promover o inventário do material em estoques e dos bens permanentes da SETEC, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Municipal competente;

VI – manter cadastro atualizado dos bens permanentes da SETEC, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras e pertinentes;

VII – promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes da SETEC, determinando sua recuperação quando for necessário;

VIII – propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na SETEC;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 55. À Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos, compete:

I – promover a execução e supervisão dos serviços de digitação de todos os expedientes oficiais, bem como sua revisão tipográfica e estética;

II – arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, todos os expedientes emitidos pela Secretaria;

III – controlar e numerar toda correspondência oficial e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

IV – manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e documentos da Secretaria e dos processos pertinentes e demais processos similares;

V – estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

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

VII – registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

VIII – fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

IX – promover o atendimento as solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

X – integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

XI – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

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

XIII – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

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

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 56. À Divisão de Serviços Gerais, unidade do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos, compete:

I - programar e controlar os serviços de guarda e vigilância das instalações, equipamentos e bens móveis da SETEC, em conjunto com o Órgão Municipal competente;

II - orientar e supervisionar a execução dos serviços de portaria, recepção, limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos bens da SETEC;

III - cumprir e observar as normas, instruções e regulamentos referentes ao horário de funcionamento e de acessos às dependências da SETEC;

IV - manter os serviços de recepção e controle da entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e o uso de veículos da SETEC;

V - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado, de segurança contra incêndios, telefones, eletrodomésticos, máquinas copiadoras e outros equipamentos similares da SETEC;

VI - controlar a execução dos serviços de transportes da SETEC;

VII - coordenar os serviços de copa e fiscalizar e controlar a preparação e o fornecimento de lanche, água, café e outros itens ao pessoal da SETEC, conforme normas pertinentes;

VIII - controlar e elaborar relatórios da operação dos serviços de comunicações telefônicas, e analisar indicadores de custos, tempo de chamada e outros itens necessários, visando à avaliação do custo e à correta utilização desses serviços;

IX - proceder ao controle do consumo de água e energia elétrica, emitindo mensalmente relatórios e gráficos comparativos;

X - recolher e acondicionar devidamente o lixo, observadas as normas de coleta seletiva adotada pela Prefeitura;

XI - responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas e portas de entrada da Secretaria;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Apoio Logístico.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE GOIÂNIA - COMCITEGO

Art. 57. O Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - COMCITEGO, criado pela Lei n.º 7.380 de 29 de novembro de 1994 e alterado pela Lei Complementar n.º 214, de 24 de janeiro de 2011 e pela Lei Complementar n.º 242, de 07 de fevereiro de 2013, é um órgão colegiado, composto por representantes do poder público e da comunidade científica e empresarial, com a finalidade de apresentar proposições e aprovação de medidas e diretrizes voltadas para a consecução da Política de Ciência, Tecnologia e Inovação do Município de Goiânia e sobre os critérios e condições de acesso aos recursos do FACITEGO.

Parágrafo único. O Secretário da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC será o Presidente do COMCITEGO e o gestor do FACITEGO.

Art. 58. Compete à SETEC dar o suporte físico e material para a estruturação, organização e o regular funcionamento do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - COMCITEGO.

CAPÍTULO II

DO FUNDO DE APOIO À CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE GOIÂNIA - FACITEGO

Art. 59. O Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO, criado pela Lei Municipal n.º 7.380 de 29 de novembro de 1994, com modificações pelas Leis Complementares n.º 214/2011 e n.º 242/2013, constitui-se instrumento de apoio financeiro e institucional às diversas atividades e projetos integrantes da Política Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia, voltados à ação, sistematização, absorção e transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos na perspectiva de construção do desenvolvimento econômico sustentável.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FACITEGO

Art. 60. O Departamento de Gestão do FACITEGO tem por finalidade a programação, a orientação, a gestão e o controle dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia – FACITEGO.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do FACITEGO:

I - programar, orientar, gerir e controlar os recursos orçamentários e financeiros do Fundo;

II - executar o orçamento do Fundo, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária, o Orçamento Anual do Município e demais legislação pertinente, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas da União;

III - movimentar e controlar os recursos financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos com recursos do Fundo em conjunto com o Ordenador da Despesa da SETEC;

