



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2870, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015

*Aprova o Regimento Interno da
Secretaria Municipal de Governo.*

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo e dos órgãos do Gabinete do Prefeito, constantes dos Anexos I e II que a este acompanham.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nº 2.797, de 02 de dezembro de 2014, nº 2.798, de 02 de dezembro de 2014 e nº 200, de 22 de janeiro de 2015.

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

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

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário Municipal de Governo



ANEXO I – DECRETO nº 2870 /2015

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

REGIMENTO INTERNO

**TITULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 11, inciso I, alínea “c” da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 276/2015.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Governo – SEGOV deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

**CAPITULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, nos termos dos art. 21, da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras atribuições regulamentares:

I - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo;

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

III – prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

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

V – coordenar a articulação do Poder Executivo Municipal com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI – coordenar as relações institucionais e a orientação política dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII – elaborar, revisar e acompanhar a aprovação de projetos de lei, vetos e informações do Poder Executivo encaminhadas ao Poder Legislativo;

VIII – elaborar e/ou revisar decretos e atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo;

IX – acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;

X – realizar a apreciação técnica dos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI – gerir e controlar acervo legislativo, a compilação de leis e decretos e o Diário Oficial do Município - Eletrônico;

XII – providenciar respostas às solicitações, diligências e requisições dos órgãos e entidades externas endereçadas ao Chefe do Poder Executivo;

XIII – julgar, em segunda e última instância administrativa, os recursos às sanções administrativas e pecuniárias aplicadas com base no Código de Defesa do Consumidor, nos termos da lei;

XIV – promover a gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, juntamente com o Superintendente de Defesa do Consumidor, nos termos da lei;

XV – promover o suporte financeiro, orçamentário e administrativo às Juntas de Serviço Militar do Município de Goiânia e aos Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito;

XVI – exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

Parágrafo único. Os demais órgãos/entidades da Administração Municipal devem fornecer à SEGOV, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV no cumprimento de suas finalidades poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPITULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

1. Gabinete do Secretário

1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1. Secretaria-Geral

2. Assessoria Executiva de Monitoramento de Ação Governamental

3. Chefia de Advocacia Setorial



4. Diretoria de Administração e Finanças

- 4.1. Gerência de Planejamento
- 4.2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- 4.3. Gerência de Finanças e Contabilidade
- 4.4. Gerência de Apoio Administrativo
- 4.5. Gerência do Paço Municipal
- 4.6. Gerência de Tecnologia da Informação

5. Superintendência da Casa Civil e Articulação Política

- 5.1. Gerência de Imprensa Oficial

5.2. Diretoria Técnico-Legislativa

- 5.2.1. Gerência de Legislação
- 5.2.2. Gerência de Revisão de Redação Oficial
- 5.2.3. Gerência de Consolidação Legislativa

5.3. Diretoria de Articulação Institucional e Parlamentar

- 5.3.1. Gerência de Articulação Política
- 5.3.2. Gerência de Ações Comunitária e Participação Popular

**6. Superintendência de Defesa do Consumidor –
PROCON/GOIÂNIA**

- 6.1. Gerência de Fiscalização
- 6.2. Gerência de Pesquisa e Cálculo
- 6.3. Gerência de Atendimento ao Consumidor
- 6.4. Gerência do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor

§ 1º A SEGOV será dirigida pelo Secretário, as Superintendências por Superintendentes, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes, a Assessoria por Assessor e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015.

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

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

§ 4º O Secretário Municipal de Governo, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.



**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO**

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Governo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da SEGOV;

XIV - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades da SEGOV;

XV - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SEGOV e dos órgãos de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito;

XVI - gerir os recursos do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, juntamente com o Superintendente do PROCON/GOIÂNIA;

XVII - apreciar e proferir decisão em segunda e última instância recursal, das sanções administrativas aplicadas pelo PROCON/GOIÂNIA, nos termos da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e o Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997.



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

XIX - acompanhar a tramitação dos projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação da Câmara Municipal;

XX – despachar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SEGOV ao Chefe do Poder Executivo;

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

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

CAPITULO II DA CHEFIA DE GABINETE

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

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

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

III - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

IV - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da SEGOV;

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

VI – verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;

VII – orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da SEGOV;

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

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

Seção Única Da Secretaria-Geral

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

I – receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Secretário ou por ele despachados;

II - elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete do Secretário;

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

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

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



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

CAPITULO III DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE MONITORAMENTO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 10. Compete ao Assessor Executivo de Monitoramento de Ação Governamental:

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 11. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

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

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

III – assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município, endereçados ao Secretário Municipal de Governo, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

IV – acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com Superintendências e Diretorias pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

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

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



VII – prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relacionados à contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, com a interveniência da SEGOV, propondo as medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e aplicação de penalidades, conforme estabelecidos nos respectivos instrumentos e legislação pertinente;

VIII – assessorar o Secretário na apreciação dos recursos, em segunda e última instância, quanto a sanções administrativas aplicadas pelo PROCON/GOIÂNIA;

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

X – assessorar ao Secretário na solução dos casos omissos, neste Regimento Interno;

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

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 12. Compete à Diretoria de Administração e Finanças, unidade integrante da estrutura Secretaria Municipal de Governo, e ao seu Diretor:

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

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

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

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

V – gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da SEGOV;

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

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

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

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

X - participar das atividades de planejamento governamental;

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

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

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

XIV - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEGOV;



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

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

XVII - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

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

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

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Finanças deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

Seção I Da Gerência de Planejamento

Art. 13. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

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

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

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

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

V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;

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

VII - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VIII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

X - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão/entidade;

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

XII - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

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

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

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

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

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

Seção II

Da Gerência de Finanças e Contabilidade

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

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

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

VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

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

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

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

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

VI – consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados na SEGOV;

VII – manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da SEGOV;

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

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

X - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

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

Seção IV

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 16. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

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

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

III – manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo às unidades da SEGOV;

IV - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

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

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

VII – gerenciar e controlar os serviços de transportes da SEGOV;

VIII – gerenciar e controlar os serviços de telefonia da SEGOV;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

Seção V Da Gerência do Paço Municipal

Art. 17. A Gerência de Paço Municipal – Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, tem por finalidade a gestão e execução dos serviços de limpeza e manutenção do edifício do Paço, incluindo as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e dos elevadores, bem como a recepção e orientação do público em geral no hall do edifício principal e o controle das garagens do subsolo.

Parágrafo único. Compete ao Gerente do Paço Municipal:

I - orientar e supervisionar a execução, direta ou indireta, dos serviços de limpeza e de manutenção das instalações, dos seguintes locais do edifício do Paço Municipal:

a) o salão de entrada principal, escadas, corredores e demais áreas de acesso aos órgãos municipais instalados no Paço;

b) o subsolo, o mezanino, o pilotis, o terraço, o salão nobre e de reuniões;

c) as salas da Secretaria Municipal de Governo, do Gabinete do Prefeito e assessorias e do Gabinete do Vice-Prefeito;

d) a área externa do edifício, inclusive as fontes e jardins.

II – providenciar a manutenção periódica dos elevadores e da central de ar condicionado, compressores e demais equipamentos;

III - manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas;

IV – definir as especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento da demanda de serviços de manutenção do Paço;

V – definir, orientar e controlar o pessoal de limpeza e de manutenção, de recepção e ascensoristas dos elevadores;

VI - solicitar efetivo da Guarda Civil Metropolitana para a segurança do edifício;

VII - zelar pelo cumprimento das normas de segurança de trabalho

VIII – manter o controle das vagas da garagem do subsolo;

IX – manter o controle da agenda de utilização do salão nobre e de reuniões e das demais áreas do Paço para a realização de eventos, devidamente autorizados pelo Secretário;

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

Seção VI Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 18. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I – desenvolver atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico da SEGOV, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia - SEDETEC;

II – instituir, em conjunto com a Gerência de Planejamento, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação dos processos de trabalho da SEGOV;

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

IV – prover os sítios eletrônicos e a *intranet* da SEGOV, em articulação com a SEDETEC, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Administração Municipal;

V - desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, a fim de facilitar os trabalhos SEGOV, sob a orientação técnica da SEDETEC;

VI – controlar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados da SEGOV, em especial, o Sistema de Atos do Prefeito – SICAP, o Sistema de Legislação Municipal – SILEG e o Diário Oficial do Município – Eletrônico, devidamente definidos pela autoridade competente;

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

VIII - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos da SEGOV;

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

X - solicitar à SEDETEC alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação utilizados pela SEGOV;

XI – solicitar e/ou gerar as senhas de acesso dos servidores da SEGOV aos sistemas de grande porte, conforme orientação do gerente do sistema;

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

CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDENCIA DA CASA CIVIL E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 19. Compete à Superintendência da Casa Civil e Articulação Política e ao seu Titular:

I – elaborar e/ou revisar projetos de leis de toda natureza, decretos, despachos e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;

II – promover a elaboração, o exame e/ou revisão das minutas de decretos regulamentares, e demais atos normativos referentes à legislação municipal;

III – preparar vetos e formalizar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - promover a elaboração e formatação final dos atos/documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo, dentro das normas técnicas legislativas;

V - acompanhar a tramitação de projetos de leis de iniciativa do Executivo na Câmara Municipal;

VI - promover o controle dos prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto dos autógrafos de leis aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;

VII - articular a participação dos órgãos municipais, no que diz respeito ao exame dos autógrafos de lei;

VIII - promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal - SILEG;

IX - gerir o processo de publicidade dos atos de governo e controlar a edição do Diário Oficial do Município - Eletrônico;

X - gerir, atualizar e controlar o Sistema de Consulta à Legislação Municipal (SILEG) e, na parte relativa aos atos normativos, o Sistema de Controle de Atos do Prefeito (SICAP);

XI - propor diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo;

XII - providenciar respostas a expedientes e requerimentos da Câmara Municipal, dos órgãos de controle externo e de outras esferas de governo, endereçados à Superintendência, nos limites de suas competências;

XIII - restituir aos órgãos de origem as propostas de atos normativos em desacordo com as normas vigentes, para adequações;

XIV - desenvolver ações de divulgação e orientação do público em geral quanto ao acesso à legislação municipal e ao Diário Oficial do Município – Eletrônico;

XV - responder às consultas e informações solicitadas pelo público em geral, através do *site oficial* da Casa Civil, nos assuntos de sua competência;

XVI - promover a elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros atos/ documentos de natureza institucional;

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

Seção I

Da Gerência de Imprensa Oficial

Art. 20. Compete à Gerência de Imprensa Oficial, unidade integrante da estrutura da Superintendência da Casa Civil e Articulação Política e ao seu titular:

I - promover a publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico dos atos normativos e administrativos oficiais do Governo Municipal e de outros documentos de interesse público;

II - coordenar e controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos documentos encaminhados, por meio de sistema próprio, para publicação no Diário Oficial;

III - aprovar a diagramação do Diário Oficial e supervisionar a padronização e a qualidade de sua edição;

IV - gerenciar o Sistema do Diário Oficial do Município – Eletrônico;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - cadastrar os servidores habilitados a encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico, mediante autorização formal dos titulares dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VI - promover a organização e a preservação das edições impressas do Diário Oficial do Município;

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

SEÇÃO II DA DIRETORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art. 21. Compete à Diretoria Técnico-Legislativa, unidade integrante da estrutura da Superintendência da Casa Civil e Articulação Política, e, ao seu Diretor:

I - fornecer elementos técnico-jurídicos à elaboração de projetos de leis, vetos a autógrafos de lei, decretos e demais atos normativos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo, em complementação às manifestações da Procuradoria Geral do Município;

II – revisar e preparar a redação final de projetos de leis e de minutas de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as normas técnicas legislativas, e as respectivas justificativas a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Goiânia;

III – revisar e preparar as razões de veto a autógrafos de leis, dentro dos prazos legais;

IV - preparar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais;

V – promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal - SILEG;

VI – coordenar a realização de estudos dos atos normativos publicados, com vistas à compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração e/ou revogação de dispositivos legais;

VII – manter e atualizar, em banco de dados, arquivos de referência legislativa, jurisprudencial e assuntos correlatos;

VIII - supervisionar a atualização contínua dos dados e informações disponibilizadas no Sistema Informatizado de Consulta à Legislação Municipal – SILEG;

IX – providenciar a normatização dos procedimentos de consolidação e compilação da legislação;

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

Subseção I Da Gerência de Legislação

Art. 22. Compete à Gerência de Legislação, unidade integrante da estrutura da Diretoria Técnico-Legislativa, e ao seu Gerente:

I - elaborar estudos jurídicos sobre as matérias tratadas em atos legislativos e minutas de decreto;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - realizar análise técnico-jurídica de projetos de lei e minutas de atos normativos, quando necessário;

III – elaborar as razões de veto a autógrafos de lei, dentro dos prazos legais;

IV - manter atualizado o levantamento da legislação municipal pendente de regulamentação;

V - acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Município;

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

Subseção II

Da Gerência de Revisão de Redação Oficial

Art. 23. Compete à Gerência de Revisão de Redação Oficial, unidade integrante da estrutura da Diretoria Técnico-Legislativa, e ao seu Gerente:

I – proceder à revisão da redação oficial dos projetos de lei e minutas dos atos normativos submetidos ao seu exame;

II – realizar estudos e levantamentos de dados, visando subsidiar a elaboração e revisão de atos normativos;

III - acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Município;

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

Subseção III

Da Gerência de Consolidação Legislativa

Art. 24. Compete à Gerência de Consolidação Legislativa, unidade integrante da estrutura da Diretoria Técnico-Legislativa, e ao seu Gerente:

I – promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal;

II – realizar estudos dos atos normativos publicados, com vistas à compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração e/ou revogação de dispositivos legais;

III - indicar a edição de erratas aos atos normativos publicados, quando for o caso;

IV – manter atualizados os dados e informações disponibilizadas no Sistema Informatizado de Consulta à Legislação Municipal;

V – elaborar normas e propor procedimentos de consolidação e compilação da legislação;

VI - acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Município;

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



SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E PARLAMENTAR

Art. 25. Compete à Diretoria de Articulação Institucional e Parlamentar, unidade integrante da estrutura da Superintendência da Casa Civil e Articulação Política, e, ao seu Diretor:

I – promover ações de integração e articulação junto aos órgãos/entidades da Administração Municipal, visando o atendimento aos requerimentos, diligências e expedientes e manifestações quanto a autógrafos de lei e informações à Câmara Municipal;

II – examinar, opinar e revisar projetos de leis e minutas de decretos normativos sobre matérias de natureza institucional e administrativa, em especial as que versem sobre a alteração ou regulamentação da legislação municipal nas áreas de pessoal, organizacional, financeira e administrativa em conjunto com a Diretoria Técnico-Legislativa,

III - manter o controle dos processos diligenciados a outros órgãos/entidades, para fins de cumprimento dos prazos estabelecidos, em especial para vetos aos autógrafos de lei;

IV – proceder à revisão da redação oficial de minutas de regimentos internos e/ou decretos regulamentares;

V – promover reuniões e/ou diligências aos órgãos municipais responsáveis por minutas de projetos de lei e decretos regulamentares;

VI – desenvolver programas e projetos, visando à informação e orientação à comunidade em geral, quanto ao acesso à legislação municipal e ao Diário Oficial do Município – Eletrônico;

VII - prestar informações e orientações aos órgãos e entidades da Administração Municipal, e demais unidades da SEGOV, sobre assuntos de natureza institucional;

VIII – providenciar respostas a expedientes e requerimentos da Câmara Municipal, dos órgãos de controle externo, enviados à Superintendência;

IX – elaborar relatórios de acompanhamento da tramitação dos projetos de lei de autoria do Chefe do Poder Executivo no Poder Legislativo;

X – auxiliar na revisão dos atos oficiais encaminhados pelos órgãos municipais para publicação no Diário Oficial do Município Eletrônico;

XI – elaborar ofícios, comunicações externas e outros expedientes;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Subseção I
Da Gerência de Articulação Política

Art. 26. Compete à Gerência de Articulação Política, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Articulação Institucional e Parlamentar, e ao seu Gerente:

I – promover a articulação política nos assuntos que forem determinados pelo Superintendente e pelo Secretário.

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

Subseção II

Da Gerência de Ações Comunitária e Participação Popular

Art. 27. Compete à Gerência de Ações Comunitária e Participação Popular, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Articulação Institucional e Parlamentar, e ao seu Gerente:

- I – promover a articulação de ações comunitárias e de participação popular conforme as diretrizes do Superintendente e do Secretário;
- II - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO VII

DA SUPERINTENDENCIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Art. 28. A Superintendência de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA é a unidade da Secretaria Municipal de Governo que tem por finalidade a promoção e implementação de ações direcionadas à formulação e execução da Política Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor, conforme a Lei nº 7.770, de 29 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SDMC, a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e o Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997.

Parágrafo único. Compete ao Superintendente de Defesa do Consumidor:

- I – exercer a direção geral, a coordenação, a orientação o controle e a supervisão das atividades do PROCON/GOIÂNIA, visando o cumprimento de seus objetivos legais;
- II – fixar as diretrizes de atuação do PROCON/ GOIÂNIA, em conjunto com o Secretário Municipal de Governo, compatibilizando-as com a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e com os objetivos gerais do Governo;
- III – cumprir e fazer a legislação e demais normas referentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores, nos limites de suas competências;
- IV – responder ao Secretário Municipal de Governo e ao Departamento Nacional de Proteção aos Direitos do Consumidor do Ministério da Justiça, pela organização, regularidade, correção e eficiência dos serviços prestados pelo PROCON/GOIÂNIA;
- V – expedir instruções visando disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON/GOIÂNIA;
- VI - gerir, em conjunto com o Secretário Municipal de Governo, o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da legislação e normas pertinentes;
- VII – representar, em juízo ou fora dele, o PROCON/GOIÂNIA, nos atos de sua responsabilidade, com a assistência da Procuradoria Geral do Município;
- VIII – decidir, em primeira instância administrativa, sobre a aplicação de sanções administrativas e pecuniárias, a infratores das normas de defesa do consumidor, previstas no artigo 56, da Lei Federal nº. 8.078/90 e regulamento;
- IX – firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X – encaminhar para conhecimento e apreciação dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal;

XI – notificar as partes interessadas quanto às medidas adotadas nos procedimentos administrativos;

XII – submeter à apreciação do Secretário Municipal de Governo, em segunda e última instância administrativa, os recursos impetrados contra os seus atos e decisões em nome do PROCON/GOIÂNIA, no tocante a aplicação das sanções administrativas e pecuniárias, previstas na Lei Federal nº 8.078/90 e regulamento;

XIII – designar e credenciar servidores para o exercício de funções de fiscalização e constituir comissões para o desempenho de atividades especiais, sem remuneração específica para tal fim, observada a legislação pertinente;

XIV - manter estreito relacionamento e intercâmbio com órgãos e entidades de defesa do consumidor, com vistas ao estabelecimento de mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

XV – presidir o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da Lei nº 7.770/97;

XVI - coordenar a produção de todos os materiais impressos e audiovisuais do PROCON/GOIÂNIA, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;

XVII – exercer as atribuições que lhes sejam previstas na legislação federal, estadual e municipal relacionadas à Proteção e Defesa do Consumidor e as que lhes forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

Art. 29. A Superintendência de Defesa do Consumidor deverá manter equipe de assistência e assessoramento jurídico incumbida de proceder a emissão de pareceres jurídicos para o julgamento em primeira instância administrativa dos processos contenciosos, decorrentes da aplicação da legislação de competência do PROCON/GOIÂNIA, com as seguintes atribuições:

I - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

II - promover a instrução e a emissão de parecer jurídico em processos fiscais contenciosos, de autos de infrações, interdições, apreensões e de outros atos fiscais e administrativos,

III - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Superintendente, providenciando, quando for o caso, a sua instrução;

IV – assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordos entre as partes envolvidas nas reclamações, individuais ou coletivas;

V - promover o registro dos processos contenciosos, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

VI - formular, sempre que for o caso, representações em favor do consumidor, a serem impetradas pelo PROCON/GOIÂNIA;

VII - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

VIII – providenciar a notificação dos autuados para o cumprimento das decisões de primeira instância, na forma da lei;

IX – assessorar de forma técnica e jurídica a Central de Atendimento ao Consumidor, emitindo pareceres sobre matérias, submetidas ao seu exame;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X – elaborar minutas de convênios, contratos e de outros atos administrativos, necessários à adequada e fiel execução do processo de defesa dos direitos do consumidor;

XI – proceder a defesa dos interesses do PROCON/GOIÂNIA, impetrando recursos e outras medidas judiciais cabíveis, conjuntamente com a Chefia da Advocacia Setorial e a Procuradoria Geral do Município;

XII – representar, propor e ajuizar ações coletivas, de que trata o artigo 81, da Lei Federal nº. 8.078/90, contestando e acompanhando o seu andamento, junto a fóruns, tribunais e demais órgãos competentes, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município;

XIII - adotar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, de infratores que não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;

XIV – desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições e que lhes forem designadas pelo Superintendente.

Seção I Da Gerência de Fiscalização

Art. 30. Compete à Gerência de Fiscalização, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA, e ao seu Gerente:

I – programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município, nos termos da Lei Federal nº. 8.078/90 e Decreto Federal nº. 2.181/97;

II – fiscalizar e lavrar autos de infração e apreensão, conforme o disposto no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes;

III – efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;

IV – proceder à fiscalização da publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquelas consideradas enganosas e abusivas;

V – realizar a fiscalização de preços, abastecimento, quantitativo e segurança de bens e serviços;

VI – executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos federais, estaduais e municipais;

VII - sugerir ao Superintendente o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los das irregularidades detectadas e que extrapolem as suas atribuições;

VIII – providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, visando à solução de questões envolvendo as denúncias e consultas recebidas;

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

Seção II Da Gerência de Pesquisa e Cálculo

Art. 31. Compete à Gerência de Pesquisa e Cálculo, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA, e ao seu Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I – realizar cálculos específicos, no sentido de possibilitar o equilíbrio financeiro entre consumidor e fornecedor, nos termos do Código de Defesa do Consumidor;

II - facilitar o acordo entre fornecedor e consumidor, evitando abusos praticados por parte de alguns fornecedores na cobrança de dívidas;

III - fornecer laudos técnicos como revisão de contrato, evitando que o consumidor endividado tenha, ainda, mais gastos com a elaboração destes laudos;

IV - elaborar cálculos, com base em taxas de juros médios mensal, divulgadas pelo Banco Central do Brasil, para cada tipo de modalidade, dentre outros:

a) Revisional de contrato (empréstimos, financiamento de carros, motos);

b) Antecipação pra quitação;

c) Atualização de parcelas ou prestações em atraso;

d) Cartão de crédito/ carnê/ cheque;

e) Atualização de financiamento, cartão de crédito e empréstimo.

V – realizar pesquisas sobre os preços praticados pelos estabelecimentos;

VI - informar e orientar os consumidores sobre como proceder na compra de determinado produto, seus direitos e deveres;

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

Seção III

Da Gerência de Atendimento ao Consumidor

Art. 32. Compete à Gerência de Atendimento ao Consumidor, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA, e ao seu Gerente:

I – recepcionar o público em geral, prestando por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;

II – instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentações necessárias a formalização de reclamações ou denúncias;

III – protocolar no sistema próprio da Central de Atendimento as consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores;

IV - promover o contato com as partes, na tentativa de dar solução prévia às reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores;

V – proceder à análise dos processos, contendo consultas, reclamações ou denúncias, verificando as alternativas de solução e sugerindo, ao Superintendente a adoção das medidas cabíveis a cada caso;

VI - solicitar, através da Gerência de Fiscalização, diligências para apuração da veracidade das denúncias recebidas;

VII - atender demandas de informações dos consumidores e de setores diversos da sociedade, no que diz respeito às informações sobre políticas e ações do PROCON/GOIÂNIA;

VIII - manter e controlar o arquivo de documentos e os procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;

IX – expedir notificações e intimações, solicitando o comparecimento das partes envolvidas, para esclarecimento, conforme disposto no § 4º, do artigo 55, da Lei Federal nº. 8.078/90;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X – proceder à análise e a juntada de documentos necessários às instruções dos procedimentos reclamatórios;

XI - realizar estudo detalhado da reclamação fundamentada, verificando a possibilidade de propor soluções por meio de diligências fiscais, acordos e conciliações individuais ou coletivas;

XII - marcar e realizar audiências de conciliação entre as partes envolvidas nos procedimentos reclamatórios, procedendo à lavratura, em termo próprio, do resultado alcançado;

XIII - encaminhar ao Superintendente os procedimentos reclamatórios, cujas audiências tenham sido realizadas e não resolvidos, sugerindo a adoção das providências cabíveis aos órgãos competentes;

XIV - apresentar relatórios mensais detalhados sobre as diversas áreas de atendimento;

XV – distribuir, manuais, cartilhas, panfletos e outros instrumentos informativos, com o objetivo de manter o consumidor permanentemente informado sobre seus direitos e obrigações;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas as suas competências e que lhes forem determinadas pelo Superintendente.

Seção IV

Da Gerência do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor

Art. 33. Compete à Gerência do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor (FMDC), unidade integrante da estrutura da Superintendência de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA, e ao seu Gerente:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do FMDC, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal, que regulamentam a execução das ações, programas e projetos financiados com recursos do Fundo;

II - executar o orçamento do FMDC, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, 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 do FMDC, em conjunto com o Superintendente do PROCON/GOIÂNIA e o Secretário Municipal de Governo;

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

VI – efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo FMDC;

VII - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMDC;

VIII - controlar e acompanhar a execução financeira dos recursos do FMDC, verificando a sua destinação, de acordo com o disposto no art. 16, da Lei nº 7.770/97, com alterações pelo art. 5º, da Lei Complementar nº 273, de 29 de dezembro de 2014;

IX - programar as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMDC;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - emitir ordens de pagamento, de acordo com a disponibilidade financeira do FMDC, mediante autorização do Secretário Municipal de Governo e do Superintendente do PROCON/GOIÂNIA;

XI - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMDC e outras;

XII - efetuar o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do FMDC, promovendo a sua conciliação mensal;

XIII - efetuar pagamentos, com a autorização expressa do Secretário Municipal de Governo e o Superintendente do PROCON/GOIÂNIA;

XIV - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária do Fundo, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento do Secretário Municipal de Governo e do Superintendente do PROCON/GOIÂNIA;

XV - manter registro e controle de adiantamentos e provimentos especiais a servidores credenciados pelo Superintendente do PROCON/GOIÂNIA;

XVI - promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos, conforme determinação do Órgão Central do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil da Prefeitura;

XVII - emitir ordens de pagamentos extra-orçamentárias;

XVIII - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do FMDC, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

XIX - elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMDC, conforme orientação do Órgão Central de Contabilidade;

XX - registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMDC, acompanhando as suas variações;

XXI - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil do FMDC;

XXII - organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil do FMDC, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária.

XXIII - manter arquivado e em perfeita ordem as prestações de contas pelo prazo estipulado em lei;

XXIV - analisar e encaminhar os processos de prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDC ao Órgão de Controle Interno do Município, para parecer;

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

XXVI - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDC ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro;

XXVII - contabilizar, diariamente, toda a documentação que originaram receitas e despesas, para fins de elaboração do Balancete Mensal;

XXVIII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMDC aos órgãos competentes;



XXIX - acatar as deliberações de instâncias superiores e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;

XXX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Defesa do Consumidor.

Parágrafo único. A Gerência do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor (FMDC), no exercício das atribuições prevista neste artigo, deverá cumprir os deveres de que trata o art. 10 da Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014 que institui o Sistema Financeiro de Conta Única.

Art. 34. O Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – FMDC, criado nos termos do art. 15, da Lei nº. 7.770, de 29 de dezembro de 1997, com alterações pelo art. 5º, da Lei Complementar nº 273, de 29 de dezembro de 2014, dotado de autonomia administrativa, financeira e contábil e de natureza orçamentária, em atendimento ao disposto no Art. 57, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores coordenadas ou executadas pela Secretaria Municipal de Governo, através da Superintendência de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES E GERENTES.

Art. 35. Competem aos Superintendentes, Diretores, Gerentes e chefias equivalentes:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

II - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

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

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Superintendência, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

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

X - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

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

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

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

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

XV - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 36. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

TITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Governo, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 38. As unidades da Secretaria Municipal de Governo funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 6º e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.

Art. 39. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

Art. 40. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

SEGOV - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 276/2015)	QUANT	SIMBOLO
1. Secretário Municipal	01	SUBSÍDIO
1.1. Chefe de Gabinete	01	CDS-6
1.1.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI- 1
2. Assessor Executivo de Monitoramento de Ação Governamental	01	CDS-5
3. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
4. Diretor de Administração e Finanças	01	CDS-4
4.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI- 1
4.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI- 1
4.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI- 1
4.4. Gerente de Planejamento	01	CDI- 1
4.5. Gerente do Paço Municipal	01	CDI- 1
4.6. Gerente de Tecnologia da Informação	01	CDI- 1
5. Superintendente da Casa Civil e Articulação Política	01	CDS- 6
5.1. Gerente de Imprensa Oficial	01	CDI- 1
5.2. Diretor Técnico-Legislativo	01	CDS- 4
5.2.1. Gerente de Legislação	01	CDI- 1
5.2.2. Gerente de Revisão de Redação Oficial	01	CDI- 1
5.2.3. Gerente de Consolidação Legislativa	01	CDI- 1
5.2. Diretor de Articulação Institucional e Parlamentar	01	CDS-4
5.1. Gerente de Articulação Política	01	CDI- 1
5.2. Gerente de Ações Comunitária e Participação Popular	01	CDI- 1
6. Superintendente de Defesa do Consumidor - PROCON	01	CDS-6
6.1. Gerente de Fiscalização	01	CDI- 1
6.2. Gerente de Pesquisa e Cálculo	01	CDI- 1
6.3. Gerente de Atendimento ao Consumidor	01	CDI- 1
6.4. Gerente do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor	01	CDI- 1



ANEXO II – DECRETO Nº /2015

DOS ÓRGÃOS E CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA**

Art. 1º. Constituem o grupamento dos órgãos e cargos de assessoramento direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, nos termos dos artigos nºs 18 e 19 e, item 1, do Anexo I, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, os seguintes:

1. Chefia de Gabinete do Prefeito:
 - 1.1 Secretaria-Geral;
 - 1.2 Subchefia de Gabinete de Despacho;
 - 1.2.1 Gerência de Atos de Pessoal;
 - 1.2.2 Gerência de Atos Administrativos;
 - 1.3 Gabinete Executivo de Projetos Especiais;
 - 1.4 Chefia de Relações Públicas;
 - 1.5 Chefia de Cerimonial;
 - 1.6 Assessoria Especial do Prefeito I, II e III;
 - 1.7 Assessoria para Assuntos Internacionais;
2. Assessoria Especial de Imprensa;
3. Secretaria Particular;
4. Secretaria Extraordinária;
 - 4.1. Chefia de Gabinete da Secretaria Extraordinária;
5. Presidência da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia.
6. Gabinete Militar
7. Gabinete do Vice-Prefeito:
 - 7.1 Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
 - 7.2. Assessoria de Imprensa;
 - 7.3. Assessoria Especial do Vice-Prefeito
 - 7.3.1 Secretaria-Geral.

Art. 2º Os órgãos e cargos de assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, vinculam-se para fins de suporte administrativo, financeiro e material à Secretaria Municipal de Governo.

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º O Gabinete do Prefeito, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 276/2015, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II - a coordenação da Subchefia de Gabinete de Despacho com a preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento e triagem do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

III - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

IV - a coordenação e execução das atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando os meios e recursos necessários para a vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;

V - a coordenação e execução das atividades de relações públicas e de cerimonial na condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

VI - elaborar e controlar a agenda diária de compromissos do Prefeito;

VII – assessorar diretamente o Prefeito no seu expediente diário de trabalho, providenciando todos os meios necessários para o regular cumprimento da agenda, com observância aos horários, participantes e demais formalidades;

VIII – orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO I DA SECRETARIA-GERAL

Art. 4º Compete à Secretaria-Geral do Gabinete do Prefeito, e aos seus Gerentes (4):

I – executar os serviços de atendimento ao público do Gabinete;

II – realizar, atender e registrar ligações telefônicas do Gabinete;

III – registrar todos os expedientes recebidos ou encaminhados;

IV – redigir e digitar documentos e correspondências;

V - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO II DA SUBCHEFIA DE GABINETE DE DESPACHO

Art. 5º Compete à Subchefia de Gabinete de Despacho e ao seu titular:

I – realizar o preparo do expediente, correspondência e documentos de interesse do Chefe do Poder executivo;

II – preparar os decretos de nomeação, exoneração, aposentadoria e pensão, progressão funcional, licenças, cessão, diárias e outros atos de concessão de benefícios a servidores de competência do Chefe do Poder Executivo, nos termos da lei;

III – preparar os decretos orçamentários e de cancelamento de restos a pagar;

IV - preparar decretos urbanísticos de parcelamentos do solo e remanejamentos e remembramentos de áreas;

V - providenciar a assinatura do Chefe do Poder Executivo nos Termos de Permissão de Uso de áreas públicas e de regularização fundiária, escrituras, contratos e convênios e outros atos correlacionados, de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;



VI – controlar o quantitativo de vagas dos cargos comissionados e das funções de confiança da Administração Municipal;

VII – proceder a numeração manual e eletrônica dos projetos de lei, ofícios, despachos, leis e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII – proceder a análise dos Processos Administrativos Disciplinares, submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, elaborando o respectivo ato decisório;

IX – realizar estudos e diligências quanto à legitimidade dos documentos e procedimentos adotados em processos submetidos ao seu exame;

X – controlar o arquivo dos originais de leis, decretos, ofícios e despachos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

XI – promover o encaminhamento dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo para publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

Seção I

Da Gerência de Atos de Pessoal

Art. 6º. Compete à Gerência de Atos de Pessoal, unidade integrante da estrutura da Subchefia de Gabinete de Despacho, e ao seu Gerente:

I – providenciar a elaboração dos decretos de nomeação, exoneração, aposentadoria, pensão, progressão funcional e de concessão de benefícios aos servidores de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, devidamente instruídos, observados procedimentos administrativos próprios;

II - analisar os processos relativos aos pedidos de cessão e disposição de servidores do Município a outros órgãos e entidades, elaborando os respectivos atos a serem firmados pelo Chefe do Executivo;

III - elaborar e preparar atos autorizativos pertinentes à contratação temporária de servidores, bem como de estagiários;

IV - elaborar os atos do Chefe do Poder Executivo relativos à autorização de viagem a serviço dos servidores e agentes políticos e de concessão de diárias;

V - analisar e preparar atos concessivos de licença remunerada para aprimoramento profissional, e outros benefícios afins, previsto na legislação municipal;

VI - analisar e preparar decretos pertinentes ao cumprimento de decisões do Poder Judiciário, bem como do Tribunal de Contas do Município do Estado de Goiás – TCM, inerentes aos servidores municipais;

VII - manter o controle diário dos quantitativos de vagas e do provimento dos cargos em comissão do Poder Executivo;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Subchefe do Gabinete de Despacho.

Seção II

Da Gerência de Atos Administrativos

Art. 7º Compete à Gerência de Atos Administrativos, unidade integrante da estrutura da Subchefia de Gabinete de Despacho, e ao seu Gerente:



I - verificar a documentação e a instrução de processos de aprovação de parcelamentos do solo, que devam ser objeto de ato administrativo por parte do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os dispositivos legais em vigor;

II - elaborar decretos de aprovação de loteamentos e parcelamentos e demais atos necessários à instrução dos processos;

III - verificar a instrução dos processos e providenciar a assinatura do Chefe do Poder Executivo nos Termos de Permissão de Uso de áreas públicas, escrituras e em outros atos de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;

IV - verificar a instrução dos processos e providenciar a assinatura do Chefe do Poder Executivo nas minutas de contratos, convênios e outros termos de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;

V - elaborar decretos orçamentários e de restos a pagar;

VI - realizar estudos e diligências quanto à legitimidade dos atos, processos e outros documentos da sua área de competência;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Subchefe do Gabinete de Despacho.

CAPÍTULO III DO GABINETE EXECUTIVO DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 8º. Os cargos de Chefe do Gabinete Executivo de Projetos Especiais (2) terão suas atribuições definidas no ato de nomeação.

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 9º Compete à Chefia de Relações Públicas, e ao seu titular:

I - divulgar a agenda diária de compromissos do Prefeito, conforme orientação do Chefe de Gabinete;

II - coordenar a execução das atividades de relações públicas do Prefeito;

III - elaborar convites e convocações do Prefeito para eventos e solenidades;

IV - manter constante comunicação com os órgãos/entidades da Administração Municipal, autoridades e a comunidade em geral;

V - providenciar o encaminhamento de convites e outros expedientes sobre eventos e solenidades que envolvam a participação do Prefeito;

VI - responder aos convites e correspondências de cunho social endereçados ao Prefeito, confirmando ou não, o seu comparecimento nos eventos e solenidades;

VII - providenciar e manter atualizado o cadastro de autoridades municipais no *site* oficial da Prefeitura de Goiânia;

VIII - encaminhar ao Secretário Municipal de Governo para análise e providências cabíveis as solicitações da comunidade em geral, endereçadas diretamente ao Prefeito;

IX - auxiliar os órgãos afins para a cobertura jornalística dos atos e eventos com a participação do Prefeito;

X - participar das atividades de recepção de visitantes oficiais ao Prefeito;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.



CAPÍTULO V DA CHEFIA DE CERIMONIAL

Art. 10. Compete à Chefia de Cerimonial e ao seu Titular:

I - assessorar na organização de eventos e solenidades a cargo do Gabinete do Prefeito, providenciando os meios necessários para cumprimento das formalidades exigidas e adequadas à ocasião;

II - promover a recepção de autoridades e convidados para eventos e solenidades promovidas pelo Gabinete do Prefeito;

III - preparar pautas dos eventos e solenidades, composição da mesa de autoridades, sistema de som, e outros recursos necessários;

IV - acompanhar o Prefeito em todos os eventos e solenidades externas, verificando, antecipadamente, as condições do local e recursos necessários para a sua devida acomodação e participação no evento;

V - cumprir outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO VI DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS DO PREFEITO

Art. 11. Os cargos de Assessores Especiais do Prefeito I, II e III, previstos no item 1, do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015, têm por atribuições assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no desempenho das competências descritas no art. 3º, deste Anexo, conforme determinação específica.

CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Art. 12. O cargo de Assessor para Assuntos Internacionais tem por atribuição o assessoramento direto e imediato ao Gabinete do Prefeito no trato e relacionamento com governos e entidades estrangeiras, conforme determinação do Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO VIII DA ASSESSORIA ESPECIAL DE IMPRENSA

Art. 13. O cargo de Assessor Especial de Imprensa tem por atribuição o assessoramento direto e imediato ao Prefeito no relacionamento com a imprensa em geral, acompanhando-o em quaisquer eventos ou situações que envolvam os meios de comunicação e em entrevistas jornalísticas.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA PARTICULAR

Art. 14. O cargo de Secretário Particular terá suas atribuições definidas no ato de nomeação.



CAPÍTULO X DAS SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 15. Os ocupantes do cargo de Secretário Extraordinário (3) terão suas atribuições definidas no ato de nomeação.

Seção Única Das Chefias de Gabinete das Secretarias Extraordinárias

Art. 16. Os ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete (3) dos Secretários Extraordinários têm por atribuições:

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

II - executar os serviços de expediente e de apoio administrativo ao Secretário;

III - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

IV - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Extraordinário.

CAPÍTULO XI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Art. 17. A Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia, criada pela Lei nº 8.578, de 30 de novembro de 2007, rege-se por Regimento Interno próprio aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Presidência da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia integra o rol dos cargos do Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO XII DO GABINETE MILITAR

Art. 18. O Gabinete Militar da Prefeitura de Goiânia, nos termos do art. 18 e parágrafos, da Lei Complementar nº 276/2015, é unidade de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de natureza militar, com a finalidade de coordenação e execução das atividades de segurança policial, nos casos em que se fizer necessário, e contribuir para a integração das ações entre o Poder Executivo Municipal e Secretaria da Segurança Pública e Administração Penitenciária do Estado de Goiás.

§ 1º O Gabinete Militar da Prefeitura de Goiânia será composto por policiais militares, sendo todos da ativa e estruturado em equipes de segurança.

§ 2º O comando do Gabinete Militar deverá ser exercido por um Oficial Superior da QOPM da Polícia Militar do Estado de Goiás, que ficará diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e será remunerado nos termos do § 3º.



§ 3º Os policiais militares colocados à disposição, com lotação no Gabinete Militar, até o limite de 20 (vinte) policiais, dos quais não mais que 03 (três) poderão ser Oficiais, sendo todos da ativa e estruturada em equipes de segurança, perceberão gratificação mensal correspondente a 50% (cinquenta por cento) do soldo/remuneração percebido no órgão de origem, nos termos d § 4º, do art. 18 da LC nº 276/2015.

CAPÍTULO XIII DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do Vice-Prefeito é a unidade de assessoramento ao Vice-Prefeito que tem por finalidade: o desenvolvimento das atividades de relações públicas, cerimonial e de expediente.

§ 1º Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - elaborar e controlar a agenda de compromissos do Vice-Prefeito;
- II – coordenar e supervisionar os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – providenciar o cerimonial das solenidades e eventos realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Vice-Prefeito;
- IV – promover as atividades de relações públicas do Vice-Prefeito providenciando respostas e convites a solenidades e a outros eventos;
- V – orientar o serviço de expediente e de documentação do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI – preparar o encaminhamento aos órgãos competentes das solicitações da comunidade em geral endereçadas ao Vice-Prefeito;
- VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito.

§ 2º Compete à Secretaria Geral do Gabinete do Vice-Prefeito:

- I – executar os serviços de atendimento ao público do Gabinete;
- II – realizar, atender e registrar ligações telefônicas do Gabinete;
- III – registrar todos os expedientes recebidos ou encaminhados;
- IV – redigir e digitar documentos e correspondências;
- V - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 20. O cargo de Assessor de Imprensa do Vice-Prefeito tem por atribuição o assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito em suas relações com a imprensa em geral, providenciando e orientando a cobertura jornalística de sua participação em quaisquer eventos ou situações em que seja determinado e em entrevistas jornalísticas concedidas aos meios de comunicação.

Art. 21. O cargo de Assessor Especial do Vice-Prefeito tem por atribuição o assessoramento e assistência ao Vice-Prefeito no estudo, levantamento, análise e elaboração de documentos e de projetos especiais que lhe forem delegados.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 22. Os órgãos e cargos de assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das suas atribuições e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 1º deste Anexo no Organograma que a este acompanha.

Art. 23. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992.

Art. 24. Os casos omissos neste Anexo serão resolvidos pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

GABINETE DO PREFEITO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO (LC nº 276/2015)	QUANT	SIMBOLO
1. Chefe de Gabinete	01	SEC
1.1. Gerente da Secretaria Geral	04	CDI- 1
1.2. Subchefe de Gabinete de Despacho	01	CDS-5
1.2.1. Gerente de Atos Administrativos	01	CDI- 1
1.2.2. Gerente de Atos de Pessoal	01	CDI- 1
1.3. Chefe de Gabinete Executivo de Projetos Especiais	02	CDS-7
1.4. Chefe de Relações Públicas	01	CDS-4
1.5. Chefe de Cerimonial	01	CDS-4
1.6. Assessor Especial do Prefeito I	03	CDS-3
1.7. Assessor Especial do Prefeito II	03	CDS-4
1.8. Assessor Especial do Prefeito III	02	CDS-5
1.9. Assessor Especial para Assuntos Internacionais	01	CDS-6
2. Assessor Especial de Imprensa	01	SEC
3. Secretário Particular	01	SEC
4. Secretário Extraordinário	03	SEC
4.1. Chefe de Gabinete da Secretaria Extraordinária	03	CDS-6
5. Presidente da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia	01	CDS-4
6. Gabinete Militar		
7. Gabinete do Vice-Prefeito		
7.1. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	CDS-6
7.2. Assessor de Imprensa	01	CDS-6
7.3. Assessor Especial do Vice-Prefeito	01	CDS-4
7.3.1. Gerente da Secretaria-Geral	02	CDI-1