



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 254, DE 26 DE JANEIRO DE 2015

Altera o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços – SEMIC, aprovado pelo Decreto nº 2086/2014

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo 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 tendo em vista os arts. 9º, 10 e 20 da Lei Complementar nº 273, de 29 de dezembro de 2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam alterados os arts. 7º, 50, 51, 52 e 53 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, aprovado pelo Decreto nº 2.086, de 22 de agosto de 2014, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 7º (...)

(...)

V – ÓRGÃOS VINCULADOS

(...)

3. (...)

3.1 Departamento de Gestão do FUMAT

3.1.1 Divisão de Contabilidade

3.1.2 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

3.1.3 Divisão de Tesouraria” (NR).

“Art. 50. O Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador, criado pelo artigo 3º da Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, alterado pelo inciso I do art. 5º da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014 e pelo artigo 9º da Lei Complementar nº 273/2014 é vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, com destinação específica para a captação, promoção, realização e execução das políticas públicas do trabalho, emprego e renda, ressalvada a utilização de até 30% (trinta por cento) dos recursos, diretamente arrecadados ou transferidos pelo Tesouro Municipal, para pagamento das despesas com



peçoal, inclusive encargos sociais e custeio das atividades relacionadas às finalidades essenciais desta Secretaria”. (NR)

“Art. 51. A administração superior e a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador serão exercidas pelo Secretário Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador.” (NR)

“Art. 52. O Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços e tem a finalidade de gerir, orientar e controlar a execução das atividades relativas às áreas Orçamentária, Financeira e Contábil do FUMAT, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, de Contabilidade e Administração Financeira do Município, e demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes, competindo-lhe especificamente, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, alterado pelo inciso I do art. 5º da Lei Complementar nº 260/2014 e pelo art. 9º, da Lei Complementar nº 273/2014:

I - controlar a execução orçamentária e físico-financeira dos recursos do FUMAT;

II - promover a movimentação e o controle dos recursos do FUMAT;

III - proceder a abertura de contas bancárias para a movimentação dos recursos do FUMAT;

IV - examinar e conferir os atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto à legalidade e conformidade;

V - programar despesas e ordenar, conjuntamente com o Titular da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, as atividades de pagamento dos credores e adiantamentos de recursos do FUMAT;

VI - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios financiados com recursos do FUMAT;

VII - manter informações e dados atualizados pertinentes à movimentação financeira e saldos das contas correntes do FUMAT;

VIII - promover, na periodicidade determinada, a prestação de contas da gestão do FUMAT, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas pertinentes, encaminhando-as ao órgão central do Sistema Contábil e Financeiro do Município;



IX - elaborar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FUMAT, por exercício ou gestão, através dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro;

X - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FUMAT aos órgãos e autoridades competentes;

XI - exercer outras competências que lhe forem delegadas em Lei e em regulamentos;

XII - gerir a aplicação dos recursos advindos da celebração de Convênio Plurianual Único com a União, através do Ministério do Trabalho, oriundos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT, conforme as normas do Conselho Deliberativo do Fundo de Apoio ao Trabalhador – CODEFAT e demais recursos previstos no Orçamento Geral do Município e de outras receitas que lhe forem destinadas;

XIII - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FUMAT à Comissão Municipal de Emprego, por exercício ou gestão, através de balancetes mensais e balanço anual, com a discriminação analítica da movimentação financeira;

XIV - cumprir o disposto nas Resoluções e Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, que regulamentam a execução dos Programas e Projetos com recursos financeiros oriundos do Governo Federal;

XV - manter atualizada a Rede de Atendimento ao Trabalhador das instituições públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do FUMAT, com os dados cadastrais necessários.” (NR)

“Art. 53. Integram o Departamento de Gestão do FUMAT as seguintes unidades, sendo suas chefias classificadas respectivamente na simbologia especificada:

I - Divisão de Contabilidade – símbolo DAI -5;

II - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – símbolo DAI-4;

III - Divisão de Tesouraria – símbolo DAI -4.

§ 1º As competências específicas das unidades do Departamento de Gestão do FUMAT e de suas chefias são as definidas nos arts. 53-A, 53-B, 53-C deste Regimento.