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

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a sua legalidade e conformidade;

VI - programar e ordenar as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do Fundo;

VII - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes do Fundo e outras;

VIII - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados com o Fundo, atendendo os prazos estabelecidos, conforme legislações e instrumentos pertinentes;

IX - lançar e controlar através do sistema específico, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas e efetuadas;

X - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e de bens permanentes e à manutenção de equipamentos, e demais investimentos;

XI - realizar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo;

XII - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-las ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XIII - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos ao Ordenador de Despesa da SETEC;

XIV - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do Fundo aos órgãos competentes;

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

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 61. Compete à Divisão de Apoio Técnico, unidade do Departamento de Gestão do FACITEGO, e à sua chefia:

I – coordenar, programar, orientar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira do FACITEGO;

II – manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;

III – examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

IV – identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;

V – fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa e para a programação de aplicação do orçamento anual do FACITEGO;

VI – acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeadas com recursos do fundo;

VII – providenciar a documentação relativa à prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SETEC, através do FACITEGO;

VIII – cadastrar e controlar, através do sistema de controle de convênios, contratos, acordos e ajustes das despesas empenhadas e efetuadas;

IX – providenciar a abertura e o controle da movimentação das contas bancárias e das aplicações do FACITEGO, promovendo a sua conciliação mensal;

X – providenciar os documentos de pagamentos aos credores do fundo e o adiantamento de numerários, através de Ordem Bancária, após a autorização expressa do Secretário da SETEC;

XI – planejar, coordenar, controlar, executar a cobrança administrativa de créditos oriundos de contratos e convênios;

XII – manter banco de dados atualizado de inadimplentes e respectivos débitos;

XIII – controlar e acompanhar o andamento dos processos de pagamentos e recebimentos junto aos órgãos competentes da administração municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios e elaborar relatórios sobre a situação dos mesmos para Diretoria;

XIV - acompanhar e controlar a execução do planejamento da FACITEGO, incluindo planos, programas, projetos e atividades;

XV - incluir e manter atualizados os dados referentes aos contratos e convênios do FACITEGO em sistema específico da Prefeitura, visando o atendimento de instruções normativas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios;

XVI - programar e executar as atividades de pagamentos a credores do FACITEGO;

XVII - elaborar, mensalmente, Quadro Demonstrativo das previsões de despesas e receitas, tendo em vista a execução do orçamento do FACITEGO;

XVIII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FACITEGO.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 62. Compete à Divisão de Contabilidade, unidade do Departamento de Gestão do FACITEGO, e à sua chefia:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais, do FACITEGO, de acordo com as Normas e Instruções dos Órgãos dos Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II - elaborar Plano de Contas Contábeis de acordo com a normatização emanada pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

III - elaborar os balancetes mensais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno para análise e parecer;

IV - verificar todas as documentações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios, juntamente com os balancetes mensais e Balanço Anual;

V - exercer permanente controle contábil, fornecendo elementos aos órgãos técnicos responsáveis por estudos relacionados com endividamento;

VI - fornecer dados necessários à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, sempre que necessário, para elaboração de planejamento da SETEC, para elaboração da proposta orçamentária anual, dentre outros;

VII - revisar, analisar e registrar os fatos contábeis decorrentes dos bens do ativo permanente de materiais, bens inservíveis e outros;

VIII - preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;

IX - gerar relatórios contábeis de sua responsabilidade;

X - manter sob controle e guarda para futuras averiguações toda a documentação contábil;

XI - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e manter controle e registro sobre dívidas;

XII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FACITEGO.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA

Art. 63. Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria, unidade do Departamento de Gestão do FACITEGO, e à sua chefia:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e à arrecadação de valores do FACITEGO;

II - manter controles relativos à arrecadação e suprimentos de fundos e outros relacionados com verbas do FACITEGO;

III - manter controle de guias de recolhimento e ordens de pagamento, orçamentárias e extra orçamentárias;

IV - executar e controlar os pagamentos e recebimentos, registrando e controlando os lançamentos no sistema específico;

V - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários do FACITEGO ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos da tesouraria;

VI - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos em sistema específico, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

