



**LEI COMPLEMENTAR Nº 276, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

*Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO  
A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de subsídios, função de confiança e direitos e vantagens dos servidores, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

- I** - governança com sustentabilidade fiscal;
- II** - desenvolvimento urbano sustentável;
- III** - economia com sustentabilidade ambiental; e
- IV** - desenvolvimento sociocultural inclusivo.

**CAPÍTULO II  
DO MODELO DE GESTÃO POR RESULTADO**

**Art. 3º** O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de novas práticas gerenciais e na flexibilização, nela prevista, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados, como a matriz de governo, com o objetivo de associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados.

**§ 1º** A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de



**I** - valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, por meio do seu desempenho;

**II** - envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;

**III** - promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

**§ 2º** O modelo de gestão está ancorado, ainda, na estratégia de aproximar o governo da sociedade organizada e do cidadão por meio de Conselhos de Desenvolvimento Regionais e de Representações Setoriais, ambos de natureza consultiva, cujas competências e atribuições serão estabelecidas em Regulamento.

**Art. 4º** Com fundamento no artigo 37, § 8º, da Constituição Federal, fica instituído o Contrato de Resultados a ser celebrado entre o Poder Público e os administradores dos órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal ou suas unidades administrativas, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho, nos termos do Regulamento.

**Art. 5º** Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

**I** - contrato de resultados: o instrumento em que o Poder Público e os dirigentes de órgãos e entidades do Poder Executivo acordam em estabelecer compromisso prévio de cumprimento de metas na aplicação de políticas públicas visando à produção de resultados satisfatórios para a sociedade e a Administração Pública Municipal;

**II** - poder público: a parte da Administração Pública responsável pela formulação das políticas públicas objeto do Contrato de Resultados que figura como interveniente ou contratante com os órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal representado no Contrato:

a) pelo Chefe do Poder Executivo com interveniência da Secretaria Municipal de Finanças, quando se tratar de Contrato firmado com a Administração Direta;

b) pelo órgão supervisor da entidade, com a anuência do Chefe do Poder Executivo Municipal e interveniência da Secretaria Municipal de Finanças, quando se tratar de contrato firmado com a Administração Indireta;

c) pelo órgão contratante, quando se tratar de contrato firmado com unidades administrativas centralizadas e descentralizadas;

**III** - órgão contratado: a Secretaria Municipal ou órgão equivalente que integra a Administração Direta do Poder Executivo;

**IV** - órgão contratante: que oferece orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica às suas unidades administrativas centralizadas e descentralizadas;

**V - entidade contratada:** a autarquia e a empresa pública instituída, criada ou mantida pelo Poder Executivo Municipal;

**VI - unidade administrativa contratada:** a parcela do órgão ou entidade prevista na legislação que define a estrutura organizacional, tal como superintendências e diretorias, bem como as unidades descentralizadas;

**VII - interveniente:** o órgão signatário do contrato que, em nome do Poder Público, se responsabiliza pelo necessário suporte financeiro e orçamentário ao contratado, para o cumprimento das metas estabelecidas;

**VIII - administrador ou dirigente:** o titular do órgão, da entidade ou da unidade administrativa, tal como o Secretário Municipal, incluídos os seus equivalentes hierárquicos na estrutura organizacional, bem como o presidente e diretores de autarquia e de empresa pública do Poder Executivo Municipal.

**Art. 6º** As contrapartidas orçamentárias, financeiras e administrativas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal poderão ser ampliadas, mediante a celebração de Contrato de Resultados, a ser firmado entre seus administradores e o Poder Público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão, entidade ou suas unidades, atendido ao seguinte:

**I -** o contrato de resultados conterá, no mínimo, disposições que:

**a)** definam as relações e compromissos entre os signatários e a sistemática de acompanhamento, controle, avaliação e parâmetros para aferição de desempenho, bem como os responsáveis por essas atividades;

**b)** fixem as responsabilidades dos signatários quanto aos objetivos e metas definidos, bem como os prazos, períodos, formas e demais procedimentos referentes à avaliação de desempenho;

**c)** estabeleçam as sanções aplicáveis às partes, proporcionais ao grau de sua responsabilidade no descumprimento dos objetivos e metas pactuados, bem como em relação a eventuais faltas por elas cometidas, na forma do Regulamento;

**d)** definam a sua vigência, que não excederá a 2 (dois) anos, bem como as condições para a sua revisão, renovação, prorrogação e rescisão;

**e)** estabeleçam a estimativa dos recursos orçamentários e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros necessários à execução das ações pactuadas, obedecida a legislação orçamentária vigente;

**f)** determinem os mecanismos que estimulem os servidores a alcançarem os resultados previstos no contrato, inclusive financeiros.

**II -** as informações relativas ao contrato, o seu desenvolvimento e resultados serão objeto de divulgação, pelos meios que possibilitem a sua transparência e

acompanhamento pela sociedade;

**III** - o contrato estabelecerá os objetivos e metas, com os seus respectivos indicadores e sistemas de controle, necessários à produção de resultados organizacionais satisfatórios, especialmente os relacionados com:

a) o cumprimento das metas e alcance dos indicadores de desenvolvimento sustentável;

b) a melhoria da qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos gastos públicos e dos serviços prestados à sociedade;

c) a desburocratização, redução do prazo de atendimento no serviço público municipal e aumento da satisfação do usuário do serviço público;

d) a transparência das ações das instituições públicas contratadas, visando à facilitação do controle social sobre a Administração Pública;

e) a ampliação da receita ou recursos próprios;

f) a redução dos gastos públicos e combate ao desperdício;

g) o estímulo e a valorização dos servidores públicos colaboradores na produção dos resultados pretendidos, com a concessão de Gratificação por Desempenho Institucional - GDI, a título de prêmio pelo cumprimento das metas pactuadas na forma do Regulamento.

§ 1º Durante a vigência do contrato de resultados, na forma, valor, prazo, limite e outras condições estabelecidas no instrumento de contratação, as contrapartidas orçamentárias, financeiras e administrativas do órgão ou entidade contratada, poderão ser ampliadas, mediante a delegação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ao titular desse órgão ou entidade, para:

**I** - alterar a estrutura interna organizacional do órgão ou entidade, podendo desativar, total ou parcialmente, suas unidades administrativas ou, ainda, atribuir-lhes nova denominação, bem como alterar-lhes as funções ou vinculá-las a outra unidade básica, dentro da estrutura constante do órgão, desde que dessa modificação não resulte aumento de despesa nem a criação de cargo público;

**II** - conceder aos servidores em efetivo exercício no órgão ou entidade Gratificação por Desempenho Institucional - GDI;

**III** - contratar, adquirir bens, produtos e serviços, realizar despesas, dispor de seu pessoal e demais recursos, independentemente de prévia manifestação, autorização ou validação de órgãos de controle, observado o processo legal, assegurada a realização posterior de auditorias, inspeções ou outras verificações, na forma do regulamento.

§ 2º O Contrato de Resultados poderá, também, ser celebrado com unidade administrativa de órgão ou entidade, podendo ser atribuída à unidade contratada algumas das



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

prerrogativas previstas no § 1º nos termos estabelecidos no Contrato, observadas as disposições desta Lei, especialmente a transferência da responsabilidade pela execução orçamentária e financeira para o titular da unidade administrativa contratada;

**§ 3º** Na hipótese de, durante a vigência do Contrato de Resultados, ocorrer a substituição do dirigente contratado, o novo titular torna-se, automaticamente, o responsável pelo acordo, independentemente de qualquer formalidade, salvo sua manifestação em contrário, por escrito, dirigida ao Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da sua posse.

**§ 4º** O dirigente substituído deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da posse do novo titular, prestar contas do período de sua gestão, proporcionalmente ao cumprimento das metas e demais obrigações que lhes eram pertinentes.

**§ 5º** Os titulares e dirigentes dos órgãos ou entidades que não alcançarem os resultados pactuados, sem a devida justificativa, poderão sofrer advertência ou até mesmo a exoneração, caso seja reincidente.

### TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

**Art. 7º** O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

**Art. 8º** A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

**Art. 9º** A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

**Parágrafo único.** A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

**Art. 10.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada,



conforme as seguintes dimensões de atuação:

**I - Governança com Sustentabilidade Fiscal** - órgãos que atuam nas atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos e elaboração e execução do planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, segurança e proteção patrimonial, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de gestão de recursos humanos, de controle interno e de comunicação institucional;

**II - Desenvolvimento Sócio Cultural Inclusivo** - órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem a inclusão social e o resgate da cidadania, atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, promovendo a igualdade de direitos e oportunidades aos cidadãos, independentemente de gênero, religião ou raça, por meio da educação, esporte, saúde, cultura, assistência social e requalificação da mobilidade urbana;

**III - Desenvolvimento Urbano Sustentável** - compreende os órgãos com funções gerenciais, de planejamento urbano, trânsito, transporte e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macroestruturantes, de manejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;

**IV - Economia com Sustentabilidade Ambiental** - órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentável visando a geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com inovação tecnológica e capacitação profissional em consonância com a demanda de conservação dos recursos naturais.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 11.** A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos, em suas respectivas dimensões de atuação:

**I - Governança com Sustentabilidade Fiscal:**

- a)** Gabinete do Prefeito;
- b)** Gabinete do Vice-Prefeito;
- c)** Secretaria Municipal de Governo;
- d)** Secretaria Municipal de Finanças;
- e)** Secretaria Municipal de Administração;



f) Secretaria Municipal de Comunicação;

g) Controladoria Geral do Município;

h) Procuradoria Geral do Município;

**II - Desenvolvimento Urbano Sustentável:**

a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

b) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

c) Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade;

**III - Economia com Sustentabilidade Ambiental:**

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia.

**IV - Desenvolvimento Sócio Cultural Inclusivo:**

a) Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Cultura;

d) Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas;

e) Secretaria Municipal de Assistência Social;

f) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

**Art. 12.** A Administração Indireta do Poder Executivo será estruturada com a finalidade de executar as políticas públicas, será formada e, quando for o caso, supervisionada pelos seguintes órgãos em suas respectivas dimensões de atuação:

**I - Governança com Sustentabilidade Fiscal:**

a) Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração;

b) Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, supervisionado pela Secretaria Municipal de Finanças;

c) Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, supervisionada pela Secretaria Municipal de Governo.

**II - Desenvolvimento Urbano Sustentável:**



a) Companhia Municipal de Transporte Coletivo - CMTC;

b) Companhia Municipal de Urbanização - COMURG, supervisionada pela Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**III - Economia com Sustentabilidade Ambiental:**

a) Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, supervisionada pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

**IV - Desenvolvimento Sociocultural Inclusivo:**

a) Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, supervisionada pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

**Art. 13.** Ficam mantidos, incorporados, criado e renomeados os seguintes órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo:

**I - mantidos:**

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

c) Secretaria Municipal de Comunicação;

d) Controladoria Geral do Município;

e) Procuradoria Geral do Município;

f) Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM;

g) Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade;

h) Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

i) Secretaria Municipal de Cultura;

j) Secretaria Municipal de Saúde;

k) Secretaria Municipal de Assistência Social;

l) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;

m) Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO;

n) Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS.



**II - incorporados:**

- a) Secretaria Municipal da Casa Civil incorporada pela Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas incorporada pela Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Habitação incorporada pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
- d) Secretaria Municipal de Fiscalização incorporada pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
- e) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação incorporada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia;
- f) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer incorporada pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte e Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL;
- g) Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude incorporada pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas;
- h) Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial incorporada pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas.

**III - criada:**

- a) Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, ente de natureza autárquica, com autonomia administrativa e financeira;

**IV - renomeados:**

- a) Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais renomeada para Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos renomeada para Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Urbano Sustentável renomeada para Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
- d) Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços renomeada para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia;
- e) Secretaria Municipal de Educação renomeada para Secretaria Municipal de



f) Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida renomeada para Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas.

**Art. 14.** As unidades básicas e complementares que compõem a estrutura administrativa dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo são as constantes do Anexo I a esta Lei, cujos cargos respectivos ficam, também, criados.

§ 1º Os acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução do serviço, observada a legislação orçamentária vigente, são automaticamente incorporados pelos órgãos ou entidades que sucederem ou substituírem os referidos no *caput* deste artigo, bem como suas unidades administrativas, considerando-se extintos os correspondentes cargos de Secretário Municipal e de dirigente de entidade autárquica ou de direção, chefia e assessoramento integrantes da estrutura organizacional dos órgãos, entidades ou unidades administrativas não previstos nos Anexos a esta Lei.

§ 2º Quando houver atribuições de órgãos ou unidades administrativas incorporados, remanejados ou renomeados, transferidas a outros órgãos diversos dos que sucederem ou substituírem, os acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução do serviço, observada a legislação orçamentária vigente, serão transferidos aos órgãos receptores na forma disposta em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos conselhos deliberativos ou consultivos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, previstos na legislação anterior, que venham a ser discriminados em ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que sua permanência não implique a manutenção ou criação de correspondentes cargos de provimento em comissão de direção, chefia ou assessoramento não previstos no Anexo I a esta Lei.

**Art. 15.** Os fundos e órgãos auxiliares não especificados nesta Lei Complementar permanecem inalterados, integrando a Administração Municipal, de acordo com a legislação específica que os instituíram, exceto os respectivos cargos que foram extintos.

### **CAPÍTULO III DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

**Art. 16.** Serão organizados em sistemas, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, na forma do Regulamento baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, necessitem de coordenação central, as seguintes atividades da Administração Pública:

**I -** planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil;

**II -** orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do direito;

**III** - controle interno;

**IV** - gestão de recursos humanos;

**V** - gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios;

**VI** - gestão patrimonial;

**VII** - comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa;

**VIII** - informatização dos serviços públicos;

**IX** - planejamento urbano.

§ 1º Os órgãos responsáveis pela execução das atividades, de que trata este artigo, consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão onde estiverem vinculados.

§ 2º O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

§ 3º É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos que compõem os sistemas atuarem de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

§ 4º Na regulamentação do funcionamento dos sistemas estruturantes ter-se-á por finalidade de cada sistema a descentralização coordenada de competências por setores estruturados, em linha vertical, e a desconcentração espacial, em linhas horizontais.

**Art. 17.** Os órgãos e entidades da Administração Municipal de que trata essa Lei Complementar deverão observar as normas e orientações emanadas pelos seguintes órgãos centrais do sistema:

**I** - da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às atividades de planejamento governamental, coordenação e controle, elaboração e execução orçamentária e de administração financeira e contábil;

**II** - da Secretaria Municipal de Administração, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos e elaboração da folha de pagamento, gestão de compras e suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos, convênios e gestão patrimonial;

**III** - da Secretaria Municipal de Comunicação, quanto às atividades relacionadas à comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa;



**IV** - da Procuradoria Geral do Município, quanto às orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do direito;

**V** - da Controladoria Geral do Município, quanto às atividades relacionadas ao controle interno, para o efetivo cumprimento da legislação vigente;

**VI** - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, quanto às atividades relacionadas à gestão da informatização dos serviços públicos e tecnologia da informação.

**VII** - da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, quanto às atividades relacionadas ao planejamento urbano.

**CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E  
INDIRETA**

**Seção I  
Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 18.** O Gabinete do Prefeito 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 Sub-Chefia de Gabinete de Despacho com a preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de 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 execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;

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

**§ 1º** Fica criado o Gabinete Militar da Prefeitura de Goiânia, como 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



§ 2º O Gabinete Militar da Prefeitura de Goiânia será composto por policiais militares, sendo todos da ativa e estruturado em equipes de segurança.

§ 3º 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 § 4º desta Lei Complementar.

§ 4º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder aos 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, com gratificação mensal correspondente a 50% (cinquenta por cento) do soldo/remuneração percebido no órgão de origem.

### **Subseção I Do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 19.** O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao 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 Vice-Prefeito;

**II** - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

**III** - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito.

### **Subseção II Das Secretarias Extraordinárias e Assessorias Especiais do Prefeito**

**Art. 20.** As Secretarias Extraordinárias e Assessorias Especiais do Prefeito terão suas competências e atribuições definidas, através de Decreto, no ato de nomeação dos seus respectivos titulares.

### **Seção II Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Governo compete, 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, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

**III** - a elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;

**IV** - a orientação geral a todos os órgãos e entidades do Governo 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** - a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;

**VI** - a coordenação das relações institucionais e a orientação política, dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

**VII** - acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;

**VIII** - confecção de Decretos Legislativos e Atos Normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo da Prefeitura Municipal;

**IX** - a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

**X** - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Finanças compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

**II** - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

**III** - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;



**IV** - a inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;

**V** - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia;

**VI** - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

**VII** - o assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;

**VIII** - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

**IX** - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

**X** - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

**XI** - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

**XII** - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

**XIII** - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

**XIV** - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

**XV** - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

**XVI** - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das



demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

**XVII** - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

**XVIII** - o planejamento estratégico municipal de governo, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas e estabelecidas no Programa de Governo;

**XIX** - a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

**XX** - o cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

**XXI** - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**XXII** - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

**XXIII** - o acompanhamento da contratualização da gestão enquanto órgão interveniente com o estabelecimento de objetivos, metas, indicadores e seu acompanhamento mediante assinatura de contratos de resultados com os órgãos e entidades municipais;

**XXIV** - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

**XXV** - o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;

**XXVI** - a formulação, o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de modernização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e o estudo, fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas vinculadas aos sistemas estruturantes e de gestão;

**XXVII** - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;



**XXVIII** - orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

**XXIX** - supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal afim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;

**XXX** - supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Direta e Indireta para manterem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

**XXXI** - a gestão da infraestrutura e desenvolvimento, bem como o suporte ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Finanças;

**XXXII** - a gestão do sistema de geoprocessamento de interesse do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

**XXXIII** - a cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não.

#### **Seção IV Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Administração compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

**II** - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

**III** - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com a Sub-Chefia de Gabinete de Despacho, no Gabinete do Prefeito, dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

**IV** - a formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

**V** - gestão e controle da frota de veículos leves pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

**VI** - implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis



utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

**VII** - a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

**VIII** - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

**IX** - a gestão do Fundo Municipal de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia - FUMCADES;

**X** - a avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual.

#### **Seção V Da Secretaria Municipal de Comunicação**

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Comunicação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - o planejamento e a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;

**II** - a divulgação dos atos dos agentes da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

**III** - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal;

**IV** - o assessoramento ao Prefeito Municipal, a Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação;

**V** - a divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

**VI** - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais), bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;

**VII** - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da



Administração Municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

**VIII** - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;

**IX** - a valorização de interfaces entre órgãos e entidades municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;

**X** - o estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária através da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;

**XI** - a promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;

**XII** - a interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

**XIII** - o monitoramento e inserção das informações do governo nas redes sociais.

## **Seção VI Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 25.** À Controladoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

**II** - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

**III** - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

**IV** - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

**V** - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

**VI** - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

**VII** - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

**VIII** - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;

**IX** - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**X** - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

**XI** - o zelo e a ação para fazer cumprir a política Municipal de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

**XII** - o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;

**XIII** - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e a instauração, condução ou requisição de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por servidores da Administração Municipal, observado o disposto no art. 169, da Lei Complementar nº 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;

**XIV** - expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário.

### **Seção VII Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 26.** À Procuradoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

**II** - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;



**III** - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

**IV** - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

**V** - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

**VI** - a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

**VII** - a promoção, a juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

**VIII** - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

**IX** - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

**X** - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Goiânia em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;

**XI** - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

**XII** - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

**XIII** - a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

**XIV** - a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**XV** - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

**XVI** - análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal.

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;

**II** - a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

**III** - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

**IV** - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

**V** - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

**VI** - a operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;

**VII** - a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

**VIII** - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;

**IX** - a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

**X** - o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

**XI** - a elaboração e execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

**XII** - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com a Companhia Municipal de Urbanização de Goiânia - COMURG e outros órgãos afins.

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade**

**Art. 28.** À Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

**II** - a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

**III** - as atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

**IV** - a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores;

**V** - a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade é o órgão executivo de trânsito e rodoviário, cujo titular é a autoridade competente, no Município, para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

### **Seção X**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

**Art. 29.** À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e em cumprimento do Estatuto das Cidades;

**II** - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

**III** - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

**IV** - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

**V** - a proposição da normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

**VI** - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

**VII** - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

**VIII** - a promoção de ações com os governos Federal e Estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;

**IX** - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

**X** - a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;

**XI** - a gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU e Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS;



**XII** - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

**XIII** - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

**XIV** - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco.

**XV** - a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

**XVI** - a elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;

**XVII** - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para Localização e Funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;

**XVIII** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;

**XIX** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, lavadores autônomos de veículos, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

**XX** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos;

**XXI** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do Município;

**XXII** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, dos serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, de transportes de escolares, moto-frete, de aluguel e outros transportes que necessitem de autorização especial, nos termos da legislação municipal em vigor;

**XXIII** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;

**XXIV** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução



de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;

**XXV** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas (contentedores);

**XXVI** - a aplicação da legislação de trânsito quando no desempenho da fiscalização de transporte;

**XXVII** - a administração do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos;

**XXVIII** - a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização.

### **Seção XI**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia**

**Art. 30.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

**II** - o investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

**III** - a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

**IV** - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

**V** - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

**VI** - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;

**VII** - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

**VIII** - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

**IX** - a formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

**X** - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

**XI** - a formulação e implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

**XII** - a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

**XIII** - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

**XIV** - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

**XV** - a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

**XVI** - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e o fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;

**XVII** - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no



**XVIII** - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

**XIX** - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;

**XX** - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

**XXI** - a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

**XXII** - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

**XXIII** - a promoção da habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda;

**XXIV** - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos seguimentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

**XXV** - a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

**XXVI** - a autorização da ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, nos termos da lei;

**XXVII** - o cadastramento e a autorização das atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;

**XXVIII** - o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, atendidas as condições ambientais e de saúde pública;



**XXIX** - a autorização da localização e funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares;

**XXX** - a autorização da localização e funcionamento de pit-dogs, quiosques, trailers e similares;

**XXXI** - a emissão de licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

**XXXII** - a administração dos mercados municipais e a manutenção do cadastro atualizado de seus permissionários;

**XXXIII** - a execução da política de ciência e inovação no âmbito do Município;

**XXXIV** - a promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

**XXXV** - o fomento, a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas em colaboração com universidades e instituições de pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

**XXXVI** - a articulação, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

**XXXVII** - o apoio ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;

**XXXVIII** - a promoção e articulação de ações nas esferas Estadual e Federal, organismos estrangeiros entidades privadas, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e o intercâmbio de informações;

**XXXIX** - o planejamento e coordenação das atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

**XL** - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação necessárias à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XLI** - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

**XLII** - o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;



**XLIII** - o desenvolvimento de sistemas em bases de dados georeferenciadas-geoprocessamento;

**XLIV** - a instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;

**XLV** - a execução de serviços de impressão em geral com bases variáveis e de alta performance;

**XLVI** - o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XLVII** - a estruturação de banco de dados e informações sobre os serviços municipais.

## **Seção XII Da Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Educação e Esporte compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

**II** - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

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

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

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

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

**VII** - gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos



**VIII** - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

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

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

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

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

**XIII** - o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;

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

**XV** - a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;

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

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

### **Seção XIII Da Secretaria Municipal de Cultura**

**Art. 32.** À Secretaria Municipal de Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - as atividades de elaboração e execução da política municipal de cultura;

**II** - a promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

**III** - o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;

**IV** - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de



natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

V - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município.

#### **Seção XIV Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 33.** À Secretaria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

**II** - a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

**III** - a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

**IV** - a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

**V** - a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

**VI** - a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

**VII** - o exercício das competências conferidas no art. 2º, da Lei n.º 8.219, de 30 de dezembro de 2003, que cria o Sistema Municipal de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal - SIM;

**VIII** - a implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

**IX** - a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

**X** - o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

**XI** - a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de

**XII** - a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal.

### **Seção XV**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 34.** À Secretaria Municipal de Assistência Social compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - o planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando à emancipação do público alvo;

**II** - o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

**III** - o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência;

**IV** - a formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;

**V** - a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

**VI** - a execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

**VII** - o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;

**VIII** - o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

**IX** - a formulação e a promoção, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações

profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

**X** - o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

**XI** - a implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

**XII** - a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município;

**XIII** - gerenciar os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

**XIV** - o apoio à população vulnerável em relação a serviços pós-tumos e a administração dos cemitérios e da Central de Óbito do Município;

**XV** - Realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional de Goiânia;

**XVI** - fortalecer o Fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social de Goiânia.

## **Seção XVI**

### **Da Secretaria Municipal de Política para as Mulheres**

**Art. 35.** À Secretaria Municipal de Política para as Mulheres compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;

**II** - o estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

**III** - o desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

**IV** - a elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das Mulheres;



**V** - a proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;

**VI** - a manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da Mulher;

**VII** - a proposição e acompanhamento de programas ou serviços que se destinem ao atendimento à Mulher no âmbito da Administração Municipal;

**VIII** - a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;

**IX** - a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da Mulher;

**X** - a criação de programas de conscientização e de formação específica para as Mulheres no mercado de trabalho;

**XI** - a coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

**XII** - a fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;

**XIII** - o estabelecimento, com os órgãos/entidades afins, de programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

**XIV** - a sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação da Mulher no Município;

**XV** - a elaboração e a execução de projetos ou programas concernentes às condições da Mulher para que possam ser incorporados por outras Secretarias;

**XVI** - a colaboração com o Conselho Municipal da Mulher de Goiânia, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho.

## **Seção XVII**

### **Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas**

**Art. 36.** À Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - o planejamento e a execução da política de direitos humanos e políticas afirmativas no âmbito municipal;



**II** - a formulação, o assessoramento e o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas voltadas para a valorização e a promoção da igualdade racial e de gênero;

**III** - a proposição, o monitoramento e a coordenação da execução de políticas específicas de direitos humanos nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos públicos federais, estaduais e de outros municípios;

**IV** - o incentivo e o apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

**V** - a formulação e promoção da política de direitos humanos, tendo em vista o combate à homofobia, a igualdade racial, o direito das minorias e o acesso sem discriminação às políticas públicas municipais;

**VI** - a formulação, o assessoramento, o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas voltadas para a inclusão, acessibilidade e promoção das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

**VII** - a gestão de políticas afirmativas intersetoriais voltadas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

**VIII** - a formulação de projetos e execução de ações visando a mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos;

**IX** - a promoção da integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho de pessoas portadoras de necessidades especiais, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;

**X** - a habilitação e reabilitação social de pessoas com necessidades especiais e a promoção de sua integração à vida familiar e comunitária;

**XI** - o planejamento e a execução das políticas para a juventude;

**XII** - o apoio na formação cultural e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

**XIII** - a formulação e execução de projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho.

### **Seção XVIII**

#### **Do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**

**Art. 37.** Ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a execução das diretrizes do Plano de Saúde dos servidores públicos municipais estabelecidas em lei própria;

**II** - a prestação, direta ou por meio de convênio e credenciamento, de assistência médica, hospitalar, ambulatorial e laboratorial aos servidores públicos segurados e seus dependentes do seu Plano de Saúde;

**III** - a fiscalização e controle da rede assistência para assegurar a prestação da assistência à saúde do servidor constante do contrato de prestação de serviço.

### **Seção XIX**

#### **Do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM**

**Art. 38.** Ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;

**II** - a administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;

**III** - a atividade de conceder e gerir os benefícios previdenciários dos segurados;

**IV** - a administração do Fundo de Previdência Municipal.

### **Seção XX**

#### **Da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA**

**Art. 39.** À Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;

**II** - a proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;

**III** - a promoção da integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão



Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;

**IV** - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, assim como da infraestrutura afim, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual, nacional ou internacional;

**V** - a conscientização pública para a conservação do meio ambiente e a promoção da educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino;

**VI** - o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;

**VII** - a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;

**VIII** - a proposição de normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

**IX** - o desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;

**X** - a realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;

**XI** - o desenvolvimento de ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município;

**XII** - desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente;

**XIII** - o planejamento, a execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

**XIV** - a gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade;

**XV** - a fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;

**XVI** - a fiscalização da instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza;

**XVII** - a fiscalização do uso e a exploração de recursos naturais;

**XVIII** - efetuar vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos



de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;

**XIX** - a fiscalização do cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;

**XX** - a autuação e a interdição de estabelecimentos ou atividades infratoras da legislação ambiental;

**XXI** - a apreensão na forma da lei, de máquinas, objetos, aparelhos ou equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental;

**XXII** - a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;

**XXIII** - a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização.

### **Seção XXI**

#### **Da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL**

**Art. 40.** À Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XVII** - a execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população carente;

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

**XIX** - a administração dos equipamentos de lazer, especialmente do Zoológico Municipal, Museu de Ornitologia e do Parque Mutirama;

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

**XXI** - a expedição de licença para realização de eventos turísticos.

## **Seção XXII**

### **Da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO**

**Art. 41.** À Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a execução da política municipal de defesa social, visando a proteção da vida, do patrimônio, da integridade das pessoas e dos seus direitos básicos;

**II** - o planejamento operacional e a integração das ações de defesa social no âmbito do Município;

**III** - a implementação, em conjunto com os demais órgãos públicos e a comunidade, o Plano Municipal de Segurança e, em especial, as políticas públicas sobre drogas;

**IV** - a implantação do sistema de monitoramento e informações estratégicas de defesa social;

**V** - a gestão do subsistema municipal antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

**VI** - a integração e articulação das políticas e ações de atenção à saúde, de assistência social, educação, desporto, cultura, juventude, direitos humanos e de segurança pública, dentre outras, visando a prevenção do uso, o tratamento e a reinserção social de usuários de crack e outras drogas;

**VII** - a implementação de mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

**VIII** - a coordenação das ações de defesa civil no Município;

**IX** - a coordenação dos programas e as ações de defesa social de competência do Município;

**X** - a capacitação, de forma continuada, dos agentes dos diversos órgãos e entidades envolvidas nas ações de prevenção do uso, o tratamento e a reinserção social de usuários de crack e outras drogas;

**XI** - a promoção da participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de crack e outras drogas;

**XII** - a proteção, interna e externa, dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município;

**XIII** - a atuação em serviços de responsabilidade do Município que impliquem no desempenho de atividade de defesa civil, polícia administrativa e ação fiscalizadora, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal;

**XIV** - a promoção de inspeções e correições ordinárias e extraordinárias para fiscalização e orientação disciplinar e a apuração de representações ou denúncias que receber, relativas à ação ou omissão de membro da Guarda Municipal;



**XV** - a execução das ações de Segurança Pública, Segurança no Trânsito e Transporte e Defesa Civil na área territorial do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais competentes;

**XVI** - o acompanhamento, o controle e a orientação das ações de defesa civil e das medidas de socorro, assistenciais e de recuperação das condições materiais, de saúde e sociais das populações atingidas por calamidades, bem como incentivar o esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral, na implementação de medidas dessa natureza, sob coordenação do Conselho Municipal de Defesa Civil.

### **Seção XXIII**

#### **Do Regimento Interno e Competências Complementares**

**Art. 42.** As competências dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como de suas unidades administrativas básicas e complementares serão detalhadas, e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos.

**Parágrafo único.** Os regimentos internos, em decorrência desta Lei, dos órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta serão implantados após a apreciação técnica da Secretaria Municipal de Governo.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DOS SECRETÁRIOS E TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

**Art. 43.** Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes e aos presidentes de entidades autárquicas auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

**I** - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

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

**III** - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

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

**V** - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de sua pasta;

**VI** - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados,



observados os limites estabelecidos em lei;

**VII** - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

**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.

§ 1º As entidades supervisionadas deverão encaminhar, periodicamente, relatórios de gestão aos órgãos supervisores.

§ 2º Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete ou por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio.

§ 3º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Assessor de Imprensa do Prefeito e Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

§ 4º Os cargos de Presidentes das autarquias recebem o mesmo valor de subsídio dos Secretários Municipais.

## **CAPÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 44.** Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, superintendentes, diretores, gerentes e demais chefes ou titulares das unidades básicas e complementares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados exclusivamente por subsídios, são os especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

**Parágrafo único.** O servidor que acumular dois cargos efetivos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quando investido em cargo de provimento em comissão, deverá se afastar do exercício de um deles, salvo na hipótese de haver compatibilidade de horário e local, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 45.** Os valores dos subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão dos dirigentes de órgãos e entidades, dos titulares de unidades básicas e complementares, dos cargos de supervisão administrativa e coordenação são os fixados no Anexo II desta Lei Complementar.



**Parágrafo único.** O subsídio do cargo de Secretário Municipal é o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

**Art. 46.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos níveis de Assessoramento Especial, a serem preenchidos preferencialmente por pessoas com nível de escolaridade fundamental, Assessoramento Técnico por pessoas com nível de escolaridade média e Assessoramento Especial Técnico com escolaridade superior, especificados no Anexo III desta Lei Complementar, de acordo com as suas necessidades de mão de obra específica para prestação de serviço público.

**§ 1º** São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos previstos no *caput* deste artigo:

**I** - exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado;

**II** - participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato;

**III** - desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato;

**IV** - outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal, por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 2º** Os cargos de que trata este artigo serão controlados e administrados pela Sub-Chefia de Gabinete de Despacho, no Gabinete do Prefeito, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, onde serão alocados e que terá a atribuição de lotar os nomeados nos órgãos e entidades.

**Art. 47.** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, poderá optar, na forma legalmente permitida, pelo recebimento integral do subsídio do cargo comissionado ou pela remuneração relativa ao seu cargo efetivo ou emprego, acumulado com o equivalente a 70% (setenta por cento) do valor do subsídio fixado para o cargo comissionado que vier a exercer.

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese, os valores dos cargos da estrutura administrativa de que trata esta Lei Complementar serão incorporados para efeito legal, inclusive não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social para efeito de aposentadoria.

## **CAPÍTULO VII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DESTINADAS A SERVIDORES EFETIVOS**

**Art. 48.** Ficam criadas as Funções de Confiança - FC, com valores e quantitativos previstos nos Anexos IV e V desta Lei Complementar destinada aos servidores dos órgãos da Administração Direta e das entidades autárquicas do Poder Executivo,



observado o seguinte:

**I** - o provimento da Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo;

**II** - as Funções de Confiança previstas nos Anexo IV e V serão alocadas, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, aos órgãos e entidades, conforme as suas necessidades devidamente comprovadas, em processo regular, em que será ouvida a Secretaria Municipal de Administração;

**III** - são competentes para prover a Função de Confiança os Secretários Municipais e seus equivalentes hierárquicos, no âmbito da Administração Direta, bem como os presidentes e equivalentes hierárquicos, no âmbito da Administração Indireta;

**IV** - a designação para o desempenho de Função de Confiança importa a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho;

**V** - a Função de Confiança:

**a)** reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

**b)** não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração à base de subsídio;

**c)** a gratificação dela decorrente será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

**d)** somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

**e)** não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

## **CAPÍTULO VIII DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO INSTITUCIONAL**

**Art. 49.** Fica instituída a Gratificação por Desempenho Institucional - GDI para retribuir bons resultados organizacionais alcançados por meio de metas estabelecidas previamente em Contrato de Resultados, na forma que dispuser o regulamento, atendido ao seguinte:

**I** - terá caráter variável, transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor para qualquer fim;



**II** - será devida aos servidores do órgão ou entidade que tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho institucional conforme contrato de resultado, observada, também, a avaliação individual ou por equipe;

**III** - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

**IV** - não poderá ser percebida cumulativamente com a vantagem prevista no art. 78, inciso XI, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992;

**V** - o valor da gratificação será de no máximo 200 (duzentas) Unidades Padrão de Vencimento - UPV's;

**VI** - poderá ser vinculada ao aumento de receitas próprias, redução de despesas de custeio, satisfação do usuário do serviço público, redução do prazo de atendimento ou de prestação de serviços e entrega de obras, na forma do regulamento.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 50.** Ficam extintos os seguintes fundos especiais:

**I** - o Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO, instituído pela Lei Municipal nº 7.380, de 29 de novembro de 1994; tendo suas receitas e despesas transferidas para o Tesouro Municipal;

**II** - o Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, instituído pela Lei Municipal nº 8.815, de 19 de junho de 2009; tendo suas receitas e despesas transferidas para o Tesouro Municipal;

**III** - o Fundo Municipal do Esporte e Lazer - FUMEL, instituído pela Lei Municipal Complementar nº 203, de 29 de janeiro de 2010; tendo suas receitas e despesas transferidas para o Tesouro Municipal.

**Art. 51.** O Fundo Municipal de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia - FUMCADES, instituído pela Lei Municipal nº 9.086, de 04 de outubro de 2011, passa a ser vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo Único.** A Lei Municipal nº 9.086, de 04 de outubro de 2011, passará a constar “Secretaria Municipal de Administração” onde atualmente se lê “Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas”.

**Art. 52.** O Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU, criado pela Lei nº 7.494, de 31 de outubro de 1995 e o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS, criado pela Lei Municipal nº 8.487, de 06 de dezembro de 2006 passam a ser



vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

**Art. 53.** O *caput* do art. 90, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 90. Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios.”*

**Art. 54.** Fica incluído o artigo 53-A na Lei Complementar nº 091, de 26 de junho de 2000, com a seguinte redação:

*“Art. 53-A. Por quinquênio de efetivo exercício no serviço do magistério, será concedido ao Profissional da Educação um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios.”*

**Art. 55.** O servidor efetivo que, na data da publicação desta Lei Complementar, tenha ingressado no período aquisitivo para fazer jus ao oitavo quinquênio de efetivo exercício no serviço público, terá direito ao adicional proporcionalmente ao período cumprido.

**Art. 56.** O profissional de educação que, na data da publicação desta Lei Complementar, tenha ingressado no período aquisitivo para fazer jus ao oitavo quinquênio de efetivo exercício no serviço público, terá direito ao adicional proporcionalmente ao período cumprido

**Art. 57.** O § 3º do artigo 21 da Lei nº 9.483, de 20 de outubro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 21.....  
§ 3º - O quinquênio de que trata o inciso II, deste artigo, corresponde a 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.”*

**Art. 58.** O servidor terá direito a incorporação a título de Estabilidade Econômica de que trata o art. 99-A da Lei nº 011, de 11 de maio de 1992, revogado por esta Lei Complementar, da seguinte forma:

**I** - o servidor que tenha cumprido, na data da publicação desta Lei Complementar, mais de 2 (dois) anos ininterruptos do tempo necessário para ter direito a incorporação, terá direito a incorporar o valor da maior gratificação percebida de forma continuada, por período não inferior a 5 (cinco) meses, proporcionalmente ao período cumprido.

**II** - o servidor que tenha cumprido, na data de publicação desta Lei Complementar, acima de 9 (nove) anos intercalados terá direito a incorporação de 90% (noventa por cento) do valor da maior gratificação percebida de forma continuada por período não inferior a 5 (cinco) meses.

**III** - o servidor que, na data da publicação desta Lei Complementar, estiver investido na função de Diretor de Unidade Educacional na Rede Municipal de Educação, terá direito a incorporar a gratificação recebida em decorrência do exercício desta função, desde que tenha cumprido no mínimo 2 (dois) anos de mandato atendido o seguinte:

**a)** o servidor investido na função em primeiro mandato terá direito a incorporar a gratificação proporcionalmente ao período cumprido do seu mandato.

**b)** o servidor investido na função em segundo mandato, incorporará 100% (cem por cento) do valor da gratificação percebida, caso permaneça na função por 5 (cinco) anos ininterruptos ou incorporará a gratificação proporcionalmente ao período de mandato cumprido.

**§ 1º** Nos casos em que o servidor não tenha completado pelo menos 5 (cinco) meses de recebimento de gratificação de forma continuada, conforme previsto neste artigo, a incorporação será do valor da gratificação percebida por maior tempo ininterrupto.

**§ 2º** O benefício de que trata este artigo é inacumulável com qualquer outro benefício de idêntico fundamento, podendo o servidor beneficiado e que venha a preencher novo interstício de acordo com o disposto neste artigo, fazer jus a nova estabilidade econômica mediante a renúncia da anterior.

**§ 3º** Somente fará jus ao benefício previsto neste artigo o servidor que esteja, na data da publicação desta Lei Complementar, em exercício de cargo em comissão ou função de confiança, bem como participando de comissão especial ou de órgão de deliberação coletiva.

**Art. 59.** As gratificações previstas no art. 12 da Lei Complementar nº 236, de 28 de dezembro de 2012, no art. 34 da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011 e no art. 17 da Lei nº 7.997, de 20 de junho de 2000 passam a denominar Função de Confiança - FC, observado o seguinte:

**I** - ficam mantidas quanto aos valores e quantitativos, exceto a Função de Confiança de Supervisor de Área, cujo valor passará de R\$ 111,86 (cento e onze reais e oitenta e seis centavos) para R\$ 200,00 (duzentos reais) e a Função de Confiança de Supervisor Distrital, que passará de R\$ 349,21 (trezentos e quarenta e nove reais e vinte e um centavos) para R\$ 500,00 (quinhentos reais);

**II** - a Função de Confiança descrita neste artigo não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária;

**III** - fica extinto o cargo em comissão de Supervisor Geral de Campo, símbolo DAS-3, previsto no artigo 12 da Lei Complementar nº 236, de 28 de dezembro de 2012.

**Art. 60.** Fica limitado a 200 (duzentas) Unidades Padrão de Vencimento - UPV's, o quantitativo máximo mensal a ser atribuído a servidores em decorrência de Gratificação, Prêmio, Adicional de Produtividade, Gratificação por Desempenho Institucional - GDI ou de atribuição de responsabilidade por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Os atos normativos que já concederam Gratificações, Prêmios, Indenizações ou Adicionais de Produtividade com base em UPV, devem ser revistos para sua adequação a esta Lei Complementar.

**Art. 61.** O art. 74 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do parágrafo único:

*“Art. 74. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo ou função, conforme dispuser em regulamento, vedada a concessão a servidores em atividades internas, mesmo que de suporte técnico administrativo.”*

*Parágrafo único. O valor da indenização não pode ultrapassar a 75 (setenta e cinco) Unidade Padrão de Vencimento - UPV's, devendo ser precedida de relatório mensal das atividades realizadas pelo servidor, não havendo ressarcimento de gastos superiores ao valor fixado.”*

**Art. 62.** O servidor que optar por receber gratificação a título de Prêmio, Adicional de Produtividade ou Gratificação por Desempenho Institucional - GDI com base em UPV deverá cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais obrigatoriamente.

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese o servidor poderá acumular o recebimento de mais de uma gratificação de que trata o *caput* deste artigo.

**Art. 63.** Não será permitida a acumulação de gratificações ou vantagens pecuniárias auferidas em decorrência de nomeações para cargo em comissão, Função de Confiança, participação em comissão especial ou órgão de deliberação coletiva, devendo o servidor que estiver no exercício de mais de uma dessas atribuições optar por uma das respectivas remunerações.

**Art. 64.** Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data-base, os cargos e funções de confiança que tratam esta Lei Complementar, bem como as gratificações incorporadas, serão reajustadas na mesma proporção.

**Art. 65.** Fica estabelecida a data de 1º de maio como data-base para reposição inflacionária dos vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Goiânia.

**Art. 66.** O *caput* do artigo 87 da Lei nº 8.483 de 29 de setembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 87. A remuneração dos Conselheiros Tutelares será de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensal, reajustada sempre que houver reajuste dos cargos em comissão de que trata esta Lei.”*

**Art. 67.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transferir, para os órgãos ou entidades relacionados nos artigos 11 e 12, os programas, as ações e as dotações



orçamentárias constantes da legislação específica, relativos aos órgãos ou entidades incorporados e criado por força desta Lei.

**Art. 68.** A Agência Municipal do Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, para a consecução de seus objetivos e finalidades, são consideradas os órgãos locais do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, na forma preconizada pela Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

**Art. 69.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as seguintes Leis e respectivos dispositivos, relacionados apenas às estruturas administrativas e cargos públicos extintos em decorrência desta Lei Complementar, ficando as demais disposições das mesmas inalteradas, especificamente as que tratam da data-base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores e de planos de cargos e carreiras:

**I** - Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008;

**II** - Lei Complementar nº 206, de 02 de junho de 2010;

**III** - Lei Complementar nº 221, de 24 de novembro de 2011;

**IV** - Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013;

**V** - Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013;

**VI** - Lei Complementar nº 245, de 29 de abril de 2013;

**VII** - Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014;

**VIII** - Título I e Anexo I da Lei Complementar nº 262, de 28 de agosto de 2014;

**IX** - Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007;

**X** - Lei nº 9.218, de 28 de dezembro de 2012;

**XI** - Lei nº 9.425, de 06 de junho de 2014;

**XII** - o parágrafo único do art. 82 e o artigo 99-A da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, o artigo 31 da Lei nº 7.997, de 20 de junho de 2000 e o inciso III e § 4º do art. 21 da Lei nº 9.483, de 20 de outubro de 2014.

**Art. 70.** Em decorrência da extinção dos Fundos Municipais prevista no artigo 50 da presente Lei Complementar, fica expressamente revogada a Lei Municipal nº 8.815, de 19 de junho de 2009.

§ 1º Ficam revogados os artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10 e 11 da Lei Municipal nº 7.380, de 29 de novembro de 1994;

§ 2º Ficam revogados os artigos 33, 34, 35, 36, 37, 38 e 39 da Lei Municipal



**Art. 71.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de junho de 2015.**

**PAULO GARCIA  
Prefeito de Goiânia**

Allen Anderson Viana  
Ana Rita Marcelo de Castro  
Andrey Sales de Souza Campos Araújo  
Carlos de Freitas Borges Filho  
Cristina Aparecida Borges Laval  
Dário Délio Campos  
Ederson Saraiva  
Edilberto de Castro Dias  
Edmilson Divino dos Santos  
Elton Ribeiro Magalhães  
Fernando Machado de Araújo  
Fradique Machado de Miranda Dias  
Giovanny Heverson de Melo Bueno  
Ivanor Florêncio Mendonça  
Jeovalter Correa Santos  
José Geraldo Fagundes Freire  
Luiz Inácio Martins Araújo  
Maria Aparecida de Siqueira  
Maristela Alencar de Melo Bueno  
Neyde Aparecida da Silva  
Osmar de Lima Magalhães  
Paulo César Pereira  
Pedro Wilson Guimarães  
Sebastião Peixoto Moura  
Teresa Cristina Nascimento Sousa  
Valdi Camércio Bezerra  
Washington dos Santos Ramalho



**ANEXO I**

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_ / 2015**

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
ÓRGÃO OU ENTIDADE/ UNIDADES ADMISTRATIVAS		RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO			
Denominação da Unidade	Class.	Denominação do cargo	Símbolo	Quant.	
<b>ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO</b>					
<b>1 - GABINETE DO PREFEITO</b>					
<b>Gabinete do Prefeito</b>					
<b>Chefia de Gabinete do Prefeito</b>		Básica	<b>Chefe de Gabinete do Prefeito</b>	SEC	1
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	4
<b>Subchefia de Gabinete de Despacho</b>		Básica	<b>Subchefe de Gabinete de Despacho</b>	CDS-5	1
a)	Gerência de Atos Administrativos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Atos de Pessoal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Gabinete Executivo de Projetos Especiais</b>		Básica	<b>Chefe do Gabinete Executivo de Projetos Especiais</b>	CDS-7	2
<b>Chefia de Relações Públicas</b>		Básica	<b>Chefe de Relações Públicas</b>	CDS-4	1
<b>Chefia de Cerimonial</b>		Básica	<b>Chefe de Cerimonial</b>	CDS-4	1
<b>Assessoria Especial do Prefeito I</b>		Básica	<b>Assessor Especial do Prefeito I</b>	CDS-3	3
<b>Assessoria Especial do Prefeito II</b>		Básica	<b>Assessor Especial do Prefeito II</b>	CDS-4	3
<b>Assessoria Especial do Prefeito III</b>		Básica	<b>Assessor Especial do Prefeito III</b>	CDS-5	2
<b>Assessoria Especial para Assuntos Internacionais</b>		Básica	<b>Assessor Especial para Assuntos Internacionais</b>	CDS-6	1
<b>Assessoria Especial de Imprensa</b>		Básica	<b>Assessor Especial de Imprensa</b>	SEC	1
<b>Secretaria Particular</b>		Básica	<b>Secretário Particular</b>	SEC	1
<b>Secretaria Extraordinária</b>		Básica	<b>Secretário Extraordinário</b>	SEC	3
<b>Chefia de Gabinete da Secretaria Extraordinária</b>		Básica	<b>Chefe de Gabinete da Secretaria Extraordinária</b>	CDS-6	3
<b>Presidência da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia</b>		Básica	<b>Presidente da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia</b>	CDS-4	1
<b>Gabinete do Vice-Prefeito</b>					
<b>Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito</b>		Básica	<b>Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito</b>	CDS-6	1
<b>Assessoria de Imprensa</b>		Básica	<b>Assessor de Imprensa</b>	CDS-6	1
<b>Assessoria Especial do Vice-Prefeito</b>		Básica	<b>Assessor Especial do Vice-Prefeito</b>	CDS-4	1
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	2
<b>2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		Básica	<b>Secretário Municipal</b>	SEC	1
<b>Chefia de Gabinete</b>		Básica	<b>Chefe de Gabinete</b>	CDS-6	1
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Assessoria Executiva de Monitoramento de Ação Governamental</b>		Básica	<b>Assessor Executivo de Monitoramento de Ação Governamental</b>	CDS-5	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		Básica	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	CDS-4	1
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência do Paço Municipal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
f)	Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência da Casa Civil e Articulação Política</b>		Básica	<b>Superintendente</b>	CDS-6	1
a)	Gerência de Imprensa Oficial	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria Técnico-Legislativa</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Legislação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Revisão de Redação Oficial	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Consolidação Legislativa	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Articulação Institucional e Parlamentar</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Articulação Política	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Ações Comunitária e Participação Popular	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Defesa do Consumidor - PROCON</b>		Básica	<b>Superintendente</b>	CDS-6	1
a)	Gerência de Fiscalização	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Pesquisa e Cálculo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Atendimento ao Consumidor	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor	Compl.	Gerente	CDI-1	1



<b>3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		Básica	<b>Secretário Municipal</b>	SEC	1
<b>Chefia de Gabinete</b>		Básica	<b>Chefe de Gabinete</b>	CDS-6	1
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		Básica	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	CDS-4	1
<b>Assessoria Jurídica</b>		Básica	<b>Assessor Jurídico</b>	CDS-3	2
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		Básica	<b>Diretoria</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência Gestão de Contratos e Convênios	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Gestão de Processos e Arquivo-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento</b>		Básica	<b>Superintendente</b>	CDS-6	1
a)	Gerência de Análise e Avaliação de Produtividade e Desempenho Individual	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi</b>		Básica	<b>Diretoria</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor</b>		Básica	<b>Diretoria</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência da Junta Médica	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Folha de Pagamento</b>		Básica	<b>Diretoria</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Posse, Cadastros e Atualização de Dados	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Preparação, Análise e Cálculos da Folha de Pagamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Obrigações Sociais, Pecúlio e Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Licitação e Suprimentos</b>		Básica	<b>Superintendente</b>	CDS-6	1
<b>Diretoria de Suprimentos e Logística</b>		Básica	<b>Diretoria</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Almoxarifado	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Patrimônio	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Transportes e Abastecimento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Compras e Licitações</b>		Básica	<b>Diretoria</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e Serviços	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Pesquisa e Registro de Preços	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Compras Diretas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Pregões	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		Básica	<b>Secretário Municipal</b>	SEC	1
<b>Chefia de Gabinete</b>		Básica	<b>Chefe de Gabinete</b>	CDS-6	1
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência do Contencioso Fiscal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Assessoria de Tecnologia da Informação</b>		Básica	<b>Assessor de Tecnologia da Informação</b>	CDS-4	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		Básica	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	CDS-4	1
<b>Chefia da Assessoria Técnica Tributária</b>		Básica	<b>Chefe da Assessoria Técnica Tributária</b>	CDS-4	1
<b>Assessoria Técnica</b>		Básica	<b>Assessor Técnico</b>	CDS-3	2
<b>Assessoria Tributária</b>		Básica	<b>Assessor Tributário</b>	CDS-3	1
<b>Presidência do Conselho Tributário Fiscal de Goiânia</b>		Básica	<b>Presidente do Conselho</b>	CDS-4	1
<b>Superintendência de Cobrança da Dívida Ativa</b>		Básica	<b>Superintendente</b>	CDS-6	1
<b>Assessoria Jurídica</b>		Básica	<b>Assessor Jurídico</b>	CDS-3	2
<b>Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Cobrança Administrativa	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Controle Processual	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Cobrança Judicial	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Gestão de Atendimento ao Cliente	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência do Tesouro e Administração Financeira</b>		Básica	<b>Superintendente</b>	CDS-6	1
<b>Diretoria do Tesouro Municipal</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Execução Financeira	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Controle da Dívida	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Contabilidade</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Contabilidade Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1



b)	Gerência de Consolidação e Controle Contábil	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Avaliação Contábil e Conciliação Bancária	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Administração Tributária</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria da Receita Tributária</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Cadastro Imobiliários	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Cadastro de Atividades Econômicas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência do Simples Nacional	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Lançamentos de Tributos e Estimativas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Arrecadação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Fiscalização Tributária</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Programação e Supervisão da Fiscalização Tributária	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Monitoramento de Grandes Contribuintes	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Inteligência e Operações Fiscais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Vistorias e Informações Fiscais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Planejamento Governamental</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Programação e Elaboração Orçamentária</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Planejamento Orçamentário	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Modernização e Projetos Especiais</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Modernização da Administração Pública	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência da Unidade Central de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		<b>Básica</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>SEC</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Assessoria de Divulgação Institucional e Publicidade</b>		<b>Básica</b>	<b>Assessor de Divulgação Institucional e Publicidade</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Assessoria de Comunicação I</b>		<b>Básica</b>	<b>Assessor de Comunicação I</b>	<b>CDS-4</b>	<b>10</b>
<b>Assessoria de Comunicação II</b>		<b>Básica</b>	<b>Assessor de Comunicação II</b>	<b>CDS-3</b>	<b>5</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Jornalismo</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Comunicação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Mídia Eletrônica e Monitoramento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>6 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>					
<b>Gabinete do Controlador Geral</b>		<b>Básica</b>	<b>Controlador Geral</b>	<b>SEC</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete do Controlador Geral</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Ouvidoria-Geral</b>		<b>Básica</b>	<b>Ouvidor-Geral</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Atendimento ao Cidadão	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Controle da Gestão</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Exame Prévio	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Análise de Contas de Gestão	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Análise de Contratos e Convênios	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Análise de Obras Públicas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Contas de Governo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Auditoria-Geral</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Auditoria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Corregedoria-Geral</b>		<b>Básica</b>	<b>Corregedor- Geral</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Presidência da Comissão Permanente de Sindicância	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Presidência da Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>7 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>					
<b>Gabinete do Procurador Geral</b>		<b>Básica</b>	<b>Procurador Geral</b>	<b>SEC</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1



<b>Procuradoria Geral Adjunta</b>		Básica	<b>Procurador Geral Adjunto</b>	CDS-6	1
<b>Procuradoria Especial</b>		Básica	<b>Procurador Especial</b>	CDS-5	5
<b>Subprocuradoria Especial</b>		Básica	<b>Subprocurador Especial</b>	CDS-4	5
<b>Assessoria Jurídica</b>		Básica	<b>Assessor Jurídico</b>	CDS-3	5
<b>8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		Básica	<b>Secretário Municipal</b>	SEC	1
<b>Chefia de Gabinete</b>		Básica	<b>Chefe de Gabinete</b>	CDS-6	1
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		Básica	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	CDS-4	1
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Obras e Serviços Públicos</b>		Básica	<b>Superintendente</b>	CDS-6	1
<b>Diretoria de Políticas e Programação de Obras Públicas</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Contratos e Convênios	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Estudos e Projetos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Aprovação, Avaliação e Monitoramento de Obras	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Execução de Obras Públicas</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Topografia	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Construção e Reforma de Edificações	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Infraestrutura Viária	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Obras de Urbanização	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Supervisão de Obras Públicas</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Supervisão de Obras Viárias	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Supervisão de Obras de Edificações	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Produção Industrial</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Extração, Britagem e Usinagem de Asfalto	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Pré-Moldados e Usinagem de Concreto	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Operações e Conservação</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Equipamentos e Transportes	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Conservação de Malha Viária	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Conservação de Obras de Artes e Combate à Erosões	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Manutenção e Conservação de Edificações	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Serviços Públicos</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Iluminação Pública	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Operações de Serviços Públicos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		Básica	<b>Secretário Municipal</b>	SEC	1
<b>Chefia de Gabinete</b>		Básica	<b>Chefe de Gabinete</b>	CDS-6	1
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		Básica	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	CDS-4	1
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Estudos e Projetos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência Operacional e Programação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Educação de Trânsito	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Sinalização de Trânsito	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Fiscalização de Trânsito</b>		Básica	<b>Diretor</b>	CDS-4	1
a)	Gerência de Regulação de Transportes Municipais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Fiscalização de Trânsito	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		Básica	<b>Secretário Municipal</b>	SEC	1
<b>Chefia de Gabinete</b>		Básica	<b>Chefe de Gabinete</b>	CDS-6	1
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Secretaria Executiva dos Conselhos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência do Contencioso Fiscal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		Básica	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	CDS-4	1



<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência do Depósito Público Municipal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Gestão Territorial e Mobilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Atualização Normativa	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão Ambiental	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Pesquisas e Estatística Socioeconômicas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Documentação, Cartografia e Topologia	Compl.	Gerente	CDI-1	1
f)	Gerência de Geoprocessamento e Atualização Cadastral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência da Ordem Pública</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Ordenamento Urbano</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Gestão de Processos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Informação do Uso do Solo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Análise e Licenciamento de Edificações	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Análise e Aprovação de Parcelamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Fiscalização</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Programação e Planejamento de Fiscalização	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Fiscalização de Transportes Urbanos e Postura no Trânsito	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas em Áreas Privadas e Públicas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Habitação</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Políticas e Programas Habitacionais e Convênios	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Projetos Habitacionais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Habitacionais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Regularização Fundiária</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Cadastros e Informações Sociais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Fiscalização e Acompanhamento das Ocupações Habitacionais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Projetos de Reestruturação Urbana	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		<b>Básica</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>SEC</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Atendimento ao Trabalhador</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Qualificação Profissional	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Relações e Encaminhamento ao Mercado de Trabalho	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Fomento às Atividades Econômicas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Apoio ao Empreendedorismo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Regulação e Habilitação de Feiras Especiais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Controle de Feiras e Atividades Informais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Abastecimento e Agricultura Familiar</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Abastecimento e Feiras Livres	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Fomento à Agricultura Familiar	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Projetos Estratégicos em Ciência e Inovação</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Teleatendimento e Goiânia Digital	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência da Central de Operações e Controle	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Pesquisa e Inovação em Produtividade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico e Informação</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Sistemas Corporativos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Sistemas Finalísticos	Compl.	Gerente	CDI-1	1



c)	Gerência de Projetos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Assistência Técnica	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Controle, Monitoramento e Execução	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Suporte Técnico</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Banco de Dados e Infraestrutura de Processamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Comunicação e Redes	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Estrutura Descentralizada</b>					
a)	Supervisão Administrativa do SINE	Compl.	Supervisor Administrativo II	CDI-2	7
b)	Supervisão Administrativa de Mercado	Compl.	Supervisor Administrativo III	CDI-3	7
c)	Supervisão Administrativa de Feiras	Compl.	Supervisor Administrativo III	CDI-3	13
<b>12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		<b>Básica</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>SEC</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência do Fundo Municipal de Cultura	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Políticas e Eventos Culturais</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Projetos Culturais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Musicalidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Culturais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Estrutura Descentralizada</b>					
a)	Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes	Compl.	Supervisor Administrativo I	CDI-1	1
b)	Supervisão Administrativa do Museu de Artes de Goiânia - MAG	Compl.	Supervisor Administrativo I	CDI-1	1
c)	Supervisão Administrativa do Centro Municipal de Cultura Goiânia Ouro	Compl.	Supervisor Administrativo II	CDI-2	1
d)	Supervisão Administrativa do Centro Cultural Grande Hotel	Compl.	Supervisor Administrativo II	CDI-2	1
e)	Supervisão Administrativa do Centro Cultural Estação Cultura	Compl.	Supervisor Administrativo II	CDI-2	1
<b>13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		<b>Básica</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>SEC</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência do Plano de Ações Articuladas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Superintendência Executiva de Administração</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Gestão do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
f)	Gerência de Manutenção, Segurança e Conservação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
g)	Gerência de Compras e Contratos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Administração, Lotação e Controle de Pessoal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência do Centro de Formação de Profissionais da Educação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais de Educação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Folha de Pagamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência Pedagógica e de Esportes</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Ensino</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Educação Infantil	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Ensino Fundamental	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Educação de Jovens e Adultos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Inclusão	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Planejamento Pedagógico	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Administração Educacional</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência do Programa de Alimentação Escolar	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Tecnologia Educacional	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Projetos Especiais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Esportes</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Iniciação Esportiva e Esporte Educacional	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Esporte de Alto Rendimento	Compl.	Gerente	CDI-1	1



c)	Gerência de Eventos Esportivos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		<b>Básica</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>SEC</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Ouvidoria	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência do Contencioso Fiscal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Presidência da Comissão Especial de Licitação</b>		<b>Básica</b>	<b>Presidente da Comissão Especial de Licitação</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Compras	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Logística</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Transportes	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Administração e Controle de Pessoal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Formação em Saúde Pública	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria Financeira e do Fundo Municipal de Saúde</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência Financeira e Contábil	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Prestação de Contas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Contratos, Convênios e Credenciamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento e Suprimentos da Rede	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência do Fundo Municipal de Saúde	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Regulação e Políticas de Saúde</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Políticas Públicas de Saúde</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Informações, Monitoramento e Avaliação dos Serviços de Saúde	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Projetos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Regulação, Avaliação e Controle</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Auditoria e Vistoria	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Controle e Processamento Ambulatorial e Hospitalar	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Internação Hospitalar	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Procedimentos de Alto Custo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Procedimentos de Média Complexidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Vigilância em Saúde</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Vigilância Epidemiológica</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Imunização	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Doenças e Agravos Transmissíveis	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Cadastro e Licenciamento Sanitários	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Fiscalização e Projetos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Vigilância em Zoonoses</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Controle de População Animal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Controle de Vetores	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Controle de Animais Sinantrópicos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Vigilância e Fiscalização em Saúde do Trabalhador	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Atenção à Saúde</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Atenção Primária	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Atenção Secundária e Terciária	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Urgências	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Assistência Farmacêutica	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Apoio Diagnóstico	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Redes Temáticas</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Saúde Mental	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Ciclos de Vida	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Saúde Bucal	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Bens não padronizados	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Doenças e Agravos Crônicos não Transmissíveis	Compl.	Gerente	CDI-1	1
f)	Gerência de Equidade em Saúde	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Estrutura das Unidades Descentralizadas</b>					
a)	Coordenadoria Geral de Unidade tipo III	Compl.	Coordenador Geral de Unidade tipo III	CDS-1	5
b)	Coordenadoria Geral de Unidade tipo IV	Compl.	Coordenador Geral de Unidade tipo IV	CDI-1	9
c)	Coordenadoria Técnica de Unidade tipo IV	Compl.	Coordenador Técnico de Unidade tipo IV	CDI-1	9
d)	Coordenadoria Geral de Unidade tipo V	Compl.	Coordenador Geral de Unidade tipo V	CDS-3	2



e)	Coordenadoria Técnica de Unidade tipo V	Compl.	Coordenador Técnico de Unidade tipo V	CDS-3	2
f)	Coordenadoria Técnica de Unidade tipo V	Compl.	Coordenador Técnico de Unidade tipo V	CDI-1	2
g)	Coordenadoria Administrativa de Unidade tipo V	Compl.	Coordenador Administrativo de Unidade tipo V	CDS-1	2
h)	Coordenadoria Geral do Distrito Sanitário	Compl.	Coordenador Geral do Distrito Sanitário	CDS-3	7
i)	Coordenadoria Técnica do Distrito Sanitário	Compl.	Coordenador Técnico do Distrito Sanitário	CDS-3	3
j)	Coordenadoria Administrativa do Distrito Sanitário	Compl.	Coordenador Administrativo do Distrito Sanitário	CDI-1	3
k)	Coordenadoria da Escola Municipal de Saúde Pública	Compl.	Coordenador da Escola Municipal de Saúde Pública	CDI-1	1
l)	Coordenadoria de Serviço de Verificação de Óbitos	Compl.	Coordenador de Serviço de Verificação de Óbitos	CDI-1	1
m)	Coordenadoria do Almoarifado Central	Compl.	Coordenador do Almoarifado Central	CDI-1	1
<b>15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		<b>Básica</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>SEC</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Secretaria dos Conselhos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Vigilância Socioassistencial	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Administração de Cemitérios e Central de Óbitos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Assessoria Especial de Proteção à Pessoa Idosa</b>		<b>Básica</b>	<b>Assessor Especial de Proteção à Pessoa Idosa</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Apoio à Criança e o Adolescente	Compl.	Gerente	CDI-1	1
f)	Gerência de Projetos e Convênios	Compl.	Gerente	CDI-1	1
g)	Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Proteção Social Básica</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Benefícios Sociais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência dos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Programas Socioassistenciais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Proteção Social Especial</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Proteção Social de Média Complexidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Serviços de Acolhimento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Estrutura Descentralizada</b>					
a)	Supervisão Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Compl.	Supervisor Administrativo IV	CDI-4	15
<b>16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		<b>Básica</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>SEC</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Execução de Políticas para as Mulheres</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Articulação e Políticas para a Mulher	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência das Unidades de Atendimento à Mulher	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Estrutura Descentralizada</b>					
a)	Supervisão Administrativa da Casa Abrigo da Mulher	Compl.	Supervisor Administrativo III	CDI-3	1
b)	Supervisão Administrativa do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina	Compl.	Supervisor Administrativo III	CDI-3	1
c)	Supervisão Administrativa do Centro de Formação da Mulher	Compl.	Supervisor Administrativo III	CDI-3	1
<b>17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS</b>					
<b>Gabinete do Secretário</b>		<b>Básica</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>SEC</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Assessoria Especial LGBT</b>		<b>Básica</b>	<b>Assessor Especial LGBT</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1



c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Juventude</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Projetos Especiais	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Políticas Afirmativas para a Juventude	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Ações Temáticas e Inclusivas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Acessibilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Superintendência de Igualdade Racial</b>		<b>Básica</b>	<b>Superintendente</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Articulação, Políticas e Eventos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Assistência às Vítimas de Preconceito	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO PODER EXECUTIVO</b>					
<b>18 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER - AGETUL</b>					
<b>Gabinete do Presidente</b>		<b>Básica</b>	<b>Presidente</b>	<b>PRES</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Qualificação e Pesquisa Turística	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Promoção de Eventos e Lazer</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Eventos de Lazer	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência das Unidades e Equipamentos de Lazer	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Estrutura Descentralizada</b>					
a)	Supervisão Administrativa do Clube do Povo	Compl.	Supervisor Administrativo IV	CDI-4	1
b)	Supervisão Administrativa do Clube Morada Nova	Compl.	Supervisor Administrativo IV	CDI-4	1
c)	Supervisão Geral do Zoológico	Compl.	Supervisor Geral	CDS-3	1
d)	Supervisão Técnica do Zoológico	Compl.	Supervisor Técnico II	CDI-2	1
e)	Supervisão Administrativa do Museu de Ornintologia	Compl.	Supervisor Administrativo I	CDI-1	1
f)	Supervisão Geral do Parque Mutirama	Compl.	Supervisor Geral	CDS-3	1
g)	Supervisão Técnica do Parque Mutirama I	Compl.	Supervisor Técnico I	CDS-2	1
h)	Supervisão Técnica do Parque Mutirama II	Compl.	Supervisor Técnico II	CDI-2	1
<b>19 - AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA</b>					
<b>Gabinete do Presidente</b>		<b>Básica</b>	<b>Presidente</b>	<b>PRES</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência do Contencioso	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Fiscalização Ambiental	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo e Transporte	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
e)	Gerência de Projetos, Arquitetura e Engenharia Ambiental	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Gestão Ambiental</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Educação Ambiental	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Formulação de Políticas e Pesquisa Ambiental	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Políticas de Manejo de Resíduos Sólidos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Preservação e Conservação Ambiental</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Arborização Urbana	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Parques e Unidades de Conservação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Proteção e Manejo da Flora e Fauna	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência do Jardim Botânico	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Licenciamento Ambiental</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Normatização Ambiental	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Licenciamento e Qualidade Ambiental	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Monitoramento Ambiental	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Estrutura Descentralizada</b>					



a)	Supervisão Administrativa de Parque	Compl.	Supervisor Administrativo III	CDI-3	10
<b>20 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IPSM</b>					
<b>Gabinete do Presidente</b>		<b>Básica</b>	<b>Presidente</b>	<b>PRES</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Investimentos	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Básica	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Benefícios Previdenciários</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Aposentadorias e Pensões	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Compensação Previdenciária	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Controle de Benefícios	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Custeio	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>21 - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IMAS</b>					
<b>Gabinete do Presidente</b>		<b>Básica</b>	<b>Presidente</b>	<b>PRES</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria de Assistência à Saúde do Servidor</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Assistência à Saúde e Social aos Servidores	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Auditoria	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Credenciamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Atendimento ao Usuário	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>22 - AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA - AGMGO</b>					
<b>Gabinete do Presidente</b>		<b>Básica</b>	<b>Presidente</b>	<b>PRES</b>	<b>1</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CDS-6</b>	<b>1</b>
a)	Secretaria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência da Corregedoria-Geral	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Comando Operacional da Guarda Municipal</b>		<b>Básica</b>	<b>Comandante</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Assessoria de Políticas Sobre Drogas</b>		<b>Básica</b>	<b>Assessor de Políticas Sobre Drogas</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Chefia da Advocacia Setorial</b>		<b>Básica</b>	<b>Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria de Administração e Finanças</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Finanças e Contabilidade	Compl.	Gerente	CDI-1	1
c)	Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Compl.	Gerente	CDI-1	1
d)	Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	CDI-1	1
<b>Diretoria do Sistema de Defesa Social</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor</b>	<b>CDS-4</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação	Compl.	Gerente	CDI-1	1
b)	Gerência de Articulação e Integração de Ações de Segurança e Defesa	Compl.	Gerente	CDI-1	1



**ANEXO II**

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_ / 2015**

**TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E  
ASSESSORAMENTO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DO PODER EXECUTIVO**

<b>Nível dos Cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Subsídio</b>
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (CDS)	SEC/PRES	(*)
	CDS-1	1.800,00
	CDS-2	2.200,00
	CDS-3	4.000,00
	CDS-4	5.000,00
	CDS-5	5.500,00
	CDS-6	7.000,00
	CDS-7	8.000,00
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (CDI)	CDI-1	3.000,00
	CDI-2	1.800,00
	CDI-3	1.500,00
	CDI-4	1.300,00



**ANEXO III**

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_ / 2015**

**TABELA DE SÍMBOLOS, QUANTIDADES E VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS  
CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL**

<b>Denominação e Nível dos Cargos</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Subsídio</b>
Assessor Especial I	AE-1	58	800,00
Assessor Especial II	AE-2	270	1.200,00
Assessor Técnico I	AT-1	85	1.500,00
Assessor Técnico II	AT-2	50	2.500,00
Assessor Especial Técnico I	AET-1	45	3.500,00
Assessor Especial Técnico II	AET-2	38	5.500,00
Assessor Especial Técnico III	AET-3	20	6.500,00



**ANEXO IV**

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_ / 2015**

**QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (FC) DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE GOIÂNIA**

<b>Função</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor</b>
Função de Confiança I	FC - 1	210	300,00
Função de Confiança II	FC - 2	200	500,00
Função de Confiança III	FC - 3	50	700,00
Função de Confiança IV	FC - 4	20	900,00
Função de Confiança V	FC - 5	14	1.100,00



**ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_ / 2015**

**QUADRO DE FUNÇÕES COMISSONADAS DE UNIDADES  
DESCENTRALIZADAS**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE</b>				
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT.</b>
Coordenador Regional de Educação	5	FC-EDUCAÇÃO - 1	5	1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>				
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT.</b>
Supervisor Administrativo da Agência de Atendimento	6	FC-FINANÇAS - 1	6	1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT.</b>
Coordenador Geral de Unidade tipo I e II	90	FC-SAÚDE - 1	90	900,00
Coordenador Geral de Unidade tipo III	6	FC-SAÚDE - 2	15	1.100,00
Coordenador Administrativo de Unidade tipo V	2			
Coordenador do Núcleo de Educação em Urgência	1			
Coordenador de Fiscalização de Zoonoses	1			
Coordenador Técnico de Vigilância Sanitária	5			
Coordenador Geral de Unidade tipo IV	10	FC-SAÚDE - 3	26	1.800,00
Coordenador Técnico de Unidade tipo IV	10			
Coordenador Técnico de Unidade tipo V	2			
Coordenador Administrativo do Distrito Sanitário	4			



Coordenador Geral de Unidade tipo V	2	FC-SAÚDE - 4	8	2.400,00
Coordenador Técnico de Unidade tipo V	2			
Coordenador Técnico do Distrito Sanitário	4			

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT.</b>
Coordenador do Centro POP	1	FC-ASSISTÊNCIA - 1	27	780,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	17			
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	5			
Coordenador de Cemitérios	4			
Coordenador da Unidade de Atendimento "Complexo 24 horas"	2	FC-ASSISTÊNCIA - 2	8	1.080,00
Coordenador da Casa da Acolhida	2			
Coordenador do Condomínio Sol Nascente	2			
Coordenador do Serviço Especializado de Abordagem Social	2			

<b>AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA</b>				
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT.</b>
Supervisor Administrativo de Parque	10	FC-AMMA - 1	10	900,00
Supervisor Administrativo da Vila Ambiental	1	FC-AMMA - 2	1	1.500,00