§ 2º *O cargo de Diretor do Departamento de Gestão do FUMAT é classificado na simbologia DAS-4, nos termos do art. 10 e parágrafo único, da Lei Complementar nº 273/2014.*” (NR)

Art. 2º Ficam acrescidos os arts. 53-A, 53-B e 53-C ao Título IV, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, aprovado pelo Decreto nº 2.086, de 22 de agosto de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53-A Compete à Divisão de Contabilidade, integrante da estrutura do Departamento de Gestão do FUMAT e à sua respectiva chefia:

I – escriturar os documentos da execução financeira, patrimonial e suas mutações (empenho, a liquidação e o pagamento das despesas realizadas), de acordo com as normas, procedimentos e demonstrativos contábeis e financeiros pertinentes;

II – escriturar analiticamente a dívida flutuante do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador, compreendendo os restos a pagar, serviços da dívida a pagar, depósitos, consignações, débitos da tesouraria e outros;

III – escriturar a receita e despesa de acordo com o Orçamento anual do FUMAT;

IV – conferir os registros e controles com individualização dos depósitos e saques bancários, remuneração das aplicações financeiras, as entradas e saídas de dinheiro nas contas do FUMAT e dos agentes arrecadadores credenciados;

V – efetuar a escrituração contábil e conferir a contabilização:

- a) das despesas pagas e as receitas arrecadadas;*
- b) das operações de créditos e débitos de natureza financeira, com individualização do devedor e do credor;*
- c) dos créditos adicionais, créditos especiais e suplementação de créditos;*
- d) dos empenhos emitidos, liquidações de despesas e ordens de pagamento;*
- e) das anulações de empenhos e ordens de pagamento;*
- f) dos restos a pagar e dos cancelamentos autorizados;*

VI – subsidiar os órgãos competentes com elementos que espelhem a realidade dos diversos realizáveis, cauções, fundos judiciais e outros relacionados ao FUMAT;

VII – escriturar a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais do FUMAT;

VIII – levantar/elaborar mensalmente os balancetes e demonstrativos referentes à contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e mutações patrimoniais, com cópias para os órgãos de controle interno e externo, de acordo com as normas legais pertinentes;

IX – emitir os relatórios contábeis e gerenciais do controle interno e externo, de acordo com os prazos e normas legais pertinentes;

X – propor normas para a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;

XI – orientar as classificações contábeis na execução das contas do ativo, passivo, receita e despesa com seus respectivos relatórios de verificação;

XII – acompanhar a apresentação das prestações de contas de janeiro a novembro, dos demonstrativos devidamente formalizados, se sorteado for, pelo Órgão de Controle Externo;

XIII – orientar e colaborar na resolução de itens objeto de diligências, por parte dos Órgãos de Controle Interno e de Controle Externo;

XIV – organizar, de forma sistêmica, os documentos comprobatórios das receitas e despesas a serem enviadas ao Órgão de Controle Interno da Administração Municipal;

XV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FUMAT.”

“Art. 53-B. Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira integrante da estrutura do Departamento de Gestão do FUMAT e à sua respectiva chefia:

I – programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária do FUMAT;

II – acompanhar, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do FUMAT, a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei do Orçamento Anual (LOA),



observando as normas legais e procedimentos baixados pelo Órgão Central do Sistema Orçamentário do Município;

III – controlar a execução orçamentária do Fundo, elaborando a documentação necessária, de acordo com o Plano de Contas aprovado;

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

V – proceder e emitir empenhos em processos autorizados, promovendo, quando for o caso, a sua anulação ou complementação;

VI – proceder à liquidação de despesas do FUMAT;

VII – promover conforme orientação superior o planejamento operacional das atividades orçamentárias do FUMAT;

VIII – promover a execução do Cronograma de Desembolso Mensal (CDM) dos recursos financeiros do FUMAT;

IX – analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para indicação da dotação orçamentária adequada;

X – promover estudos sobre a execução orçamentária do Fundo, com o objetivo de elaborar relatórios, planilhas e gráficos, demonstrando o comportamento da despesa e da receita do FUMAT;

XI – emitir ordens de pagamento orçamentária e extra-orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do Fundo;

XII – emitir guias de recolhimento (cancelamento de OPs.), quando necessário;

XIII – emitir guias de recolhimento de receitas orçamentária e extra-orçamentária;

XIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FUMAT.”