VII - controlar o fluxo de caixa e preparar os boletins diários de movimentação e saldo das contas bancárias;

VIII - preparar cheques, guias de recolhimento e ordens de pagamento, orçamentárias e extra orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do Fundo;

IX - manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas, de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

X - realizar conciliações bancárias, fechamento bancário mensal e encaminhar ao Departamento de Gestão do FACITEGO os extratos bancários e os processos pagos;

XI - executar as atividades de pagamentos a credores do FACITEGO;

XII - acompanhar o controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas, de acordo com a documentação correspondente, e a conciliação bancária;

XIII - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa;

XIV - preparar e encaminhar à Gerência de Contabilidade toda a documentação do mês que gerou receitas e despesas para elaboração do Balancete mensal;

XV - articular com o Órgão Central de Sistema Orçamentário quanto às normas e procedimentos para disponibilização e remanejamentos de receita orçamentária;

XVI - identificar as necessidade de suplementação orçamentária e abertura de créditos adicionais, promovendo, sempre que necessário, a solicitação de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais;

XVII - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa;

XVIII- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FACITEGO.

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPITULO I DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 64. São atribuições comuns aos Diretores e Assessores:

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 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;

III – programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria ou Departamento, sob sua responsabilidade, aprovando os pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhes são subordinadas;

IV – promover o controle de frequência, avaliação de desempenho e aprovar a escala de férias dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

V – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhe são diretamente subordinadas;

VI – propor ao Secretário a realização de convênios, contratos e outros instrumentos que favoreçam o desenvolvimento dos trabalhos relativos à sua área de competência;

VII – aprovar as especificações técnicas de material e equipamentos, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII – promover a articulação permanente das áreas sob sua direção com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos de Órgão;

IX – propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento, bem como indicar as necessidades de pessoal para as áreas de sua unidade;

X – subsidiar o Secretário, sempre que solicitado, com orientação, apoio técnico e informações da sua competência;

XI – coordenar e promover estudos, programas e projetos articulados entre as Assessorias e os demais departamentos, visando à implantação e/ou implementação de serviços que possibilitem a modernização administrativa, científica e tecnológica;

XII - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XIII - fornecer dados e informações à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e propor, sempre que necessário, correções ao planejamento anual elaborado;

XIV - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência através de Sistema específico;

XV - promover a elaboração e o encaminhamento de relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade;

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

CAPITULO II

DOS GERENTES E DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFIA

Art. 65. São atribuições comuns aos demais ocupantes da função da chefia:

I – promover a execução das atividades de competência da área sob sua responsabilidade;

II – programar e controlar e execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;

III – emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV – promover o controle de frequência, avaliação de desempenho e definir a escala de férias do pessoal sob sua responsabilidade;

V – propor as especificações técnicas de material e equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;

VI – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

VII – 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 à sua área de competência;

VIII - prestar as informações solicitadas pelo seu superior, nos assuntos pertinentes aos processos e assuntos sob sua responsabilidade, bem como no que tange ao regular funcionamento da unidade;

IX – desenvolver estudos, programas e projetos articulados entre as áreas da Secretaria, visando à implantação e/ou implementação de serviços que possibilitem a modernização administrativa, científica e tecnológica;

X - desenvolver, de forma permanente, estudos objetivando o aprimoramento das normas e procedimentos relativos à sua área de competência;

XI - subsidiar o Diretor, sempre que solicitado, com orientação, apoio técnico e informações da sua competência;

XII - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência através de Sistema específico e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior imediato.

CAPITULO III

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 66. Aos servidores lotados na SETEC cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, obedecer aos princípios constitucionais, e demais normas legais e regulamentares pertinentes, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas, buscando sempre na execução dos trabalhos a economia de recursos e o respeito ao meio ambiente.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 68. As unidades da SETEC funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no anunciado das atribuições das unidades previstas neste Regimento e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da SETEC.

Art. 69. A carga horária dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40 (quarenta) horas semanais, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 70. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário da SETEC e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº/2013

**NOMINATA E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SETEC**

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA CARGA HORÁRIA: 40 HS SEMANAIS	QUANT.	CLASSIFICA- ÇÃO SIMBOLOGIA
I - DIREÇÃO SUPERIOR		
1. Secretário Municipal	1	SUBSÍDIO
II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO		
1 Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-5
1.1. Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-5
1.2. Chefe da Divisão de Relações Públicas e Comunicação	1	DAI-5
2. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-4
2.1. Chefe da Divisão de Gestão da Qualidade	1	DAI-5
2.2. Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	DAI-5
3. Assessor-Chefe da Assessoria Técnico Jurídica	1	DAS-4
III - UNIDADES DE TÉCNICAS		
1. Diretor de Tecnologia da Informação	1	DAS-5
1.1 Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas	1	DAS-4
1.1.1. Gerente de Projetos de Software	1	DAI-6
1.1.2. Gerente de Normas, Qualidade e Auditoria de Sistemas	1	DAI-6
1.1.3. Gerente de Sistemas de Arrecadação	1	DAI-6
1.1.4. Gerente de Sistemas Administrativos	1	DAI-6
1.1.5. Gerente de Sistemas Financeiros	1	DAI-6
1.1.6. Gerente de Sistemas Sociais	1	DAI-6
1.2. Diretor do Departamento de Geoprocessamento	1	DAS-4
1.3. Diretor do Departamento de Suporte Técnico	1	DAS-4
1.3.1. Gerente de Redes e Microinformática	1	DAI-6
1.3.2. Gerente de Infraestrutura de Comunicação	1	DAI-6
1.3.3. Gerente de Banco de Dados	1	DAI-6
1.4. Diretor do Departamento de Produção	1	DAS-4
1.4.1. Gerente da Central de Monitoramento e Controle	1	DAI-6
1.4.2. Gerente de Assistência Técnica	1	DAI-6
1.4.3. Gerente de Execução	1	DAI-6
2. Diretor de Tecnologia e Inovação	1	DAS-5
2.1. Diretor do Departamento de Projetos Estratégicos	1	DAS-4
2.1.1. Gerente de Modernização da Gestão	1	DAI-6
2.1.2. Gerente de Projetos	1	DAI-6
2.2. Diretor do Departamento de Fomento e Incentivo Tecnológico	1	DAS-4
2.2.1. Gerente de Desenvolvimento Tecnológico	1	DAI-6
2.2.1.1. Chefe do Programa Goiânia Digital	1	DAI-4
2.2.2. Gerente de Tecnologias Sociais	1	DAI-6
IV - UNIDADE DE NEGÓCIOS		
1. Diretor de Negócios Públicos	1	DAS-5
1.1. Diretor do Departamento de Relacionamentos e Parcerias	1	DAS-4
1.1.1. Gerente de Captação de Recursos	1	DAI-6
1.2. Diretor do Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica	1	DAS-4
1.2.1. Chefe da Divisão de Biblioteca	1	DAI-4

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA CARGA HORÁRIA: 40 HS SEMANAIS	QUANT.	CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA
1.3. Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão	1	DAS-4
1.3.1. Chefe da Divisão de Registro e Informações	1	DAI-5
1.3.2. Chefe da Divisão de Relacionamento com Órgãos Municipais	1	DAI-5
1.3.3. Chefe da Divisão de Controle de Qualidade	1	DAI-5
V – UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO		
1. Diretor Administrativo	1	DAS-4
1.1. Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-5
1.2. Diretor do Departamento de Apoio Logístico e Suprimentos	1	DAS-3
1.2.1. Chefe da Divisão de Compras	1	DAI-5
1.2.2. Chefe da Divisão de Suprimento e Patrimônio	1	DAI-5
1.2.3. Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	1	DAI-4
1.2.4. Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	DAI-4
VI - UNIDADES VINCULADAS		
1. Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - COMCITEGO		
2. Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO		
2.1. Diretor do Departamento de Gestão do FACITEGO	1	DAS-4
2.1.1. Chefe da Divisão de Apoio Técnico	1	DAI-5
2.1.2. Chefe da Divisão de Contabilidade	1	DAI-5
2.1.3. Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria	1	DAI-5
VII - OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
1. Encarregado Técnico pelo Laboratório de Informática	1	DAI-4
2. Supervisor de Manutenção de Redes e Equipamentos	5	DAI-3
3. Secretária Executiva	1	DAI-4
4. Motorista da Presidência	1	DAI-3