“Art. 53-C. Compete à Divisão de Tesouraria integrante da estrutura do Departamento de Gestão do FUMAT e à sua respectiva chefia:

I - realizar os pagamentos dos compromissos autorizados pelo Secretário e pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador – FUMAT, transferindo os



valores correspondentes aos fornecedores de bens e serviços, à servidores e outros;

II - preparar cheques e transferências bancárias, utilizando os sistemas dos bancos contratados para tal finalidade;

III - recolher às instituições bancárias os numerários recebidos diretamente, repassando a documentação à Divisão de Contabilidade;

IV - elaborar Boletins de Movimentação Diária – BMD das contas bancárias, lançando no SIT - Sistema Integrado de Tesourarias e no SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro, todos os movimentos bancários de receita, despesa e transferências, repassando a documentação à Divisão de Contabilidade;

V – programar e executar atividades de pagamento de credores do Fundo, conforme orientação do Diretor do Departamento de Gestão do FUMAT;

VI – controlar os depósitos e as retiradas bancárias do FUMAT, promovendo a sua conciliação mensal;

VII – controlar os rendimentos oriundos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo FUMAT;

VIII – fornecer aos órgãos competentes, os dados e as informações para estudo do comportamento da receita e da despesa do FUMAT;

IX – fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando à Divisão de Contabilidade do FUMAT a documentação pertinente;

X - examinar as retenções de ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza das Notas Fiscais de Serviços dos prestadores, efetuando o pagamento da REST - Relação de Serviços de Terceiros, conforme preconiza o Código Tributário Municipal ou devolver os processos à origem para eventuais correções;

XI - preparar Relatório de Demonstrativo Financeiro Sintético do FUMAT, a ser encaminhado diariamente ao Secretário da SEMIC;

XII – programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores do FUMAT;

XIII – promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria – SIT, bem como no Sistema de Arrecadação, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XIV – elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária do FUMAT;

XVI – preparar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do Balancete mensal até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador – FUMAT, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.”

Art. 3º O Anexo Único do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, aprovado pelo Decreto nº 2.086, de 22 de agosto de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO ÚNICO / DECRETO Nº 2.086/2014

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E SERVIÇOS - SEMIC**

NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT	SIMBOLO
I. Secretário Municipal	1	Subsídio
1.0 Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-5
1.1 Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-5
1.2 Chefe da Divisão de Gestão de Relacionamento	1	DAI-4
2.0 Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-4
2.1 Chefe da Divisão de Qualidade e Controle	1	DAI-5
3.0 Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Assistência Técnico-Jurídica	1	DAI-5
4.0 Diretor do Departamento de Empreendedorismo	1	DAS-4
4.1 Chefe da Divisão de Pesquisa e Apoio ao Empreendedorismo	1	DAI-5
5.0 Diretor do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas	1	DAS-4
5.1 Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades Econômicas	1	DAI-5
6.0 Diretor do Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras	1	DAS-4
6.1 Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL	1	DAI-5
6.2 Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados	1	DAI-5
7.0 Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais	1	DAS-4
7.1 Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e “Pit Dog”	1	DAI-5
7.2 Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais	1	DAI-5
7.3 Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes	1	DAI-5
8.0 Diretor do Departamento de Agricultura Familiar	1	DAS-4
8.1 Chefe da Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aquicultura Familiar	1	DAI-5



8.2 Chefe da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal	1	DAI-3
9.0 Diretor do Departamento de Atendimento ao Trabalhador	1	DAS-4
9.1 Gerente de Integração e Atendimento ao Trabalhador	7	DAS-2
9.2 Chefe da Divisão das Relações com o Mercado de Trabalho	1	DAI-4
9.3 Chefe da Divisão de Qualificação Social e Profissional	1	DAI-4
10. Diretor do Departamento Administrativo	1	DAS-4
10.1 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-5
10.2 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	1	DAI-4
10.3 Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	1	DAI-4
10.4 Chefe da Divisão de Transporte	1	DAI-4
10.5 Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	DAI-4
11. Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador	1	DAS-4
11.1 Divisão de Contabilidade	1	DAI-5
11.2 Divisão de Tesouraria	1	DAI-4
11.3 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	1	DAI-4
OUTROS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SIMBOLO
Secretária Executiva	1	DAI-4
Motorista do Secretário	1	DAI-4
Supervisor de Feiras Livres	20	DAI-4
Administrador de CEPAL	3	DAI-4
Administrador de Mercado	8	DAS-1
Supervisor de Feiras Especiais	15	DAS-1
Assistente de Supervisor de Feiras Especiais	6	DAI-3
Assistente de Atendimento e Análise	8	DAI-3

(NR)

Art. 4º Ficam expressamente revogados os itens 4 e 4.1 do art. 7º; o parágrafo único do art. 50 e o parágrafo único do art. 51 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, aprovado pelo Decreto nº 2.086, de 22 de agosto de 2014.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **partir de 29 de dezembro de 2014**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de janeiro de 2015.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia