



Criado pela Lei nº 1.552, de 21/08/1959.

Versão digital instituída pelo Decreto nº 3.987, de 14/08/2013.

Sr(s) Usuário(s),

Com o propósito de ampliar o acesso ao Diário e conferir praticidade e economicidade aos meios de sua produção, a Prefeitura de Goiânia coloca à disposição de todos os interessados o Diário Oficial do Município – Eletrônico (DOM-Eletrônico).

Esta versão está assinada digitalmente, conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP – Brasil).

A publicação eletrônica substitui qualquer outro meio de publicação oficial e produz todos os efeitos legais pertinentes.

Para consultar os documentos publicados em cada edição, utilize os marcadores/bookmarks disponíveis do lado esquerdo desta página, ou utilize o comando de atalho do teclado ctrl+f.

A validação da Assinatura Digital poderá ser realizada conforme informativo disponível na página da Secretaria Municipal da Casa Civil, no ícone Diário Oficial – Sobre.

PREFEITURA DE GOIÂNIA

PAULO DE SIQUEIRA GARCIA
Prefeito de Goiânia

ANDREY SALES DE SOUZA CAMPOS ARAÚJO
Secretário Municipal da Casa Civil

PATRICIA ALENCAR DE MENDONÇA
Diretora do Sistema de Controle da Legislação Municipal

PAULO GOUTHIER JUNIOR
Diretor do Departamento de Editoria e
Controle do Diário Oficial

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

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

Fone: (62) 3524-1094

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

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



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1864, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE** designar **LEONARDO DE OLIVEIRA PILOTO**, **matrícula nº 443557**, CPF nº 887.089.851-20, para exercer a função de confiança de *Assistente de Apoio à Gestão, Nível III, símbolo DAI-4*, com lotação na Secretaria Municipal da Casa Civil, **a partir de 16 de maio de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1865, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *designar* **MARCELLO MARQUES HONORIO SIQUEIRA**, matrícula nº 868655, CPF nº 962.363.961-91, para, **sem remuneração**, responder pelo expediente da Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental, da Agência Municipal do Meio Ambiente, **durante o período de 21 de julho a 19 de agosto de 2014**, em decorrência do afastamento legal e temporário da Titular **CÉLIA MARIA MOTA**, matrícula nº 394254, CPF nº 530.846.671-87.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1866, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE nomear ANTONIO FERNANDO LANDÓ CONTART**, matrícula nº 660981, CPF nº 070.852.221-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor do Departamento de Manutenção Predial, símbolo DAS-4*, da Diretoria de Operações, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, **durante o período de 12 de maio a 31 de julho de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1867, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE** *designar* **GEOVANE MIRANDA RODRIGUES**, **matrícula nº. 767697**, CPF nº. 998.316.861-87, para exercer a função de confiança de *Chefe da Divisão de Regularização Fundiária de Parcelamentos Ilegais, DAI-5*, do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária, da Diretoria de Ordenamento e Ocupação do Solo, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, **a partir de 19 de maio de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1868, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar WALQUÍRIA OLIVEIRA PIRES, matrícula n.º 920797**, CPF n.º 871.595.111-15, da função de confiança de *Chefe da Divisão de Orçamento de Obras Civas, símbolo DAI-5*, do Departamento de Projetos de Obras Civas, da Diretoria de Estudos e Projetos, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **designar BYANNA CAVALCANTE DA SILVA, matrícula n.º 909467**, CPF n.º 950.373.301-49, para exercer a mesma função, **tudo a partir de 26 de junho de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1869, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE** designar **WEBERSON COELHO OLIVEIRA**, **matrícula nº 894982**, CPF nº 843.781.741-20, para exercer a função de confiança de *Motorista da Secretária*, símbolo *DAI-3*, da Secretaria Municipal de Assistência Social, **a partir de 14 de maio de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1870, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE *exonerar* **LAURA SILVA WIEDERHECKER**, **matrícula nº 1076507**, CPF nº 707.232.811-49, do cargo, em comissão, de *Gerente de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre, símbolo DAS-3*, da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação, da Agência Municipal do Meio Ambiente, **a partir de 1º de julho de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1871, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE nomear FABIANO BATISTA FERNANDES, matrícula nº 1186353, CPF nº 859.829.031-91, para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre, símbolo DAS-3, da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação, da Agência Municipal do Meio Ambiente, a partir de 1º de julho de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1872, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE *dispensar* **AFONSO DA PAIXÃO SEABRA**, matrícula n.º
979252, CPF n.º 279.500.341-49, da função de confiança de *Encarregado de*
Turma, símbolo DAI-3, da Secretaria Municipal de Assistência Social, **a**
partir de 1º de agosto de 2014.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do
mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1873, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** dispensar **ANA KÁTIA ROSSATO**, matrícula nº. **911313**, CPF nº 509.353.641-53, da função de confiança de *Chefe da Divisão de Programação e Orçamento*, símbolo DAI-5, da Assessoria de Planejamento e Controle, da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, designar **AFONSO DA PAIXÃO SEABRA**, matrícula nº. **979252**, CPF nº 279.500.341-49, para exercer a mesma função, **tudo a partir de 1º de agosto de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1874, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE designar ANA KATIA ROSSATO, matrícula n.º 911313**, CPF n.º 509.353.641-53, para exercer a função de confiança de *Chefe do Setor de Apoio Administrativo, símbolo DAI-4, da Casa de Acolhida Cidadã*, da Diretoria de Proteção Social Especial, da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, **a partir de 1º de agosto de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1875, DE 31 DE JULHO DE 2014.**

Concede Progressão Horizontal a servidora do Magistério, que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da Decisão Judicial prolatada no Processo nº. 201200522235 (*Ação de Conhecimento com Revisão de Enquadramento*) do juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública Municipal da Comarca de Goiânia, bem como o contido no Processo n.º 5.812.520-2/2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam concedidas **Progressões Horizontais** na carreira do cargo **Profissional de Educação**, para as **Ref./Padrões** e a partir das datas especificadas, nos termos da Lei n.º 7.399, de 23 de dezembro de 1994; Lei n.º 7.997 de 20 de junho de 2000 e Lei n.º 8.188 de 23 de setembro de 2003, com suas alterações, à servidora abaixo relacionada:

NOME/MATRÍCULA	CARGO	REF/PADRÃO	A PARTIR DE
DORACI ALMEIDA SILVA MAT. 210480-01	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III	05	01/02/1996
		06	01/02/1997
		07	01/02/1998
		08	01/02/1999
		09	01/02/2000
	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	D	05/08/2000
		E	05/08/2001
		F	01/10/2002
		G	01/09/2004
		H	01/09/2006
		I	01/09/2008
		J	01/09/2010
		k	01/09/2012



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do
mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1876, DE 31 DE JULHO DE 2014.**

*Concede Progressão Horizontal a
servidora do Magistério, que especifica.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da Decisão Judicial Transitada em Julgado, Protocolo nº. 201100726033 (*Ação de Obrigação de fazer c/c Ação de Cobrança*) do juízo da 1ª Vara da Fazenda Pública Municipal e Registros Públicos da Comarca de Goiânia, bem como o contido no Processo n.º 5.791.428-9/2014,

DECRETA:

Art. 1º Ficam concedidas **Progressões Horizontais** na carreira do cargo **Profissional de Educação**, para as **Ref./Padrões** e a partir das datas especificadas, nos termos da Lei n.º 7.399, de 23 de dezembro de 1994; Lei n.º 7.997 de 20 de junho de 2000 e Lei n.º 8.188 de 23 de setembro de 2003, com suas alterações, à servidora abaixo relacionada:

NOME/MATRÍCULA	CARGO	REF/PADRÃO	A PARTIR DE
Abigair Maria da Silva Rodrigues MAT. 191981- 01	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I	07	01/02/1996
		08	01/02/1997
		09	01/02/1998
		10	01/02/1999
		11	01/02/2000
		E	05/08/2000
		F	05/08/2001
	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	G	01/10/2002
		H	01/10/2004
		I	01/09/2006
		J	01/09/2008
		K	01/09/2010
		L	01/09/2012



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do
mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1877, DE 31 DE JULHO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 5.797.776-1/2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, matrícula n.º **352209**, CPF nº **359.662.031-72**, lotado na Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, cedido ao Governo do Estado de Goiás, onde exercerá o cargo em comissão de Assessor Especial da Governadoria, símbolo CDS-3, **a partir de 28 de março até 31 de dezembro de 2014**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, ressalvadas as exceções previstas em lei e **com ônus para o requisitante**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IPSM – Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1878, DE 31 DE JULHO DE 2014.

***Aprova o Regimento Interno da
Agência Municipal do Meio
Ambiente - AMMA.***

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei n. 8.537, de 20 de junho de 2007, Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, com alterações pela Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA e o Anexo único, que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 527, de 29 de fevereiro de 2008 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **com efeitos retroativos a 16 de maio de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º A Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, criada pela Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007, entidade de natureza autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, integra a administração indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do artigo 5º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. A Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA constitui-se o órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, nos termos da Lei Federal n. 6.938, de 31 de agosto de 1981 - Política Nacional do Meio Ambiente.

Art. 2º As atividades da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais normas reguladoras da Administração Pública pertinentes à sua área de atuação e com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar n.º 183/2008, e, também, as deliberações do Conselho Municipal do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA é vinculada à Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais.

Art. 3º A Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA deverá articular-se com outros órgãos/entidades do Município e com as demais esferas de Governo, no desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que demandem uma ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica e administrativa.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA deverão estar amparadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, e, deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Finanças, de Gestão de Pessoas, de Administração e de Controle Interno do Município.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

3

Art. 5º No exercício de suas finalidades e competências legais constitui campo funcional da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA:

I - manter, proteger, recuperar, manejar, controlar, fiscalizar e monitorar todos os recursos que compõem o Patrimônio Ambiental do Município, promovendo as medidas necessárias à sua gestão;

II - coordenar a elaboração e execução das políticas e dos programas de Valorização do Patrimônio Natural, de Valorização do Patrimônio Cultural, de Implantação e Preservação de Áreas Verdes, de Gestão Ambiental, de Preservação e Controle da Poluição e de Educação Ambiental, que compõem o Eixo Estratégico de Sustentabilidade Sócio-ambiental do Município, definidos no Plano Diretor de Goiânia – Lei Complementar n. 171, de 29 de maio de 2007, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;

III - promover, coordenar e acompanhar as ações e projetos dos Subprogramas: de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Controle e Qualidade do Ar, de Controle da Poluição Sonora, de Controle da Poluição Visual, de Recursos Hídricos, de Áreas Verdes, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município, constantes do Capítulo II, da LC n.171/07 - Plano Diretor de Goiânia;

IV - coordenar e/ou acompanhar o desenvolvimento e a execução de projetos públicos ou de parcerias público/privadas, integrantes dos Programas Especiais de Interesse Ambiental, previstos no Plano Diretor de Goiânia;

V - promover a elaboração e implementação dos instrumentos de política urbana relativos ao meio ambiente, dentre outros previstos no art. 134, do Plano Diretor de Goiânia;

VI - promover a elaboração, atualização, regulamentação, gestão e a aplicação dos instrumentos de gestão ambiental: Carta de Risco, Termo de Compromisso Ambiental, Avaliação Ambiental Estratégica e demais instrumentos, estabelecidos no Plano Diretor de Goiânia e em outras normas ambientais;

VII - elaborar, implementar e coordenar a execução do Plano Diretor de Arborização Urbana, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, o Plano Diretor de Recursos Hídricos e de Drenagem Urbana e mapa das áreas de risco, bem como o Programa Anual de Defesa do Meio Ambiente e os Planos Integrados de Gestão dos Resíduos Urbanos;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e resoluções de caráter ambiental no âmbito do Município, fiscalizando e promovendo a aplicação de penalidades e/ou multas cabíveis, definindo medidas compensatórias e as ações administrativas e judiciais necessárias ao cumprimento da legislação, exigindo medidas mitigadoras e compensatórias do infrator;

IX – autorizar e licenciar, de forma prévia e/ou definitiva, a localização, construção, instalação, ampliação, modificação e operação de empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores ao meio ambiente e definir as diretrizes ambientais para elaboração de quaisquer projetos de parcelamento do solo urbano;

X - aprovar, no que se tratar de matéria pertinente a meio ambiente, os programas de ordenamento territorial, de acessibilidade e transporte, de desenvolvimento econômico, de desenvolvimento sócio-cultural e de gestão urbana previstos no Plano Diretor de Goiânia;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

4

XI - autorizar, licenciar, monitorar e fiscalizar a utilização de recursos geradores de poluição visual de qualquer natureza;

XII - autorizar, monitorar, e fiscalizar intervenções no solo, conforme normas e parâmetros gerais e específicos previstos no Plano Diretor de Goiânia, no que tratar de matéria pertinente a meio ambiente;

XIII - aprovar quaisquer projetos para destinação final de resíduos, fiscalizando a sua execução, manutenção e operação;

XIV - autorizar e licenciar a exploração de atividades de mineração, utilização de explosivos e o comércio de inflamáveis;

XV - conceder autorização para o corte de árvores, além de monitorar e fiscalizar qualquer intervenção na arborização urbana;

XVI - licenciar a construção e a instalação de poços de qualquer natureza;

XVII - criar, administrar e proteger parques, bosques, áreas verdes, unidades de conservação, reservas legais e demais reservas naturais no Município;

XVIII - efetuar o monitoramento e a fiscalização do transporte, trânsito e circulação de bens ambientais dentro do Município, aferindo a sua procedência, legalidade e destinação;

XIX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos dentro dos limites do Município, em conjunto com outros órgãos públicos competentes; licenciar a instalação de aparelhos sonoros ou engenhos que produzam ruídos e instrumentos de alerta e propaganda para o exterior de estabelecimentos, bem como das fontes de radiação não-ionizantes;

XX - fiscalizar e monitorar as emissões de gases e fumaça poluentes provenientes de veículos automotores ou de quaisquer outras fontes.

XXI - elaborar planos e projetos de coleta seletiva e de reciclagem de resíduos urbanos, promovendo a sua execução diretamente ou mediante parcerias;

XXII - promover a recuperação de áreas degradadas e a resolução dos problemas de drenagem urbana, executando os serviços necessários;

XXIII - aprovar e definir diretrizes para elaboração de planos de saneamento básico referenciados na Lei de Saneamento Nacional - Lei 11.445, de 05 de janeiro de 2007, bem como fiscalizar a atuação das concessionárias de serviços de água e esgoto;

XXIV - planejar, criar, analisar, aprovar, desenvolver, implantar, na forma direta ou indireta, Mecanismos de Desenvolvimento Limpo - MDL no âmbito municipal, supervisionando e fiscalizando o processo produtivo, com vistas a diminuir a emissão de carbono e de outros aspectos negativos ao meio ambiente;

XXV - adotar providências administrativas necessárias à venda de créditos ambientais e de doação, venda ou incorporação ao patrimônio da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA de equipamentos, petrechos e instrumentos utilizados na prática de infrações ambientais, respeitando os ditames da legislação pertinente;

XXVI - efetivar parcerias com organizações não governamentais, do terceiro setor, cooperativas de catadores de lixo e iniciativa privada em projetos na área de reciclagem de lixo e outros projetos afins;

XXVII - desenvolver outras atividades correlatas e complementares à sua



PREFEITURA DE GOIÂNIA

5

área de atuação, observados os limites de suas competências legais.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e competências a AMMA poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades privadas e organizações não governamentais, com autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Presidente

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Presidente - PR-GAB

- 1.1. Divisão de Expediente e Despachos
- 1.2. Divisão de Processamento de Dados e Sistemas Informatizados

2. Assessoria de Planejamento e Controle - PR-ASPLAN

3. Assessoria de Comunicação - PR-ASCOM

4. Assessoria Jurídica - PR-ASJUR

- 4.1. Divisão de Expedição de Licenças e Autorizações
- 4.2. Divisão de Processos Judiciais

5. Departamento do Contencioso Fiscal - PR-DPCONT

- 5.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 5.2. Divisão de Cobrança
- 5.3. Divisão de Atendimento Ambiental ao Cidadão
- 5.4. Divisão de Operações Especiais

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO

1. Diretoria de Gestão Ambiental - DIRGA

1.1. Gerência de Manejo de Resíduos Sólidos - GESOL

- 1.1.1 Divisão de Aterros Sanitários e Destinação Final
- 1.1.2 Divisão de Fomento à Coleta Seletiva

1.2. Gerência de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins -

- 1.2.1 Divisão de Controle de Drenagem Urbana

1.3. Gerência de Educação Ambiental - GEEAM

- 1.3.1 Divisão da Vila Ambiental
- 1.3.2 Divisão de Informação Ambiental - Sala Verde

2. Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental - DIRLAQ

GECRE

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

6

2.1. Gerência de Avaliação e Licenciamento Ambiental - GEALIC

2.1.1 Divisão de Licenciamento de Parcelamentos e Atividades de Impacto Ambiental;

2.1.2 Divisão de Licenciamento de Atividades de Poluição Visual e Sonora.

2.2 Gerência de Monitoramento Ambiental - GEMAM

2.2.1 Divisão de Análises Laboratoriais

3. Diretoria de Fiscalização Ambiental - DIRFS

3.1. Depósito de Materiais Apreendidos

3.2. Gerência de Programação Fiscal - GEPFS**3.3. Gerência de Controle Fiscal - GECFS**

3.3.1 Supervisões Fiscais

4. Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação - DIRUC**4.1. Gerência de Arquitetura e Engenharia Ambiental - GEARQ**

4.1.1 Divisão de Cadastro e Topografia

4.1.2 Divisão de Projetos e Orçamento

4.2. Gerência de Arborização Urbana - GEARB

4.2.1 Divisão de Cadastro e Vistoria Florestal

4.2.2 Divisão de Viveiros

4.3. Gerência de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre - GEFAU

4.3.1 Centro de Estudos e Pesquisas da Ictiofauna Silvestre

4.3.2 Centro de Estudos e Pesquisas da Fauna Terrestre

4.4. Gerência de Unidades de Conservação - GEUNC

4.4.1 Divisão de Estudos e Caracterização de Unidades de Conservação

4.4.2 Administração das Unidades de Conservação

4.4.2.1 Parques e Bosques

5. Superintendência do Complexo Zoobotânico - SPZOB

5.1. Divisão de Apoio Logístico

5.2. Diretoria do Parque Zoológico - DIRZOO**5.2.1 Departamento Técnico-operacional - DPTOP**

5.2.1.1 Divisão de Medicina Veterinária

5.2.1.2 Divisão de Manejo e Alimentação de Animais

5.2.1.2.1 Setor de Manutenção e Limpeza

5.3. Departamento de Gestão do Jardim Botânico - DPBOT

5.3.1 Divisão de Pesquisas Botânicas

5.4. Departamento do Museu de Ornitologia - DPMOR**IV - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:****1. Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente -****DGFMMA**

1.1. Divisão de Tesouraria do FMMA

1.2. Divisão de Administração Financeira do FMMA

1.3. Divisão de Execução Orçamentária

1.4. Divisão de Contabilidade do FMMA

1.5. Divisão de Análise Jurídica de Contratos e Convênios



PREFEITURA DE GOIÂNIA

2. Departamento Administrativo e Financeiro - DPAFIN

2.1. Divisão de Pessoal

2.1.1 Setor de Segurança do Trabalho

2.2. Divisão de Administração Financeira

2.3. Divisão de Contabilidade

2.4. Divisão de Compras

2.5. Divisão de Protocolo e Arquivo

2.6. Divisão de Transportes

2.7. Divisão de Serviços Auxiliares

V - ÓRGÃO VINCULADO

1. Conselho Municipal do Meio Ambiente

§ 1º A Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA será dirigida pelo Presidente, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, as Gerências por Gerentes, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento classificados no Anexo VI, da Lei nº 8.537/07 com alterações pela Lei Complementar nº 260/2014.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional, definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Regimento, sendo designados por Portaria do Presidente da AMMA, observado o quantitativo fixado no Anexo único, da Lei Complementar nº 260/2014.

§ 3º As unidades previstas nos incisos II, III e IV, deste artigo, subordinam-se hierarquicamente ao Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA.

§ 4º O Conselho Municipal do Meio Ambiente, constante do inciso V, vincula-se à Agência Municipal do Meio Ambiente, para fins de suporte administrativo e financeiro para o seu pleno funcionamento.

§ 5º O Presidente da AMMA por ato próprio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 6º O Presidente poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Agência, visando o aprimoramento técnico e administrativo.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 7º São atribuições do Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA:

I - promover participação na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

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

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

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a AMMA e para o FMMA, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

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

VI - assinar convênios em nome da AMMA, promovendo a sua execução;

VII - assinar acordos e contratos, em nome da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

VIII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

IX - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidade da AMMA, nos limites de sua competência;

X - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da AMMA, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;

XI - criar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da AMMA;

XII - providenciar os instrumentos e recursos necessários para regular o funcionamento da AMMA;

XIII - propor a admissão e dispensa de pessoal, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, nos limites de sua competência;

XIV - determinar instauração de processos administrativos;

XV - requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro e, ou, o Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, cheques emitidos ou recebidos pela Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA e pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

9

XVI - aprovar o Plano de Contas da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA e do FMMA;

XVII - aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente;

XVIII - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à AMMA;

XX - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela AMMA, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, relatório das atividades da Entidade;

XXI - delegar competências, às diversas chefias e servidores da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, naquilo que couber;

XXII - participar ativamente da Comissão Tripartite do Meio Ambiente;

XXIII - presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMMAM, definindo *ad referendum* a aplicação de recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, necessários ao aparelhamento e funcionamento da AMMA e outras ações de cunho ambiental;

XXIV - manter permanente articulação da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA com os demais órgãos componentes da Administração Municipal;

XXV - designar e destituir, através de Portaria, os chefes de Divisão e demais subunidades integrantes da estrutura da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA.

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou em legislação específica.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 8º O Gabinete do Presidente é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, que tem por finalidade coordenar as atividades de atendimento ao público e expediente do titular do Órgão.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Presidente, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Presidente ou a outras unidades da AMMA;

III - controlar a agenda de compromissos do Presidente;

IV - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente;

V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

10

VI - fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;

VII - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devem ser assinados pelo Presidente;

VIII - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;

IX - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Presidente;

X - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Presidente;

XI - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

XII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

XIII - promover a integração e a informatização das atividades da AMMA;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DESPACHOS

Art. 9º Compete à Divisão de Expediente e Despachos, unidade integrante do Gabinete do Presidente, e a sua chefia:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos a serem assinados pelo Presidente e pelo Chefe de Gabinete da Presidência da AMMA;

II - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Gabinete da Presidência;

III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete da Presidência;

IV - promover o registro e o encaminhamento da correspondência oficial do Gabinete da Presidência;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou pelo Presidente.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E SISTEMAS INFORMATIZADOS

Art. 10. Compete à Divisão de Processamento de Dados e Sistemas Informatizados, unidade integrante do Gabinete do Presidente, e a sua chefia:

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

11

III - desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, a fim de facilitar e agilizar os trabalhos dentro da AMMA, sob a orientação técnica da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC;

IV - solicitar e acompanhar a manutenção das estações de trabalho bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;

V - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela AMMA;

VI - solicitar à SETEC alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação utilizados pela AMMA;

VII - manter o acompanhamento sistemático do funcionamento dos terminais de acesso aos sistemas de grande porte, especialmente do Sistema Eletrônico de Processos;

VIII - promover atualização do *site* e dos endereços eletrônicos da AMMA;

IX - promover a guarda de equipamentos eletrônicos de uso coletivo;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou pelo Presidente.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 11. A Assessoria de Planejamento e Controle - PR-ASPLAN, é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, que tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar as ações de planejamento, articulando os meios e recursos necessários aos diversos programas e projetos a cargo da Entidade e assessorando as demais unidades na organização e controle de suas atividades.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Controle:

I - programar, orientar e controlar as atividades de planejamento no âmbito da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, assegurando a compatibilidade entre as diretrizes do Plano Diretor e dos Planos Setoriais e a programação expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da AMMA;

III - promover a articulação da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA com os diversos órgãos e instituições envolvidas em questões ambientais, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

IV - subsidiar e orientar as demais unidades da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

V - proceder estudos e propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das



PREFEITURA DE GOIÂNIA

12

atividades da AMMA;

VI - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos da AMMA, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

VII - preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela AMMA e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;

VIII - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

IX - realizar levantamento sobre necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

X - propor e opinar sobre termos de parcerias e convênios a serem firmados pela AMMA;

XI - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

XII - participar de reuniões e assembléias de órgãos e conselhos de instituições ligadas ao meio ambiente, quando houver delegação do Presidente;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12. A Assessoria de Comunicação - PR-ASCOM, é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente que tem por finalidade desenvolver as atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Comunicação:

I - assessorar a direção da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA com informações, análises, interpretações e perfis ambientais, a partir da leitura da mídia;

II - assessorar a Presidência na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

III - divulgar informações e opiniões de interesse da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA para os meios de comunicação internos e externos;

IV - coordenar entrevistas coletivas ou individuais do Presidente e dos Diretores para os meios de comunicação;

V - informar, orientar e explicar as diretrizes, ações estratégicas e posições da Entidade para o meio jornalístico;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

13

VI - promover relações cordiais com os meios de comunicação e propiciar as condições para o bom desempenho das funções jornalísticas;

VII - atender demandas dos leitores expressas em seções de cartas, programas de rádio e outros meios de comunicação;

VIII - manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA que contribuam para a preservação da memória da Instituição;

IX - manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;

X - manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;

XI - produzir imagens, através de fotografias, para suprir o banco de dados da AMMA e as necessidades dos veículos de comunicação;

XII - programar e coordenar a produção de todos os materiais impressos e audiovisuais da AMMA;

XIII - planejar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, avaliando permanentemente sua eficácia;

XIV - fornecer “briefings” para as agências de publicidade encarregadas de produzir as campanhas da Entidade;

XV - coordenar e desenvolver os programas de identidade visual, garantindo a homogeneização dos signos gráficos e o aperfeiçoamento das manifestações visuais da Entidade, de acordo com a estratégia de modernização e acompanhamento das tendências ambientais;

XVI - dar suporte técnico, por meio da criação e produção de materiais, aos programas de comunicação;

XVII - planejar formas e meios que estimulem o encaminhamento de idéias, sugestões e contribuições da comunidade;

XVIII - assessorar as demais unidades da AMMA, em especial a Gerência de Educação Ambiental na realização de eventos;

XIX - assessorar a Presidência, Diretorias, Chefia de Gabinete e Assessorias nas ações de natureza institucional, junto aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e universos empresarial, educacional/cultural, diplomático, sindical, militar, lideranças da sociedade, imprensa e outros;

XX - atender às demandas de setores diversos da sociedade, no que diz respeito às informações sobre políticas e ações da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA;

XXI - planejar e coordenar atividades externas que assegurem uma correta leitura das ações e estratégias da AMMA, propiciando perfeita compreensão de sua missão e objetivos, se articulando com a Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, para uniformização da mídia institucional do Município;

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13. A Assessoria Jurídica - PR-ASJUR, é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, que tem por finalidade atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses desta, segundo preceitos legais e procedimentais vigentes.

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

I - prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, nos processos a este submetidos para apreciação e decisão;

II - orientar as diversas unidades da AMMA em questões jurídicas, bem como emitir parecer jurídico, sobre assuntos submetidos ao seu exame;

III - propor, elaborar, revisar e submeter à apreciação do Presidente, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referentes às atividades da AMMA;

IV - elaborar, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, acompanhando a sua tramitação;

V - propor e revisar as minutas de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

VI - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal, bem como às do Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

VII - atuar irrestritamente em favor da AMMA em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza ambiental, trabalhista, criminal, cível ou tributário, bem como em processos administrativos diversos de indenizações e de cobrança;

VIII - receber, pessoalmente, as citações, intimações, mandatos de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra a AMMA ou em que seja parte interessada;

IX - propor as ações cabíveis em face de inconstitucionalidade de normas que afetem a AMMA;

X - manter o controle das distribuições de processos jurídicos, do acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais, promovendo as medidas administrativas necessárias;

XI - elaborar, examinar e visar documentos de autorizações e de licenças ambientais, termos de compromisso ambiental e outros documentos firmados em nome da AMMA;

XII - acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados pela Autarquia, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

15

XIII - assistir juridicamente o Presidente na aplicação de penalidades, por infração de dispositivos legais e contratuais, com a aquiescência deste, e a prorrogação de contratos, quando houver previsão legal;

XIV - assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim, os atos necessários;

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES

Art. 14. Compete à Divisão de Expedição de Licenças e Autorizações, unidade integrante da Assessoria Jurídica, e a sua chefia:

I - formalizar e expedir as licenças e autorizações nos processos de Licenciamento Ambiental, a serem assinados pelo Presidente, devidamente embasados por laudos ou pareceres da Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental;

II - preparar termos de Responsabilidade Ambiental, de Compromisso Ambiental e outros instrumentos, a fim de firmar as devidas compensações ambientais e ajustamentos de conduta, a serem assinados pelo Presidente;

III - formalizar e expedir autorizações para a realização de eventos e publicidades, conforme laudos e pareceres conclusivos emitidos pela Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental;

IV - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes à expedição de licenças, autorizações e outros instrumentos afins pela AMMA;

V - elaborar atas e demais documentos relativos às Audiências Públicas, que versarem sobre licenciamento ambiental;

VI - emitir parecer prévio sobre todos os instrumentos contratuais, convênios e ajustes celebrados com particulares, relativos a autorizações e licenciamentos;

VII - articular com a Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental e outras áreas da AMMA, visando a celeridade e eficiência dos processos de licenciamento ambiental;

VIII - manter o controle e o arquivo dos originais dos documentos de autorizações, licenças e outros termos firmados em nome da AMMA;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 15. Compete à Divisão de Processos Judiciais, unidade integrante da Assessoria Jurídica, e a sua chefia:

I - atuar irrestritamente em favor da AMMA em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza ambiental, trabalhista, criminal, cível ou tributário, bem como em processos administrativos diversos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

16

II - ajuizar todas as ações de cobrança e outras necessárias à garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado, defendendo judicialmente os interesses coletivos e difusos da população;

III - manter o controle das distribuições de processos jurídicos;

IV - responder as citações, intimações e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra a AMMA ou em que seja parte interessada;

V - acompanhar a tramitação de processos judiciais de interesse da AMMA;

VI - informar sobre as decisões judiciais e promover as medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;

VII - postular, junto aos ministérios público Estadual e Federal, Tribunal de Justiça, polícias Civil, Militar e Federal, Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município informações, providências e ações cabíveis à defesa dos interesses da AMMA;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO FISCAL

Art. 16. O Departamento do Contencioso Fiscal - PR-DPCON é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA que tem por finalidade julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos fiscais, advindos da aplicação da legislação de cunho ambiental, segundo preceitos legais e procedimentais vigentes.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal:

I - promover o registro, instrução e a decisão de processos fiscais contenciosos de autos de infração, embargos, interdições, apreensões e de outros atos fiscais de cunho administrativo;

II - dar ciência ao Presidente sobre as decisões administrativas constantes de processos com peças fiscais que tenham acarretado sua nulidade, parcial ou total, e, as irregularidades praticadas por servidores da fiscalização que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

III - notificar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;

IV - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões administrativas e judiciais prolatadas nos processos contenciosos fiscais;

V - receber e encaminhar ao Órgão de julgamento de instância administrativa superior, os processos contendo recursos apresentados pelos autuados;

VI - expedir, quando necessário, normas sobre a correta instrução dos processos contenciosos fiscais, referendadas pelo titular da AMMA;

VII - propor e formalizar minutas de Termos de Compromisso e Ajustamento de Conduta de caráter ambiental, a serem submetidos a apreciação do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

17

Presidente, nos processos oriundos de Auto de Infração;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 17. Compete à Divisão de Apoio Administrativo, unidade integrante do Departamento do Contencioso Fiscal, e a sua chefia:

I - organizar, controlar e executar as atividades de protocolo do Departamento do Contencioso Fiscal;

II - promover a execução dos serviços internos relacionados ao trânsito de pareceres, decisões, despachos, notificações e outros documentos elaborados pelo Departamento do Contencioso Fiscal;

III - receber, distribuir e dar andamento a todos os processos e demais documentos dirigidos ao Departamento do Contencioso Fiscal;

IV - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental do Departamento do Contencioso Fiscal, inclusive dos documentos nele elaborados, visando facilitar sua localização e consulta;

V - emitir certidão informativa, quanto a reincidência ou não dos infratores, para fim de instrução de processos contenciosos administrativos da AMMA;

VI - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação ambiental, sob fiscalização da AMMA;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE COBRANÇA

Art. 18. Compete à Divisão de Cobrança, unidade integrante do Departamento do Contencioso Fiscal, e a sua chefia:

I - expedir cartas de cobrança ou outros instrumentos similares;

II - efetuar o cálculo de valor das penalidades pecuniárias, aplicadas aos infratores da legislação ambiental, sob fiscalização da AMMA;

III - organizar os arquivos e os cadastros necessários aos serviços de informações sobre infrações, responsabilizando-se, em termos legais, pela correção e pela exatidão das informações;

IV - dar o encaminhamento necessário, para a inscrição na Dívida Ativa ou outro procedimento de cobrança aos processos contenciosos, cujos infratores não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

18

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AMBIENTAL AO CIDADÃO

Art. 19. Compete à Divisão de Atendimento Ambiental ao Cidadão, unidade integrante do Departamento do Contencioso Fiscal, e a sua chefia:

I - manter serviço de informações ao cidadão, por telefone ou pessoalmente, sobre os planos, programas, projetos e atividades desenvolvidos pela AMMA, em consonância com a Divisão de Informação Ambiental;

II - receber e registrar denúncias com referência à poluição ambiental no Município de Goiânia;

III - receber e registrar solicitações, reclamações e sugestões aos serviços desenvolvidos pela AMMA;

IV - informar ao público as respostas e providências adotadas pelas áreas competentes, sobre as solicitações, reclamações e sugestões apresentadas;

V - elaborar relatórios analíticos e estatísticos dos atendimentos realizados;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

Art. 20. Compete à Divisão de Operações Especiais, unidade integrante do Departamento do Contencioso Fiscal, e a sua chefia:

I - desenvolver estudos e levantamentos quanto às necessidades de ações especiais e a adoção de medidas prioritárias para o combate e prevenção de determinadas infrações ambientais;

II - programar e coordenar as ações da Supervisão Fiscal responsável pelo Comando Fiscal Ambiental Noturno da AMMA;

III - promover investigações e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer tipos de infrações ambientais, por determinação da Presidência;

IV - participar da execução de programas e projetos desenvolvidos por outros órgãos públicos e demais unidades da AMMA, relativos à área de fiscalização ambiental;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 21. A Diretoria de Gestão Ambiental - DIRGA é a unidade da AMMA que tem por finalidade promover a elaboração, execução e controle das diretrizes, planos, programas e projetos de gerenciamento dos resíduos sólidos, de recuperação de áreas degradadas, de drenagem urbana, de abastecimento de água e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

19

esgoto sanitário, bem como o desenvolvimento de atividades de educação e sensibilização ambiental.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Gestão Ambiental:

I - articular, implementar, coordenar e controlar as ações e projetos dos Subprogramas: de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Recursos Hídricos, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município, constantes do Capítulo II, da LC n.171/07 - Plano Diretor de Goiânia;

II - avaliar, nos aspectos de gestão ambiental, a elaboração e implantação dos programas e subprogramas previstos no Plano Diretor de Goiânia;

III – acompanhar o Plano de Gestão e Gerenciamento de Resíduos Sólidos e o Plano Diretor de Drenagem Urbana;

IV - desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os serviços que forem necessários à implantação dos mecanismos de desenvolvimento limpo, com vistas a diminuir a emissão de carbono, bem como de outros aspectos negativos do processo produtivo;

V - gerenciar ações, programas, projetos e planos em áreas de bacias hidrográficas do Município, referentes à degradação ambiental;

VI - promover a elaboração de planos e programas de coleta seletiva e de reciclagem de resíduos urbanos, avaliando a sua execução;

VII - manter atualizadas as informações sobre os recursos hídricos superficiais e subterrâneos no Município de Goiânia;

VIII - definir normas e instruções, com vistas à gestão dos resíduos provenientes do processo produtivo das atividades humanas, até a sua conseqüente, destinação final;

IX - gerenciar e controlar o cadastro geo-referenciado das erosões do Município, com atualização sistemática, a fim de monitorar a evolução dos processos erosivos;

X - gerenciar ações que objetivem a execução da Lei de Política Florestal, bem como ações que estimulem a utilização racional dos recursos ambientais do Município;

XI - elaborar e propor a emissão de resoluções, normas técnicas e diretrizes ambientais para implantação dos programas de gestão ambiental, sob a competência da Diretoria;

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

SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 22. A Gerência de Manejo de Resíduos Sólidos - GESOL tem por objetivos desenvolver e implementar políticas públicas referentes à gestão dos resíduos sólidos, promovendo a elaboração e coordenação do “Plano de Gestão e Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Município”, visando diminuir a contaminação e degradação ambiental, fortalecer o mercado de materiais recicláveis e propiciar a geração de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

20

emprego e renda.

Parágrafo único. Compete ao Gerente de Manejo de Resíduos Sólidos:

I - coordenar, orientar e acompanhar estudos e projetos relativos a gestão de resíduos sólidos urbanos, nas áreas de coleta, tratamento, transporte, acondicionamento e destinação final, incluindo coleta seletiva, segregação, reciclagem e outras técnicas;

II - propor normas, procedimentos, instruções e emitir pareceres técnicos em autos de infração e outros processos, referentes a gestão de resíduos urbanos;

III - desenvolver a análise e diagnóstico técnico dos resíduos industriais;

IV - articular parcerias com a iniciativa privada, visando à implantação de sistema de gestão dos resíduos industriais e à definição de local apropriado para depósitos dos mesmos;

V - promover o monitoramento dos locais de destinação final de resíduos urbanos, inclusive os aterros sanitários, propondo as ações necessárias para ao seu adequado funcionamento;

VI - desenvolver projetos voltados à segregação e disposição adequada dos Resíduos da Construção Civil, de Demolição e outros;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão Ambiental.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATERROS SANITÁRIOS E DESTINAÇÃO FINAL

Art. 23. Compete à Divisão de Aterros Sanitários e Destinação Final, unidade integrante da Gerência de Manejo de Resíduos Sólidos, e a sua chefia:

I - monitorar a operação do Aterro Sanitário, determinando a classificação dos resíduos urbanos de acordo com normativas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT pertinentes à temática e prover o devido processamento;

II - validar o processamento de resíduos hospitalares, baseando-se em tecnologias ambientais aplicáveis à desnaturação térmica de organismos patogênicos;

III - monitorar e avaliar a entrada de resíduos provenientes da construção civil, caracterizando-os e classificando-os a partir das normativas ABNT pertinentes à temática, e a sua utilização como base estrutural no processo de aterramento das células de sustentação;

IV - monitorar a qualidade dos efluentes percolados, determinando índices de eficiência ambiental no tratamento dos lixiviados, de acordo com a Resolução pertinente do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA;

V - monitorar ruídos, odores e vibrações provenientes da operação do aterro sanitário e o controle ambiental de pragas e vetores;

VI - monitorar as águas subterrâneas, e o perfil geotécnico do solo;

VII - promover o controle das emissões de gases na atmosfera, procedendo a análises e a elaboração de relatórios;

VIII - elaborar e executar diretrizes de instalação, gerenciamento,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

21

terceirização ou qualquer outra providência relacionada à destinação final de resíduos domésticos, industriais, da construção civil, demolição e de saúde no Município de Goiânia;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Manejo de Resíduos Sólidos.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE FOMENTO À COLETA SELETIVA

Art. 24. Compete à Divisão de Fomento à Coleta Seletiva, unidade integrante da Gerência de Manejo de Resíduos Sólidos, e a sua chefia:

I - implantar e coordenar sistema de gerenciamento seletivo dos resíduos (domésticos, hospitalares, industriais e entulhos da construção civil), de forma a viabilizar e fomentar empreendimentos destinados à reciclagem e o aproveitamento do lixo e do entulho da construção civil, em conjunto com os órgãos afins;

II - articular e propor parcerias com organizações não governamentais, do terceiro setor, cooperativas de catadores de lixo e iniciativa privada em projetos na área de reciclagem de lixo;

III - promover campanhas junto as escolas, instituições de assistência social e outras entidades, visando a conscientização e incentivo à coleta seletiva;

IV - prestar assistência técnica na implantação de projetos de coleta seletiva e acompanhar a sua execução;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Manejo de Resíduos Sólidos.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE CONTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE EROSÕES E AFINS

Art. 25. A Gerência de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins - GECRE tem por objetivos promover a elaboração de projetos para recuperação de áreas degradadas e de resolução dos problemas de drenagem urbana, bem como o controle e alimentação do banco de dados geo-referenciados das áreas degradadas, por processos erosivos e afins, no âmbito do Município.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DRENAGEM URBANA

Art. 26. Compete à Divisão de Controle de Drenagem Urbana, unidade integrante da Gerência de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins, e a sua chefia:

I - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Drenagem Urbana e da concepção de projetos de drenagem urbana sustentável, executando os serviços necessários à implantação dos mesmos;

II - implantar e manter cadastro da micro-drenagem urbana do Município;

III - promover a elaboração de planos de saneamento básico, referenciados na Lei de Saneamento Nacional;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - propor e selecionar áreas para a implantação de bacias de contenção de água pluvial;

V - gerenciar ações, programas, projetos e planos em áreas de bacias hidrográficas do Município, referentes à degradação ambiental;

VI - implantar e manter cadastro geo-referenciado das erosões existentes no Município, promovendo o controle dos processos erosivos que resultem no transporte de sólidos, no assoreamento dos corpos d'água e da rede pública de drenagem;

VII - elaborar projetos de recuperação de áreas públicas degradadas, executando os serviços necessários;

VIII - analisar e avaliar planos de recuperação de áreas degradadas de domínio particular, geo-referenciamento de glebas, levantamentos topográficos, promovendo os estudos que se fizerem necessários para emissão de pareceres técnicos;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 27. A Gerência de Educação Ambiental - GEEAM é a unidade da Diretoria da Gestão Ambiental que tem por objetivos promover e coordenar as ações voltadas para a educação ambiental, formal e informal da população e a promoção de eventos ambientais.

Parágrafo único. Compete ao Gerente de Educação Ambiental:

I - desenvolver campanhas educativas, seminários e outros eventos, objetivando despertar a consciência da população para a necessidade de proteger, conservar e recuperar o meio ambiente;

II - elaborar e executar projetos e programas de educação ambiental e de divulgando informações técnico-científicas sobre o meio ambiental;

III - planejar a organização de eventos, definindo o cronograma com os horários, datas e os locais de sua realização;

IV - coordenar e orientar os programas de educação ambiental desenvolvidos nas escolas municipais;

V - elaborar materiais didáticos, tais como cartilhas, painéis, mapas, vídeos e outros;

VI - incentivar e acompanhar as iniciativas da comunidade, no que se refere à participação no processo de preservação ambiental.

VII - desenvolver a educação ambiental no processo de gestão, junto às empresas, associações e as demais organizações da comunidade;

VIII - desenvolver programas integrados de recuperação ambiental e educativo em Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

IX - desenvolver programas de conscientização e esclarecimentos da população em relação ao desentupimento das galerias pluviais e a importância do escoamento de águas decorrentes das chuvas;

X - levantar, programar, realizar orçamentos e providenciar todos os



PREFEITURA DE GOIÂNIA

23

meios e recursos, internos e externos, necessários à realização dos eventos, com apoio da Assessoria de Comunicações da AMMA;

XI - definir a participação das demais unidades da AMMA nos eventos, solicitando especificamente à Assessoria de Comunicações a divulgação, criação de artes, release e distribuição de convites;

XII - levantar as necessidades de fechamento de ruas, de sistemas de segurança, definindo a presença de policiais militares, guardas municipais, bombeiros, serviço médico de emergência e outros;

XIII - preparar equipamentos de comunicação audiovisual, tais como, projetores de imagem, aparelhagem de som, retro-projetores e outros, para a devida utilização nos eventos;

XIV - avaliar e registrar o histórico do evento, através de documentos, relatórios, fotografias e filmagens, juntamente com a Assessoria de Comunicações;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Gestão Ambiental.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DA VILA AMBIENTAL

Art. 28. Compete à Divisão da Vila Ambiental, unidade integrante da Gerência de Educação Ambiental, e a sua chefia:

I - executar projetos e programas de educação ambiental no âmbito da Vila, destinados aos alunos das escolas municipais, estaduais, particulares e com a comunidade em geral;

II - coordenar, orientar e controlar a programação da visitação do público à Vila Ambiental, definindo as normas, atividades e horários de funcionamento;

III - programar as atividades a serem desenvolvidas no Anfiteatro, com apresentação de histórico do parque e das normas de visitação;

IV - promover o desenvolvimento de ações educativas através de recursos musicais, dinâmicas de grupos, teatro e outros, no âmbito da Vila Ambiental;

V - organizar a realização de trilhas orientadas, visitas e de atividades nas casas temáticas, com jogos e brincadeiras tradicionais, nas Casas de Imagens, das Letras e das Artes;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Educação Ambiental.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO AMBIENTAL - SALA VERDE

Art. 29. Compete à Divisão de Informação Ambiental - Sala Verde, unidade integrante da Gerência de Educação Ambiental, e a sua chefia:

I - promover a manutenção, cadastro e guarda do material bibliográfico da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

II - realizar o atendimento ao público interno e externo;

III - promover pesquisas bibliográficas em bases de dados nacionais e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

24

internacionais;

IV - controlar empréstimos de exemplares de livros e/ou materiais didáticos, fitas de vídeo, periódicos e outros do acervo da AMMA;

V - promover a indexação dos materiais bibliográficos e a disseminação seletiva da informação ambiental;

VI - indicar e propor a aquisição de materiais bibliográficos e outros para o acervo da AMMA;

VII - controlar a utilização dos equipamentos de comunicação audiovisual, tais como, projetores de imagem, aparelhagem de som, retro-projetores, e outros, nos eventos promovidos pela AMMA;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Educação Ambiental.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DE LICENCIAMENTO E QUALIDADE AMBIENTAL

Art. 30. A Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental - DIRLAQ é a unidade da AMMA que tem por finalidade promover a coordenação, execução e controle das ações referentes ao Licenciamento Ambiental e ao monitoramento da qualidade do meio ambiente, no âmbito da competência municipal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Licenciamento e Qualidade Ambiental:

I - emitir parecer técnico e realizar análises e estudos para o licenciamento da localização, construção, instalação, ampliação, modificação e operação de empreendimentos e/ou atividades utilizadores de recursos ambientais, consideradas efetivas e potencialmente poluidoras, bem como capazes, sob qualquer forma, de causar significativa degradação ambiental;

II - definir as condições para a efetivação de Termos de Compromisso Ambiental, resultante de negociações de contrapartidas, nos casos de autorização prévia para reflorestamentos e supressão de espécies arbóreas, observada a legislação pertinente;

III - elaborar, juntamente à unidade competente, normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

IV - emitir relatórios e pareceres técnicos, considerando critérios de significância e abrangência do impacto ambiental direto das atividades ou empreendimento a ser licenciado;

V - gerenciar a avaliação de estudos e projetos ambientais, alimentando banco de dados para o efetivo controle do licenciamento ambiental;

VI - avaliar e emitir autorizações para as atividades que impliquem em poluição visual ou sonora no âmbito do Município;

VII - encaminhar à Diretoria de Fiscalização Ambiental, informações relacionadas às licenças ou autorizações concedidas para que aquela promova o devido controle do empreendimento ou atividade licenciada;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

25

VIII - encaminhar à Diretoria de Fiscalização Ambiental, informações relacionadas às licenças ou autorizações não concedidas para que aquela promova o devido controle do empreendimento ou atividade qual se pretendia licenciar;

IX - organizar juntamente com a Assessoria Jurídica - ASJUR, os laudos para emissão de Licenças Ambientais, bem como as Audiências Públicas quando necessárias;

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

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 31. A Gerência de Avaliação e Licenciamento Ambiental - GEALIQ é a unidade da Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental que tem por objetivos programar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Licenciamento Ambiental, instruindo tecnicamente os processos de parcelamentos do solo e o licenciamento de atividades e empreendimentos, considerado efetiva e, ou, potencialmente poluidores, bem como capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, conforme as leis ambientais.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE PARCELAMENTOS E ATIVIDADES DE IMPACTO AMBIENTAL

Art. 32. Compete à Divisão de Licenciamento de Parcelamentos e Atividades de Impacto Ambiental, unidade integrante da Gerência de Avaliação e Licenciamento Ambiental, e a sua chefia:

I - avaliar a concessão de licenciamento ambiental para parcelamentos do solo em zonas urbanas e de expansão urbana, obedecendo as Instruções Normativas da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA e legislações específicas;

II - analisar e avaliar estudos e projetos ambientais para o licenciamento de obras civis de grande porte como edifícios, barragens, pontes ou obras de arte e empreendimentos que necessitem de Estudo de Impacto Ambiental - EIA com respectivo Relatório de Impacto Ambiental - RIMA ou outros estudos de significativa complexidade;

III - analisar e avaliar estudos e projetos ambientais, de acordo com a tipologia - porte do empreendimento e grau de poluição da atividade - visando o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;

IV - realizar estudos e análise para o licenciamento ambiental para desmatamentos, aterramentos, terraplenagem e exploração de jazidas minerais, incluindo areia, argila e cascalho no território do Município;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Avaliação e Licenciamento Ambiental.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

SUBSEÇÃO II
DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES DE POLUIÇÃO
VISUAL E SONORA

Art. 33. Compete à Divisão de Licenciamento de Atividades de Poluição Visual e Sonora, unidade integrante da Gerência de Avaliação e Licenciamento Ambiental, e a sua chefia:

I - analisar e avaliar estudos e projetos ambientais visando o licenciamento de mídias externas, eventos, shows ou atividades sonoras em locais específicos;

II - analisar e avaliar os processos de requerimento de autorização para propagação de publicidade;

III - analisar e avaliar os processos de requerimento de autorização para festas/shows eventuais e afins;

IV - emitir parecer técnico, quanto a instalação de “out doors” nas vias e logradouros públicos;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Avaliação e Licenciamento Ambiental.

SEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO AMBIENTAL

Art. 34. A Gerência de Monitoramento Ambiental - GEMAM é a unidade que tem por objetivos programar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Monitoramento Ambiental, visando à manutenção da qualidade ambiental.

Parágrafo único. Compete ao Gerente de Monitoramento Ambiental:

I - realizar o monitoramento do controle da qualidade dos recursos hídricos, solo, ar e campos eletromagnéticos, executando as atividades técnicas relativas ao controle dos níveis de poluição e dos impactos ambientais sobre o ecossistema em geral;

II - realizar diligências, vistorias e trabalhos em campo, procedendo a coleta de amostras para análise laboratoriais, segundo parâmetros técnicos definidos em Leis ou Resoluções;

III - realizar o monitoramento técnico da qualidade dos recursos hídricos do Município, propondo ações de controle do lançamento clandestino de efluentes;

IV - realizar o monitoramento técnico da qualidade do solo, identificando fontes potenciais ou efetivas de contaminação do solo;

V - implantar e operar estações de monitoramento da qualidade do ar, identificando fontes potenciais ou efetivas de contaminação do ar;

VI - realizar o monitoramento dos níveis de ondas eletromagnéticas;

VII – proceder ao controle e acompanhamento da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de produtos potencialmente poluidores;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

27

VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos para instrução em processos de licenciamento ou indicação de procedimentos fiscais, quando for o caso;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Licenciamento e Qualidade Ambiental.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE ANÁLISES LABORATORIAIS

Art. 35. Compete à Divisão de Análises Laboratoriais, unidade integrante da Gerência de Monitoramento Ambiental, e a sua chefia:

I - realizar análises físico-químicas e biológicas, emitindo laudos técnicos e diagnósticos, responsabilizando-se pela sua fidedignidade;

II - promover a coleta de amostras para análises laboratoriais, conforme normas específicas;

III - instruir processos de licenciamento e/ou autorizações a serem concedidas pela Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Monitoramento Ambiental.

CAPÍTULO IX DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 36. A Diretoria de Fiscalização Ambiental - DIRFS, é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, que tem por finalidade programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à fiscalização e a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, coibindo quaisquer ações/atividades poluidoras ou de degradação ambiental.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Fiscalização Ambiental:

I - fiscalizar as 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;

II - fiscalizar o armazenamento, o acondicionamento, a coleta e a disposição final do lixo de qualquer origem ou natureza;

III - fiscalizar a instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza, bem como a existência de autorização emitida pela Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental para os mesmos;

IV - coibir o lançamento ou a liberação nas águas, no ar, ou no solo, de toda e qualquer forma de matéria ou energia, que cause poluição ou degradação ambiental;

V - fiscalizar o uso e a exploração de recursos naturais;

VI - fiscalizar os níveis de poluição ambiental provocados por atividades econômicas ou obras de qualquer natureza;

VII - executar a fiscalização relacionada com a poluição sonora, exigindo



PREFEITURA DE GOIÂNIA

28

que as fontes emissoras de sons ou ruídos não ultrapassem os limites previstos na legislação, bem como verificar a autorização para o funcionamento destas;

VIII - providenciar a autuação e a interdição de estabelecimentos ou atividades infratoras da legislação ambiental;

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

X - coibir a colocação ou o lançamento de lixo, entulhos, material de construção e similares sobre os logradouros públicos;

XI - coibir o lançamento de água servida nos logradouros públicos;

XII - coibir a colocação ou o lançamento de qualquer substância, objetos ou coisas que pela sua composição ou natureza, possa prejudicar a higiene dos logradouros públicos;

XIII - coibir que os veículos lancem ou deixem cair terra, brita, areia, lixo, entulhos detritos e similares sobre os logradouros públicos;

XIV - fiscalizar o cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;

XV - promover a fiscalização de jardins, praças e unidades de conservação, demais áreas verdes públicas e particulares, contra quaisquer danos ou potencialidade de danos ao meio ambiente, com apoio da Guarda Civil Metropolitana e da Polícia Militar, quando necessário;

XVI - proceder a ações fiscais que visem a educação e o licenciamento ambiental;

XVII - 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;

XVIII - fiscalizar ou inspecionar a instalação e manutenção de poços artesianos, semi-artesianos e fossas;

XIX - fiscalizar a limpeza e a conservação dos terrenos e logradouros públicos localizados nas zonas urbanas e de expansão urbana, especialmente, praças, jardins e demais áreas verdes públicas;

XX - fiscalizar a autorização para a promoção de eventos em logradouros públicos ou em recintos fechados de livre acesso ao público quando com convites ou entradas pagas;

XXI - realizar inspeções em veículos automotores, visando o controle da poluição do ar;

XXII - fiscalizar ocorrências referentes a áreas degradadas, resíduos e drenagem urbana;

XXIII - promover o efetivo atendimento às denúncias, advindas da Divisão de Atendimento Ambiental ao Cidadão, da Assessoria Técnica em Fiscalização;

XXIV - prestar o apoio à Assessoria Técnica em Fiscalização, designando os fiscais necessários às suas atividades, conforme determinação do Presidente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

29

XXV - articular-se com outros órgãos de fiscalização afins, buscando a realização de ações integradas na área de atuação da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

XXVI - gerenciar e manter o controle do Depósito de Bens Apreendidos;

XXVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO I DO DEPÓSITO DE MATERIAIS APREENDIDOS

Art. 37 O Depósito de Materiais Apreendidos, é a unidade da Diretoria de Fiscalização Ambiental, que tem por finalidade a guarda, conservação e controle de bens e mercadorias e outros apetrechos apreendidos pela fiscalização ambiental.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Depósito de Materiais Apreendidos:

I - registrar, detalhadamente, em formulário próprio, a entrada e saída de todo bem ou material apreendido;

II - efetuar a conferência dos bens e mercadorias, relacionados no documento de apreensão a serem guardados no Depósito;

III - armazenar adequadamente os bens e as mercadorias apreendidas, zelando pela sua guarda e conservação;

IV - comunicar à Diretoria de Fiscalização Ambiental a existência de mercadorias perecíveis em curto prazo;

V - proceder à devolução dos bens e mercadorias apreendidos, mediante a apresentação pelo proprietário dos comprovantes de pagamentos de taxas e/ou multas devidas e a autorização expressa da Diretoria de Fiscalização Ambiental e/ou do Presidente da AMMA;

VI - providenciar a doação de mercadorias perecíveis e não retiradas nos prazos legais, mediante autorização da Diretoria de Fiscalização Ambiental e/ou do Presidente da AMMA;

VII - zelar pela segurança e higiene do Depósito;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Ambiental.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO FISCAL

Art. 38. A Gerência de Programação Fiscal - GEPFS é a unidade da Diretoria de Fiscalização Ambiental que tem por objetivo elaborar a programação das atividades de fiscalização ambiental, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados, abrangendo todas as áreas de fiscalização de competência da Diretoria de Fiscalização Ambiental.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

30

Parágrafo único. Compete ao Gerente de Programação Fiscal:

I - promover o registro e exame das solicitações, denúncias, processos, comunicações internas e externas, que deverão ser objeto de vistorias ou fiscalizações, providenciando a emissão das respectivas Ordens de Serviços, a serem executadas pela Gerência de Controle Fiscal;

II - alimentar o sistema de controle de processos e Ordens de Serviço emitidas, para fins de localização e consulta;

III - controlar o cumprimento das Ordens de Serviço, através do registro de sua respectiva devolução pela Gerência de Controle Fiscal, providenciando, conforme o caso, o seu encaminhamento à Diretoria de Fiscalização Ambiental ou de Licenciamento e Qualidade Ambiental, para as medidas cabíveis;

IV - elaborar a programação de rodízio periódico dos fiscais nos diversos setores/atividades de fiscalização;

V - participar de estudos quanto às necessidades de ações especiais a curto, médio e longo prazo, no combate e prevenção de infrações ambientais, juntamente com a Assessoria Técnica em Fiscalização;

VI - analisar tecnicamente o trabalho e a produtividade dos fiscais, fornecendo indicativos ao Diretor de Fiscalização Ambiental para as correções necessárias à atuação fiscal;

VII - manter o registro da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Ambiental.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE CONTROLE FISCAL

Art. 39. A Gerência de Controle Fiscal - GEPFS é a unidade que tem por objetivos gerir, promover e controlar toda ação fiscalizadora de competência dos fiscais ambientais, lotados na Diretoria de Fiscalização Ambiental.

Parágrafo único. Compete ao Gerente de Controle Fiscal:

I - distribuir as Ordens de Serviço e coordenar os trabalhos dos Supervisores Fiscais e fiscais ambientais, por região ou área de fiscalização, de acordo com a programação;

II - promover a devida instrução fiscal em processos de licenciamentos e autorizações, através da emissão de relatórios e pareceres fiscais, bem como respostas às solicitações e às denúncias efetuadas pelo público em geral, através da Divisão de Atendimento Ambiental ao Cidadão;

III - providenciar os equipamentos necessários às atividades dos servidores fiscais e coordenar a sua utilização;

IV - realizar inspeções em veículos automotores, visando o controle da poluição do ar;

V - atender as situações de emergência e exercitar a ação fiscal perante situações flagrantes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

31

VI - elaborar relatórios, demonstrando o nível de eficiência da fiscalização por área de Supervisão Fiscal, constando a ação empreendida pelo servidor fiscal, por cada rodízio, dentro de um período de 30 (trinta) dias;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Ambiental.

SUBSEÇÃO ÚNICA DAS SUPERVISÕES FISCAIS

Art. 40. Compete aos Supervisores Fiscais:

I - supervisionar e manter o controle de qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores fiscais de sua região ou área sob sua responsabilidade;

II - verificar o cumprimento das Ordens de Serviço nos prazos definidos, bem como a sua devolução e respectiva documentação fiscal à Gerência de Controle Fiscal;

III - exercitar a ação fiscal perante situações flagrantes e atender as situações de emergência identificadas em sua região ou área de fiscalização;

IV - emitir pareceres, termos de vistoria fiscal e outros documentos fiscais;

V - apresentar soluções e metodologias para os serviços de programação e controle da fiscalização;

VI - elaborar relatórios demonstrativos da produção fiscal na sua área de supervisão;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Gerente de Controle Fiscal.

CAPÍTULO X DA DIRETORIA DE ÁREAS VERDES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Art. 41. A Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação - DIRUC é a unidade da AMMA que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a elaboração de estudos e projetos e a execução de obras de conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, assim como a gestão das áreas verdes e unidades de conservação do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação:

I - desenvolver estudos, pesquisas e implementar o cadastro de Áreas Verdes do Município de Goiânia, bem como dos principais recursos naturais existentes;

II - promover a identificação e o inventário dos recursos naturais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;

III - coordenar a implantação e manutenção de sistema de gerenciamento e controle das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

IV - elaborar projetos de arquitetura, engenharia, recomposição florística



PREFEITURA DE GOIÂNIA

32

e paisagística para as Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;

V - promover a elaboração do Plano Diretor de Arborização Urbana do Município de Goiânia;

VI - proceder à execução de obras por administração direta e fiscalizar as que forem licitadas, de acordo com os projetos executivos aprovados;

VII - promover a conservação e o monitoramento da fauna das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA AMBIENTAL

Art. 42. Compete à Gerência de Arquitetura e Engenharia Ambiental – GEARQ, unidade integrante da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação:

I - propor normas e realizar pesquisas de materiais e processos construtivos compatíveis com as características físico-ambientais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação;

II - coordenar a elaboração de Projetos de Arquitetura, Engenharia, Recomposição Paisagística, Comunicação Visual, bem como orçamentos e cronogramas físico-financeiros das obras e serviços das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;

III - coordenar e avaliar Projetos de Intervenção e seus respectivos planos diretores em Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de grande complexidade urbanística e impacto ambiental;

IV - apresentar projetos e a documentação técnica necessária para aprovação de recursos, junto às esferas municipal, estadual, federal e internacional;

V - manter atualizada as informações sobre as intervenções realizadas nas Áreas Verdes e Unidades de Conservação por esta Gerência;

VI - realizar e manter atualizado levantamentos planialtimétricos cadastrais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;

VII - proceder a análise de viabilidade técnica para a implantação de novas Unidades de Conservação;

VIII - coordenar trabalhos com equipes multidisciplinares, durante as etapas do processo de elaboração dos Projetos de Arquitetura, Engenharia, Recomposição Florística e Paisagística;

IX - organizar e apresentar a documentação técnica necessária para a abertura de processo de licitação e, ou, de execução de obras dos Projetos Executivos de Arquitetura, Engenharia, Recomposição Florística e Paisagística das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação.

SUBSEÇÃO I



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

33

DA DIVISÃO DE CADASTRO E TOPOGRAFIA

Art. 43. Compete à Divisão de Cadastro e Topografia, unidade integrante da Gerência de Arquitetura e Engenharia Ambiental, e a sua chefia:

I - realizar os levantamentos planialtimétricos cadastrais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação, mediante a utilização de equipamentos apropriados;

II - participar de pesquisas físico-territoriais, ambientais e de legislação das Áreas Verdes e Unidades de Conservação em estudo e/ou intervenção, em seus aspectos cartográficos;

III - manter organizado os arquivos dos levantamentos planialtimétricos cadastrais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Arquitetura e Engenharia Ambiental.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTO

Art. 44. Compete à Divisão de Projetos e Orçamento, unidade integrante da Gerência de Arquitetura e Engenharia Ambiental, e a sua chefia:

I - elaborar e conduzir as pesquisas sobre as Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município, em estudo e, ou, intervenção, relativas aos aspectos históricos, físico-territoriais, ambientais, de legislação e aspirações da comunidade;

II - elaborar Projetos Executivos de Arquitetura, Engenharia, Recomposição Florística e Paisagística das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município, em estudo e/ou intervenção, com seus respectivos Memoriais Descritivos;

III - solicitar, acompanhar e orientar a elaboração de levantamentos planialtimétricos cadastrais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação em estudo e, ou, intervenção do Município;

IV - organizar e manter atualizada a mapoteca dos projetos e arquivos da documentação das obras e serviços referentes às Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;

V - promover a elaboração de estudos e pesquisas de materiais e processos construtivos compatíveis com as áreas em estudo e, ou, intervenção durante as fases de Projeto;

VI - encaminhar projetos executivos de Arquitetura e Paisagismo para a elaboração dos Projetos Complementares de Engenharia e, ou, especializados;

VII - acompanhar, orientar e elaborar pesquisas de custos de mercado necessários à conclusão dos orçamentos, memórias de cálculos e cronogramas físico-financeiros das Áreas Verdes e Unidades de Conservação;

VIII - realizar orçamentos, memórias de cálculos e cronogramas físico-financeiros dos projetos executivos referentes às Áreas Verdes e Unidades de Conservação;

IX - manter atualizada, em seu cadastro, a planilha orçamentária do órgão estadual competente que exerça o controle externo para referência dos custos básicos das obras do Estado e do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

34

X - elaborar orçamentos de obras de administração direta, contendo os custos e consumos de mão de obra, materiais e demais despesas operacionais relativas à execução da obra;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Arquitetura e Engenharia Ambiental.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ARBORIZAÇÃO URBANA

Art. 45. Compete à Gerência de Arborização Urbana – GEARB, unidade integrante da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação:

I - coordenar a elaboração de diagnóstico das condições da flora em vias públicas e demais áreas públicas municipais e de preservação permanente;

II - coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor de Arborização Urbana;

III - atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas degradadas, conservação e preservação de fundos de vales e das Unidades de Conservação, através da recomposição florística, com utilização de espécies nativas adequadas a cada ambiente;

IV - catalogar as espécies arbóreas existentes nas vias públicas do Município, bem como a situação biológica das mesmas;

V - emitir laudos e pareceres conclusivos, com relação à situação atual da flora e a indicação das medidas mitigadoras cabíveis;

VI - definir espécies nativas do bioma cerrado com o potencial para serem utilizadas na arborização urbana;

VII - promover e coordenar a produção de mudas de espécies nativas do cerrado e de outros biomas e na implementação de tecnologias adequadas, para o seu cultivo;

VIII - fiscalizar a execução de podas realizadas pelo poder público municipal e pela concessionária de abastecimento de energia elétrica, visando evitar problemas fitossanitários;

IX - propor projetos e emitir pareceres técnicos sobre a implantação de Projetos de Paisagismo e Reflorestamento em Áreas Públicas Municipais - APMs;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO E VISTORIA FLORESTAL

Art. 46. Compete à Divisão de Cadastro e Vistoria Florestal, unidade integrante da Gerência de Arborização Urbana, e a sua chefia:

I - emitir pareceres técnicos, quanto à fitossanidade de árvores localizadas em vias públicas, praças, bosques, áreas verdes e fundos de vales;

II - analisar e emitir pareceres técnicos quanto à fitossanidade das árvores



PREFEITURA DE GOIÂNIA

35

existentes em vias públicas a partir de processos abertos por contribuintes para permitir ou não a supressão da flora;

III - atuar em parceria com outros setores da AMMA na análise de Planos de Recuperação de Áreas Degradadas - PRADs, Estudo de Impacto Ambiental - EIA e respectivo Relatório de Impacto Ambiental - RIMA, Projetos de Licenciamento Ambiental de Parcelamento e outros, para a emissão de laudos técnicos conclusivos em relação à flora;

IV - analisar e emitir pareceres técnicos para adequação do passeio público à arborização urbana em cumprimento à legislação ambiental, como sendo condicionante para a liberação de Alvarás de Demolição, Reforma, Modificação de Projeto com e sem Acréscimo, como também nos processos de Habite-se;

V - verificar o plantio de mudas no passeio público em cumprimento aos Termos de Compromisso e Responsabilidade assinados por contribuintes nos processos de substituição de árvores e nos processos de liberação de alvarás e Habite-se;

VI - atuar junto à Diretoria de Fiscalização Ambiental visando o cumprimento da legislação ambiental vigente com relação a possíveis agressões ou danos aos exemplares da arborização urbana;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Arborização Urbana.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE VIVEIROS

Art. 47. Compete à Divisão de Viveiros, unidade integrante da Gerência de Arborização Urbana, e a sua chefia:

I - produzir mudas de espécies da flora nativa do bioma cerrado, bem como de espécies de outros biomas, desde que sejam de relevante interesse biológico e, ou, ecológico à arborização urbana e para os programas de distribuição de mudas à população;

II - coordenar e indicar parcerias com Universidades para desenvolvimento de pesquisas botânicas fisiológicas, patológicas e germinativas com espécies da flora nativa, visando selecionar aquelas que apresentam uma maior adaptação do seu desenvolvimento em ambientes urbanos;

III - implantar um banco de sementes a fim de produzirem mudas a partir de sementes selecionadas;

IV - implantar um banco de gramas a serem utilizadas na manutenção e implantação de parques e bosques;

V - atuar diretamente nos programas de distribuição de mudas à população e aos reflorestamentos de áreas degradadas particulares;

VI - implantar tecnologias atualizadas visando uma maior produtividade de mudas;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Arborização Urbana.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

36

**SEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE PROTEÇÃO E MANEJO DA FAUNA SILVESTRE**

Art. 48. Compete à Gerência de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre - GEFAU, unidade integrante da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação, e ao seu Gerente:

I - promover a conservação e o monitoramento da fauna das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

II - realizar o levantamento, descrição e caracterização das espécies que compõem a fauna municipal, no sentido de gerar informações que possibilitem a conservação e manejo dessas espécies;

III - caracterizar e realizar o manejo adequado da fauna das Áreas Verdes e Unidades de Conservação;

IV - organizar e disponibilizar materiais educativos sobre a fauna silvestre, junto às gerências de Educação Ambiental e de Unidade de Conservação;

V - desenvolver e apoiar a geração de informações sobre a fauna silvestre das Áreas Verdes e Unidades de Conservação;

VI - desenvolver inventários da fauna silvestre das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia e utilizar de mecanismos que assegurem a proteção dos conhecimentos das comunidades locais para a preservação da fauna;

VII - combater o tráfico ilegal de animais silvestres que se encontrem nas Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

VIII - promover o controle de espécies que ameacem o equilíbrio da fauna das Áreas Verdes e Unidades de Conservação, adotando medidas mitigadoras;

IX - avaliar e monitorar a situação da fauna nas diferentes regiões do Município de Goiânia;

X - desenvolver ações e projetos junto às Unidades de Conservação, visando a identificação e caracterização da fauna local e migratória;

XI - participar das elaborações dos Planos de Manejo e, ou, Gerenciamento, Laudos Técnicos e outros documentos junto a Gerência de Unidade de Conservação;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação.

**SUBSEÇÃO I
DO CENTRO DE ESTUDO E PESQUISA DA ICTIOFAUNA SILVESTRE**

Art. 49. Compete ao Centro de Estudos e Pesquisas da Ictiofauna Silvestre, unidade integrante da Gerência de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre, e a sua chefia:

I - caracterizar e realizar o manejo da fauna aquática nos mananciais do Município de Goiânia;

II - desenvolver mecanismos que assegurem a proteção da ictiofauna nos mananciais do Município de Goiânia, junto aos órgãos competentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

37

III - realizar o levantamento, descrição e caracterização das espécies que compõe a fauna aquática do Município de Goiânia;

IV - integrar ações de manejo junto aos órgãos estaduais, federais e internacionais para a preservação da ictiofauna nos mananciais do Município de Goiânia;

V - desenvolver atividades em conjunto com a Gerência de Unidades de Conservação para a conservação da ictiofauna nos mananciais do Município de Goiânia;

VI - promover programas intensivos de formação de recursos humanos, nos seus diversos níveis, com o objetivo de ampliar o domínio de conhecimento necessário à conservação da fauna aquática nos mananciais do Município de Goiânia;

VII - promover campanhas de sensibilização e conscientização junto à comunidade para preservação de espécies nativas e a não introdução de espécies exóticas nos mananciais do Município de Goiânia;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre.

SUBSEÇÃO II

DO CENTRO DE ESTUDO E PESQUISAS DA FAUNA TERRESTRE

Art. 50. Compete ao Centro de Estudos e Pesquisas da Fauna Terrestre, unidade integrante da Gerência de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre, e a sua chefia:

I - caracterizar e realizar o manejo da fauna terrestre de vertebrados (anfíbios, répteis, aves e mamíferos) e invertebrados;

II - desenvolver mecanismos que assegurem a proteção da fauna terrestre junto a Gerência de Unidades de Conservação e Gerência de Educação Ambiental;

III - realizar levantamento, descrição e caracterização das espécies que compõe a fauna terrestre das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia, identificando espécies residentes e migratórias, para gerar informações que possibilitem a propor medidas para sua conservação e manejo;

IV - integrar ações de manejo junto aos órgãos estaduais, federais e internacionais para preservação da fauna terrestre;

V - incentivar pesquisas e projetos para a caracterização da fauna terrestre junto às Universidades e outras instituições afins;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre.

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Art. 51. Compete à Gerência de Unidades de Conservação – GEUNC, unidade integrante da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação:

I - gerenciar o uso e funcionamento das Unidades de Conservação do Município de Goiânia, junto a seus administradores, definindo as atividades a serem desenvolvidas;

II - promover a descentralização das ações, a cooperação e a participação



PREFEITURA DE GOIÂNIA

38

na implementação das políticas de Gestão de Unidade de Conservação do Município de Goiânia;

III - identificar e propor a incorporação de novas Unidades de Conservação ao Município de Goiânia;

IV - proteger as Unidades de Conservação do Município, preservando sua biodiversidade, sua estrutura e o funcionamento dos ecossistemas para manter e recuperar os serviços ambientais;

V - promover o turismo sustentável integrado com a conservação dos recursos naturais;

VI - promover ações de recuperação, conservação e preservação das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia, através de manutenções adequadas, plantios e outras medidas mitigadoras;

VII - emitir parecer acerca das solicitações de uso particular das imagens, eventos e similares nas Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

VIII - emitir pareceres técnicos quanto ao licenciamento de permissionários das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia, definindo o local, o quantitativo e o tipo de atividade comercial a ser desenvolvida;

IX - definir, quantificar e destinar o material biológico e os recursos naturais passível de aproveitamento nas Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

X - promover o controle de espécies que ameacem o equilíbrio ecológico dentro das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

XI - identificar e apoiar iniciativas, programas e projetos, voltados para a proteção dos seres vivos existentes nas Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia, junto as Gerências de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre e de Arborização Urbana;

XII - promover campanhas de sensibilização para a preservação e conservação da biodiversidade das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia e Gerências afins;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESTUDOS E CARACTERIZAÇÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Art. 52. Compete à Divisão de Estudos e Caracterização de Unidade de Conservação, unidade integrante da Gerência de Unidades de Conservação, e a sua chefia:

I - manter registros cadastrais - localização, estado de conservação e recursos naturais atualizados das Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

II - diagnosticar e elaborar Planos de Manejo e Zoneamento Ambiental do meio biótico e abiótico das Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

III - atuar junto aos órgãos municipais responsáveis pelo parcelamento do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

39

solo, no sentido de registrar as novas Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

IV - implementar sistemas de monitoramento permanente nas Unidades de Conservação do Município de Goiânia, visando a sua conservação e o uso sustentável;

V - apoiar o desenvolvimento de metodologias e sistemas de indicadores para o monitoramento das Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

VI - integrar o sistema de monitoramento das Unidades de Conservação do Município de Goiânia, com os de uso do solo, ocupação do solo, poluição e outros;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Unidades de Conservação.

SUBSEÇÃO II DOS ADMINISTRADORES DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Art. 53. Os Administradores das Unidades de Conservação são responsáveis pela supervisão, manutenção e conservação de um grupo ou conjunto de Parques e Bosques a serem definidas por região ou tipologia vegetal, e outras tarefas correlatas a serem delegadas pela Gerência de Unidades de Conservação.

SUBSEÇÃO III DOS PARQUES E BOSQUES

Art. 54. Competem aos Chefes de Parques e Bosques, subordinados aos Administradores das Unidades de Conservação:

I - atuar diretamente na coordenação da manutenção e conservação de todos os elementos integrantes do Parque ou Bosque sob sua chefia;

II - monitorar as ações rotineiras de limpeza geral do Parque ou Bosque sob sua chefia;

III - atuar diretamente na conservação do meio biótico e abiótico do Parque ou Bosque sob sua chefia;

IV - supervisionar a atividade dos permissionários, desde o produto comercializado, o ponto de locação e a destinação de resíduos sólidos;

V - supervisionar as atividades e, ou, eventos autorizados pela Gerência de Unidades de Conservação, a fim de evitar que causem danos ao meio ambiente ou que não cumpram as exigências acordadas no Termo de Autorização;

VI - solicitar, quando necessário, o apoio dos Administradores das Unidades de Conservação para serviços mais complexos de manutenção dos equipamentos dos Parques e Bosques;

VII - solicitar apoio da Guarda Civil Metropolitana, sempre que necessário, a fim de garantir a integridade e a segurança dos Parques, Bosques e usuários dos mesmos;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Administrador de Unidade de Conservação a que estiver subordinado.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

CAPÍTULO XI

DA SUPERINTENDÊNCIA DO COMPLEXO ZOOBOTÂNICO

Art. 55. A Superintendência do Complexo Zoobotânico é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA que tem por finalidade promover, integrar, orientar, gerir e controlar as ações desenvolvidas no âmbito do Parque Zoológico, do Jardim Botânico e do Museu de Ornitologia, programando e articulando os meios e recursos necessários aos programas, projetos e atividades.

Parágrafo único. Compete ao Superintendente do Complexo Zoobotânico:

I - exercer a administração geral e zelar pelo perfeito funcionamento das unidades integrantes do Complexo Zoobotânico, em consonância com as diretrizes e determinações da Presidência da AMMA;

II - promover a orientação e as medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, fluxo de informações, organização, normatização e controle de suas atividades da Superintendência;

III - desenvolver e manter sistema de informações gerenciais e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas e projetos;

IV - realizar levantamento dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários aos serviços das unidades do Complexo Zoobotânico, providenciando junto à administração da AMMA o seu atendimento;

V - autorizar, com prévia permissão do Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, a permuta de material genético, conforme previsto na legislação vigente;

VI - praticar todos os atos necessários à administração do Complexo, organizando e fazendo funcionar os seus serviços, nos limites de suas competências;

VII - desempenhar outras missões designadas pelo Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO

Art. 56. Compete à Divisão de Apoio Logístico, unidade integrante da Superintendência do Complexo Zoobotânico, e a sua chefia:

I - executar serviços de apoio administrativo e operacional, assistindo a Superintendência no controle das atividades e no expediente da unidade;

II - manter atualizado o cadastro de pessoal, lotação, controle de frequência e outras informações funcionais dos servidores lotados nas unidades da Superintendência;

III - manter rigoroso controle do consumo de material pelas unidades da Superintendência, elaborando planilhas demonstrativas de gastos e previsões de compras;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

41

IV - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Superintendência;

V - executar as atividades de protocolo, expediente e arquivo da Superintendência;

VI - promover o perfeito relacionamento entre a Superintendência e demais estruturas da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Superintendente;

SEÇÃO II DA DIRETORIA DO PARQUE ZOOLOGICO

Art. 57. Compete ao Diretor do Parque Zoológico:

I - gerir, programar e supervisionar todas as atividades e serviços prestados no âmbito do Parque Zoológico, mantendo em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos;

II - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento do Parque Zoológico, horários, condições de visitação pública e manejo dos animais, em consonância com a Superintendência do Complexo Zoobotânico;

III - manter o controle quantitativo do plantel de animais do Parque, supervisionando o tratamento, alimentação e sua adequação, de acordo com as características de cada espécie;

IV - promover e supervisionar as atividades de medicina veterinária preventiva e curativa ao acervo animal do Parque;

V - responder, perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária, o IBAMA e demais órgãos fiscalizadores, como responsável técnico pelo Parque Zoológico;

VI - propor e coordenar a realização de projetos e atividades relativas às áreas de atuação do Parque, inclusive biologia, biotério e museu do Parque Zoológico;

VII - promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados ao Parque;

VIII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público em conjunto com a PR-ASCOM;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente do Complexo Zoobotânico;

SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-OPERACIONAL

Art. 58. O Departamento Técnico-Operacional - DPTOP é a unidade da Diretoria do Parque Zoológico que tem por competência e objetivos programar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades inerentes às áreas de biologia, medicina veterinária, nutrição animal, enfermagem, farmácia, laboratório, quarentena, creche, biotério e outras atividades técnicas afins.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

42

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE MEDICINA VETERINÁRIA

Art. 59. Compete à Divisão de Medicina Veterinária, unidade integrante do Departamento Técnico-Operacional, e a sua chefia:

I - executar todas as atividades da medicina veterinária preventiva e curativa relativas ao acervo animal do Parque Zoológico;

II - elaborar, programar e determinar todo o cardápio alimentar das espécies animais do Parque Zoológico de Goiânia;

III - executar as atividades relativas à enfermagem dos animais do Parque Zoológico;

IV - programar, requisitar e zelar pela adequada conservação dos medicamentos necessários à saúde do acervo animal do Parque Zoológico;

V - providenciar análises clínicas, patológicas e biológicas dos animais do Parque Zoológico;

VI - providenciar e orientar o tratamento dos animais recém-nascidos;

VII - fazer a recepção, tiragem, identificação e acomodação de animais recém chegados ao Parque;

VIII - providenciar e orientar o tratamento dos animais recolhidos no setor extra ou quarentena;

IX - promover a adequação e adaptação dos recintos de acordo com as características de cada espécie animal;

X - supervisionar a utilização adequada dos materiais e dos equipamentos destinados ao tratamento e manejo dos animais;

XI - executar as atividades relativas à manutenção e conservação do biotério, visando a reserva de alimentação viva destinada aos animais e para pesquisa científica;

XII - providenciar e orientar o tratamento a ser utilizado quanto aos animais oriundos de outros cativeiros ou de vida livre que dêem entrada no Parque Zoológico;

XIII - programar e realizar estudos e pesquisas em todas as áreas da medicina veterinária, principalmente as relativas à zoologia, fisiologia animal e genética, com o objeto de aprimorar e enriquecer as técnicas utilizadas no Parque Zoológico de Goiânia;

XIV - promover a taxidermia de animais que integrem o acervo do museu do Parque Zoológico;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento Técnico-Operacional.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE MANEJO E ALIMENTAÇÃO DE ANIMAIS

Art. 60. Compete à Divisão de Manejo e Alimentação de Animais,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

43

unidade integrante do Departamento Técnico-Operacional, e a sua chefia:

I - promover o preparo e a distribuição da alimentação destinada aos animais do Parque, segundo o cardápio e a orientação da Divisão de Medicina Veterinária;

II - zelar pela alimentação dos animais do biotério, da creche e do setor extra ou quarentena, promovendo a adequada manutenção;

III - fiscalizar o uso e a higienização dos objetos, equipamentos e utensílios destinados à preparação e à distribuição de alimentos;

IV - realizar o manejo e o transporte de animais do Parque, de acordo com orientações do Departamento Técnico-Operacional;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento Técnico-Operacional.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 61. Compete ao Setor de Manutenção e Limpeza, unidade integrante da Divisão de Manejo e Alimentação de Animais, e a sua chefia:

I - executar as atividades de manutenção, conservação e reparo dos recintos dos animais, zelando pelo bem-estar e pela segurança dos animais e visitantes do Parque Zoológico;

II - executar a limpeza, higienização e a conservação dos alimentos e equipamentos da cozinha destinada ao preparo da alimentação dos animais;

III - executar a limpeza e higienização das partes, interna e externa, dos recintos dos animais e das demais instalações do Parque;

IV - zelar pelos objetos, equipamentos e utensílios destinados à limpeza e a higienização dos recintos, bem como pelos utilizados na distribuição dos alimentos;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Manejo e Alimentação de Animais.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO JARDIM BOTÂNICO

Art. 62. O Departamento de Gestão do Jardim Botânico é a unidade da Superintendência do Complexo Zoobotânico que tem por objetivos gerenciar e controlar a área compreendida pelo Jardim Botânico e seu patrimônio, promovendo a execução de programas, projetos e atividades de conservação, pesquisa, educação e lazer, orientados e relacionados ao meio ambiente.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do Jardim Botânico:

I - participar da execução da Política Municipal do Meio Ambiente na conservação e preservação dos recursos naturais, seu manejo equilibrado e a sua



PREFEITURA DE GOIÂNIA

44

utilização racional, por meio dos mecanismos de controle, fiscalização, proteção ambiental, estudos e pesquisas tecnológicas e científicas no âmbito do Jardim Botânico;

II - orientar e promover a conservação, a preservação e a recuperação de áreas degradadas do Jardim Botânico;

III - programar a execução de programas de educação ambiental, junto a escolas e a comunidade, utilizando como base o Jardim Botânico;

IV - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural com entidades e órgãos nacionais e estrangeiros que trabalhem em atividades correlatas e coordenar as atividades de relações públicas inerentes ao Jardim Botânico;

V - promover o desenvolvimento de pesquisas na área Botânica, visando a classificação, a reprodução e a conservação de espécies nativas e exóticas;

VI - elaborar programas de reflorestamento e implementar o plano de manejo do Jardim Botânico, em articulação com as áreas afins da AMMA;

VII - manter as áreas do Jardim Botânico e seu patrimônio físico ambiental devidamente protegidos, promovendo as atividades de vigilância, conservação e limpeza;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar todos os serviços executados no âmbito do Jardim Botânico, encaminhando à Superintendência do Complexo Zoobotânico relatórios das atividades e informações sobre o pessoal, materiais necessários e disponibilizados à unidade;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência do Complexo Zoobotânico.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE PESQUISAS BOTÂNICAS

Art. 63. Compete à Divisão de Pesquisas Botânicas, unidade integrante do Departamento de Gestão do Jardim Botânico, e a sua chefia:

I - desenvolver pesquisas na área de botânica, promovendo a classificação, a reprodução e a conservação de espécies nativas e exóticas do Jardim Botânico;

II - coordenar a elaboração, implementação e complementação, em parceria com as demais Divisões da AMMA o Plano de Manejo do Jardim Botânico;

III - realizar estudos e desenvolver projetos, visando à conservação e a recuperação dos recursos naturais do Jardim Botânico;

IV - avaliar o potencial das diversas espécies botânicas existentes na área do Jardim Botânico;

V - prestar informações sobre a fauna, flora, extensão geográfica, nascentes, conservação, preservação e finalidades de patrimônio ambiental do Jardim Botânico;

VI - contribuir para a preservação e conservação do bioma Cerrado, protegendo inclusive por meio de tecnologia de cultivos, espécies nativas com fins diversos, especialmente no âmbito local e regional;

VII - desenvolver estudos e promover a implantação e a manutenção das



PREFEITURA DE GOIÂNIA

coleções científicas nativas e exóticas e dos sistemas de coleta, beneficiamento e armazenamento de material reprodutivo;

VIII - manter viveiros, estufas, casas de vegetação e as coleções científicas do Jardim Botânico;

IX - realizar o controle fitossanitário das coleções vivas e do material vegetativo para cultura e aclimação do Jardim Botânico;

X - orientar e acompanhar a execução dos serviços de implantação, manutenção e conservação da área de uso público do Jardim Botânico;

XI - promover o gerenciamento de materiais e técnicas necessárias ao desenvolvimento das atividades a cargo da unidade;

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

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DO MUSEU DE ORNITOLOGIA

Art. 64. O Departamento do Museu de Ornitologia é a unidade da Superintendência do Complexo Zoobotânico que tem por objetivos gerenciar e controlar o acervo do Museu de Ornitologia, promovendo as medidas administrativas e técnicas necessárias ao seu pleno funcionamento.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento do Museu de Ornitologia:

I - promover a execução de programas, projetos e atividades de conservação, pesquisa e educação relacionados ao Museu;

II - supervisionar os serviços prestados pelo Museu, mantendo em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos;

III - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento do Museu, horários e condições de visitação pública, em consonância com a Superintendência do Complexo Zoobotânico;

IV - manter o controle quantitativo e qualitativo do acervo do museu;

V - propor e coordenar a realização de projetos e atividades relativas às áreas de atuação do Museu, promovendo a sua divulgação;

VI - promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados ao Museu,

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público, orientando-os com relação ao acervo do Museu;

VIII - promover intercâmbios com outros museus nacionais e estrangeiros;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente do Complexo Zoobotânico.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

46

CAPÍTULO XII

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 65. O Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA criado pela Lei Municipal nº 7.526/95 é um instrumento de captação e aplicação de recursos, com objetivo de custear programas e projetos de preservação, de recuperação e de melhoria da qualidade do meio ambiente do Município.

Art. 66 O Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente - DGFMMMA é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente que tem por finalidade programar, orientar e gerir e controlar os recursos orçamentários e financeiros FMMA.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente:

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

II - movimentar e controlar os recursos financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos do FMMA, em conjunto com o Presidente da AMMA;

III - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMMA;

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

V - programar e ordenar as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMMA;

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

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

VIII - lançar e controlar através do Sistema de Controle dos Convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas e efetuadas;

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

X - orientar os responsáveis pela execução do Plano de Aplicação dos Adiantamentos do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente e a sua prestação de contas;

XI - coordenar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMMA;

XII - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas



PREFEITURA DE GOIÂNIA

47

contábil da gestão do Fundo, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminha-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XIII - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos FMMA ao Conselho Municipal do Meio Ambiente por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas;

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

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE TESOURARIA DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 67. Compete à Divisão de Tesouraria do FMMA, unidade integrante do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, e a sua chefia:

I - programar, controlar e efetuar pagamentos de despesas executadas com recursos do FMMA;

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

III - providenciar os documentos relativos aos pagamentos a credores do FMMA e adiantamentos de numerários, através de Ordem Bancária, após a autorização expressa do Presidente e do Diretor do FMMA;

IV - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento pelo Presidente da AMMA e Diretor do FMMA;

V - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicações de recursos em mercado aberto pelo Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

VI - controlar as aplicações financeiras dos recursos próprios e relativos a convênios, transferências do Tesouro Municipal e recursos próprios do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

VII - manter registro e controle de adiantamentos, fundos especiais, fundos rotativos e outros relacionados com os numerários e valores do Município sob a guarda e responsabilidade do FMMA;

VIII - orientar os responsáveis pela execução do plano de aplicação dos adiantamentos do FMMA e a sua prestação de contas;

IX - promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

X - encaminhar, diariamente, toda a documentação que originaram receitas e despesas, à Gerência Contábil e Financeira do FMMA, para elaboração do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

48

Balancete Mensal;

XI - emitir ordem, de pagamento extra-orçamentária;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO FMMA

Art. 68. Compete à Divisão de Administração Financeira do FMMA, unidade integrante do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, e a sua chefia:

I - coordenar, programar e controlar as atividades relacionadas a execução financeira do FMMA;

II – manter registro atualizado da execução financeira e respectivas dotações, procedendo periodicamente a sua conferência e emissão de relatórios;

III – acompanhar e emitir as liquidações de despesas, ordens de pagamento e as anulações de ordem de pagamento do FMMA no Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF;

IV – acompanhar, lançar e produzir diariamente relatórios referente à arrecadação de todas as receitas do FMMA junto ao Sistema de Arrecadação do Município;

V – examinar e conferir todos os atos originários de todas as arrecadações, verificando os lançamentos de entrada das receitas do FMMA junto aos bancos aos bancos arrecadadores municipais credenciados;

VI – controlar e acompanhar a execução financeira de todos os contratos, convênios, termos de parceria e acordos do FMMA;

VII – preparar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, sob pena de responsabilidade, toda a documentação referente à arrecadação do mês, que deverão integrar o balancete mensal do FMMA;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 69. Compete à Divisão de Execução Orçamentária, unidade integrante do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, e a sua chefia:

I – coordenar, programar e controlar as atividades relacionadas a execução orçamentária do FMMA;

II – manter registro atualizado da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo periodicamente a sua conferência e emissão de relatórios;

III – identificar a natureza da despesa dentro do Projeto/Atividade, informando a dotação orçamentária, a fonte de recursos, bem como efetuar as



PREFEITURA DE GOIÂNIA

solicitações de autorização de despesas;

IV – acompanhar e emitir as notas de empenho e as anulações de empenho do FMMA no Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF;

V – acompanhar os saldos de dotações, solicitando as suplementações e reduções orçamentárias do FMMA, para o órgão de planejamento do Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF;

VI – examinar e conferir todos os atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos;

VII – controlar e acompanhar a execução orçamentária de todos os contratos, convênios, termos de parceria e acordos do FMMA;

VIII – preparar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, sob pena de responsabilidade, toda a documentação orçamentária do mês, que deverão integrar o balancete mensal do FMMA;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE DO FMMA

Art. 70. Compete à Divisão de Contabilidade do FMMA, unidade integrante do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, e a sua chefia:

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

II - elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMMA, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;

III - registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMMA, acompanhando as suas variações;

IV - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando ao órgão central do Sistema Contábil e Financeiro, até o mês subsequente, o relatório e o extrato de contas do mês da prestação de contas;

V - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil do FMMA;

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

VII - sugerir ao órgão central do Sistema Contábil e Financeiro alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

50

Municipal do Meio Ambiente.

Parágrafo único. O chefe da Divisão de Contabilidade do FMMA será um técnico, devidamente habilitado na área contábil, integrante do quadro próprio de pessoal, designado por ato do Presidente da AMMA, ao qual competirá as atribuições previstas no caput deste artigo e outras correlatas.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE ANÁLISE JURÍDICA DE CONTRATO E CONVÊNIOS

Art. 71. Compete à Divisão de Análise Jurídica de Contratos e Convênios, unidade integrante do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, e a sua chefia:

I – prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente e à Diretoria do FMMA, nos processos a estes submetidos para apreciação e decisão;

II – propor, elaborar, revisar e submeter à apreciação do Presidente e Diretoria do FMMA, regulamentos, portarias, e outros instrumentos normativos referentes às atividades do FMMA;

III – análise e parecer jurídico quanto a viabilidade de celebração e/ou renovação de contratos, convênios, termos de parcerias e acordos a serem firmados pelo presidente do FMMA;

IV – assessorar o Presidente e a Diretoria do FMMA na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e legais, com as aquiescências deste, e na prorrogação de prazos contratuais, conforme estabelecido no respectivo instrumento;

V – desenvolver estudos e pareceres jurídicos, referente à política, planos e projetos de interesse do FMMA, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos;

VI – elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de projetos de lei, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de sua competência;

VII – acompanhar e apreciar todos os processos licitatórios do FMMA;

VIII – emitir parecer jurídico referente a realização das despesas do FMMA;

IX – manter o registro dos contratos e convênios firmados pelo FMMA, junto aos órgãos de controle interno e externo, adotando as medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações e prazos de vigência;

X – emitir análise e parecer jurídico referente aos questionamentos do TCM;

XI - promover e acompanhar a publicação de extrato de contratos, convênios, termos de parcerias nos Diários Oficiais do Município, Estado e União e em outros meios de comunicação;

XII – manter banco de dados atualizado das leis, decretos, portarias e demais atos normativos da área do direito administrativo e ambiental;

XIII – assessorar o Presidente e a Diretoria do FMMA na solução dos casos omissos deste Regimento Interno, elaborando para este fim os atos necessários;

XIV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas



PREFEITURA DE GOIÂNIA

51

funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente.

CAPÍTULO XIII DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 72. O Departamento Administrativo e Financeiro - DPAFIN é a unidade da AMMA que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e de apoio administrativo e operacional, de acordo com as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Administração de Gestão de Pessoas, Comunicações Administrativas, Material e Finanças da Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro:

I - promover e coordenar a execução da política de gestão de pessoas no âmbito da AMMA;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores, observadas as normas e instruções do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

III - promover a execução orçamentária, financeira, contábil da AMMA, de acordo com as diretrizes dos órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e de Administração Financeira e Contábil da Prefeitura;

IV - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Presidente;

V - supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da AMMA, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira e outros correlatos da AMMA;

VI - supervisionar e orientar as atividades de transporte, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância;

VII - propor e coordenar a realização de leilões públicos para a venda dos bens e das mercadorias apreendidas pela fiscalização e não reclamadas nos prazos legais, de acordo com as normas que regem a matéria e mediante autorização do Presidente da AMMA;

VIII - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da AMMA;

IX - controlar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da AMMA;

X - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pela



PREFEITURA DE GOIÂNIA

52

Presidência;

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

XII - supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras da AMMA;

XIII - promover os procedimentos administrativos necessários para terceirização de serviços e venda de créditos ambientais, com respaldo da Assessoria Jurídica e autorização expressa do Presidente da AMMA;

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

SECÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 73. Compete à Divisão de Pessoal, unidade integrante do Departamento Administrativo e Financeiro, e a sua chefia:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo Órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas, bem como a legislação de pessoal em vigor, nos limites de sua competência;

II - promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da vida funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na AMMA;

III - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos e dossiê documental dos servidores da AMMA;

IV - controlar o registro de frequência dos servidores;

V - elaborar a folha de pagamento do pessoal, responsabilizando-se pela inclusão de proventos, diferenças e descontos, nos termos da lei;

VI - revisar e efetivar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores da AMMA;

VII - encaminhar relatórios da Folha de Pagamento, das Consignações, do IPISM, do INSS e dos demais descontos e bonificações ao Departamento Administrativo e Financeiro para as providências cabíveis;

VIII - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;

X - desenvolver as atividades relacionadas à segurança do trabalho, promovendo o cumprimento das normas e instruções pertinentes;

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

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 74. Ao Setor de Segurança do Trabalho, unidade integrante da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

53

Divisão de Pessoal compete promover a aplicação e o cumprimento das normas de segurança do trabalho no âmbito da AMMA.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 75. Compete à Divisão de Administração Financeira, unidade integrante do Departamento Administrativo e Financeiro, e a sua chefia:

I - coordenar, programar, orientar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da AMMA;

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

III - efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajustes de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pela AMMA, através do Sistema Orçamentário e Financeiro SOF;

IV - realizar as atividades relacionadas ao pagamento, recebimento e guarda de valores, controle do movimento de caixa e contas bancárias e demais tarefas correlatas relacionadas aos recursos da AMMA;

V - responsabilizar-se pela bilheteria do Parque Zoológico, procedendo ao controle e a venda de bilhetes de ingressos e o recolhimento dos respectivos numerários à conta da AMMA;

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

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

VIII - conferir os relatórios de ordem bancária, documentos de arrecadação, guias de recolhimentos;

IX - acompanhar e controlar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos da AMMA;

X - cadastrar e controlar, através do sistema de controle de convênios, contratos, acordos e ajustes as despesas empenhadas e efetuadas pela AMMA;

XI - preparar e ajustar a programação orçamentária e financeira da AMMA, solicitando a abertura de créditos adicionais, quando se fizer necessário;

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

SEÇÃO III DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 76. À Divisão de Contabilidade, unidade integrante do Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da AMMA, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos dos Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais



PREFEITURA DE GOIÂNIA

54

pertinentes;

II - elaborar o Plano de Contas Contábeis da AMMA, de acordo com a normalização emanada pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

III - providenciar a documentação relativa à prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos com recursos da AMMA;

IV - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da AMMA;

V - elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis da AMMA, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno para análise e parecer;

VI - registrar contabilmente, os bens patrimoniais da AMMA, acompanhando as suas variações;

VII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil da AMMA;

VIII - efetuar e conferir registros contábeis na conta de compensação e gerar outros relatórios contábeis de sua responsabilidade;

IX - manter sob sua guarda, para futuras averiguações, toda documentação orçamentária e financeira da AMMA;

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

Parágrafo único. O chefe da Divisão de Contabilidade será um técnico, devidamente habilitado na área contábil, integrante do quadro próprio de pessoal, designado por ato do Presidente da AMMA, ao qual competirá as atribuições previstas no caput deste artigo e outras correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 77. Compete à Divisão de Compras, unidade integrante do Departamento Administrativo e Financeiro, e a sua chefia:

I - acompanhar o processo de aquisição de bens e serviços, realizados pela Comissão Geral de Licitação, tanto com recursos da AMMA, quanto do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;

II - acompanhar as aquisições realizadas através de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação para as solicitações de produtos e serviços, encaminhados pelos setores requisitantes;

III - implantar e manter o cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;

IV - manter relatórios atualizados com dados referentes às aquisições realizadas: fornecedor, preço, quantidade e demais informações necessárias para futuras comparações;

V - levantar fontes de aquisição de ferramentas e máquinas, com vistas a atender os casos onde seja constatada a carência desses.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

55

VI - realizar a análise da viabilidade de reparos em materiais permanentes e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado;

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

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 78. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante do Departamento Administrativo e Financeiro, e a sua chefia:

I - promover o atendimento ao público recebendo e distribuindo processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

II - registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

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

IV - informar aos interessados quanto a documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos e sobre a tramitação de processos;

V - alimentar o Sistema Integrado de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

VI - manter sob sua guarda os processos dados como arquivados, para posterior verificação;

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

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

Art. 79. Compete à Divisão de Transportes, unidade integrante do Departamento Administrativo e Financeiro, e a sua chefia:

I - executar e controlar os serviços de transporte da AMMA, conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

II - solicitar, com antecedência, as demais unidades da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA a programação de uso de veículos;

III - requisitar ao Diretor Administrativo e Financeiro autorização para o uso de veículos em serviços e horários especiais, de acordo com as demandas de serviços encaminhadas pelas demais unidades da AMMA;

IV - promover o controle do abastecimento dos veículos da AMMA;

V - executar as atividades de limpeza, lubrificação, manutenção preventiva e reparos necessários nos veículos integrantes da frota da AMMA, visando o seu perfeito funcionamento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

56

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

SUBSEÇÃO VII DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 80. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante do Departamento Administrativo e Financeiro, e a sua chefia:

I - acompanhar e fiscalizar os serviços de portaria, recepção e de trânsito de pessoal e material nas dependências da sede da AMMA;

II - acompanhar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos;

III - promover e executar os serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações e dos equipamentos;

IV - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como acompanhar os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

V - executar as atividades de copa e cozinha;

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

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E DEMAIS FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DOS DIRETORES, GERENTES E DOS ASSESSORES

Art. 81. Compete aos Diretores, Gerentes e Assessores-Chefes:

I - participar da planificação das atividades da AMMA;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Gerências e Divisões que lhe são diretamente subordinados;

III - promover a articulação permanente das Gerências e Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da AMMA, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Entidade,

IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

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

VI - propor ao Presidente a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

VII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

57

pertinentes;

VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 82. Compete aos demais ocupantes de funções de confiança de chefia:

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a frequência do pessoal lotado em sua unidade, e o cumprimento da carga horária estabelecida para o cargo, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - participar de reuniões de coordenação com seus colaboradores;

V - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - acompanhar e controlar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

VII - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

VIII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

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

CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 83. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

58

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. O Presidente poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Agência Municipal do Meio Ambiente, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Parágrafo único. Competirá à comissão estabelecer critérios, normas e instruções relativas ao funcionamento dos sistemas de material e patrimônio, comunicações administrativas, protocolos e arquivo de documentos, de transportes e compras, a serem cumpridos órgãos/entidades da Administração Municipal, visando assegurar a eficiência e eficácia dos procedimentos.

Art. 85. As unidades da Agência Municipal do Meio Ambiente funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da AMMA.

Art. 86. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO ÚNICO/ DECRETO Nº 1878/2014

NOMINATA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Presidente	01	Subsídio
Chefe de Gabinete	01	DAS-5
Chefe da Divisão de Expediente e Despachos	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Processamento de Dados e Sistemas Informatizados	01	DAI-5
Chefe da Assessoria de Planejamento e Controle	01	DAS-4
Chefe da Assessoria de Comunicação	01	DAS-2
Chefe da Assessoria Jurídica	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Expedição de Licenças e Autorizações	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Processos Judiciais	01	DAI-5
Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Cobrança	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Atendimento Ambiental ao Cidadão	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Operações Especiais	01	DAI-5
Diretor de Gestão Ambiental	01	DAS-5
Gerente de Manejo de Resíduos Sólidos	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Aterros Sanitários e Destinação Final	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Fomento à Coleta Seletiva	01	DAI-5
Gerente de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Controle da Drenagem Urbana	01	DAI-5
Gerente de Educação Ambiental	01	DAS-3
Chefe da Divisão da Vila Ambiental	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Informação Ambiental – Sala Verde	01	DAI-5
Diretor de Licenciamento e Qualidade Ambiental	01	DAS-5
Gerente de Avaliação e Licenciamento Ambiental	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Licenciamento de Parcelamentos e Atividades de Impacto Ambiental	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Licenciamento de Atividades de Poluição Visual e Sonora	01	DAI-5
Gerente de Monitoramento Ambiental	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Análises Laboratoriais	01	DAI-5
Diretor de Fiscalização Ambiental	01	DAS-5
Chefe do Depósito de Materiais Apreendidos	01	DAI- 4
Gerente de Programação Fiscal	01	DAS-2
Gerente de Controle Fiscal	01	DAS-2
Supervisores Fiscais	04	DAI-4
Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação	01	DAS-5
Gerente de Arquitetura e Engenharia Ambiental	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Cadastro e Topografia	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Projetos e Orçamento	01	DAI-5



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gerente de Arborização Urbana	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Cadastro e Vistoria Florestal	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Viveiros	01	DAI-5
Gerente de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre	01	DAS-3
Chefe do Centro de Estudo e Pesquisas da Ictiofauna Silvestre	01	DAI-5
Chefe do Centro de Estudo e Pesquisas da Fauna Terrestre	01	DAI-5
Gerente de Unidades de Conservação	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Estudos e Caracterização de Unidades de Conservação	01	DAI-5
Administradores das Unidades de Conservação	07	DAS-1
Chefe de Parques e Bosques	17	DAI-3
Superintendente do Complexo Zoobotânico	01	DAS-6
Chefe da Divisão de Apoio Logístico	01	DAI-4
Diretor do Parque Zoológico	01	DAS-5
Diretor do Departamento Técnico-Operacional	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Medicina Veterinária	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Manejo e Alimentação de Animais	01	DAI-5
Chefe do Setor de Manutenção e Limpeza	01	DAI-3
Diretor do Departamento de Gestão do Jardim Botânico	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Pesquisas Botânicas	01	DAI-5
Diretor do Departamento do Museu de Ornitologia	01	DAS-4
Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Tesouraria do FMMA	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Administração Financeira	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Contabilidade do FMMA	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Análise Jurídica de Contratos e Convênios	01	DAI-4
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Pessoal	01	DAI-5
Chefe do Setor de Segurança do Trabalho	01	DAI-3
Chefe da Divisão de Administração Financeira	01	DAI-5
Chefe de Contabilidade	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Compras	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Transporte	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAI-4

OUTROS CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS

Secretaria Executiva da Presidência	01	DAI-4
Motorista da Presidência	01	DAI-3
Copeira da Presidência	01	DAI-2
Secretaria Executiva do COMMAM	01	DAI-4



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1879, DE 31 DE JULHO DE 2014.

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

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto nos artigos 5º e 16 e no Anexo II da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013, com alterações pela Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014,

D E C R E T A:

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

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.861, de 15 de maio de 2013 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos retroativos a 16 de maio de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO -
SETEC**

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SETEC criada nos termos do art.5º, da lei Complementar nº 242, de 7 de fevereiro de 2013, atuará de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura na consecução da promoção do desenvolvimento do Município e das metas governamentais a ela relacionadas.

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

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

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

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC é órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013, com a finalidade de gestão,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

3

desenvolvimento e implantação de políticas, programas e projetos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação.

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

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

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

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

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

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

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

VII – implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VIII - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

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

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

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

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

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

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

I – propor e formular a Política de Informática referente à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Administração Municipal, abrangendo



PREFEITURA DE GOIÂNIA

4

os seus Órgãos/Entidades, em conformidade com diretrizes emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****CAPITULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

I - DIREÇÃO SUPERIOR**1. Secretário****II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO****1. Gabinete do Secretário****1.1. Divisão de Expediente****2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle****2.1. Divisão de Orçamento e Controle****3. Assessoria Jurídica Técnico-Jurídica****III - UNIDADES TÉCNICAS****1. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****1.1. Departamento de Desenvolvimento de Sistemas****1.1.1. Gerência de Projetos de Software****1.1.2. Gerência de Sistemas de Arrecadação****1.1.3. Gerência de Sistemas Administrativos****1.1.4. Gerência de Sistemas Financeiros****1.1.5. Gerência de Sistemas Sociais****1.2. Departamento de Geoprocessamento****1.3. Departamento de Suporte Técnico****1.3.1. Gerência de Redes e Microinformática****1.3.2. Gerência de Infraestrutura de Comunicação****1.3.3. Gerência de Banco de Dados****1.4. Departamento de Produção****1.4.1. Gerência da Central de Monitoramento e Controle****1.4.2. Gerência de Assistência Técnica****1.4.3. Gerência de Execução****2. DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO****2.1. Departamento de Projetos Estratégicos****2.1.1. Gerência de Modernização da Gestão****2.1.2. Gerência de Desenvolvimento Tecnológico****2.1.2.1 Programa Goiânia Digital****IV - UNIDADE DE NEGÓCIOS****1. DIRETORIA DE NEGÓCIOS PÚBLICOS****1.1. Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica****1.2. Central de Atendimento ao Cidadão****1.2.1. Divisão de Controle de Qualidade**



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1.1. Gerência do Departamento de Administração e Apoio Logístico

- 1.1.1. Divisão de Gestão de Pessoas
- 1.1.2. Divisão de Compras
- 1.1.3. Divisão de Suprimento e Patrimônio
- 1.1.4. Divisão de Protocolo e Arquivo
- 1.1.5. Divisão de Serviços Gerais

VI - ÓRGÃOS VINCULADOS

1. Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia

2. Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO.

2.1. Departamento de Gestão do FACITEGO

- 2.1.1 Divisão de Apoio Técnico
- 2.1.2 Divisão de Contabilidade, Execução Orçamentária e Tesouraria

§ 1º A SETEC será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e Departamentos por Diretores e as Assessorias por Assessores-Chefe, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento classificados no Anexo II, da Lei Complementar n.º 242, de 07 de fevereiro de 2013 com alterações pela Lei Complementar n.º 260, de 16 de maio de 2014.

§ 2º As Gerências, Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão chefiadas por servidores públicos detentores de cargos de provimento efetivo, preferencialmente dos quadros da Administração Municipal junto a SETEC, sendo as gratificações de funções de confiança de chefia destas unidades, classificadas nos termos do Anexo Único, deste Decreto, observado o quantitativo previsto no Anexo Único da Lei Complementar n.º 260/2014.

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

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

§ 5º O Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação poderá propor ao Chefe do Poder Executivo a extinção, a transformação e o desdobramento



PREFEITURA DE GOIÂNIA

7

das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da Pasta.

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

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

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

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

II - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

8

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

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

XIV - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria;

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

XVI - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

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

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

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

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

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem determinadas em Lei ou pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

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

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

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

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da SETEC;

III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

IV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

V - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

VI - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

9

VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da SETEC;

VIII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

IX - acompanhar o andamento e o atendimento das solicitações endereçadas pelo Secretário às demais unidades da Secretaria;

X - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Expediente;

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

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

I - promover o recebimento e a triagem da correspondência dirigida ao Secretário, procedendo ao exame, distribuição e encaminhamento aos setores competentes;

II - promover o controle dos processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

III - verificar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, sua conveniente instrução;

IV - verificar, quando for o caso, a correção e a legalidade, junto a Assessoria Técnico-Jurídica, dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

V - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

VI - elaborar, de acordo com as normas vigentes, circulares, avisos, ordens, instruções de serviços e outros expedientes a serem assinados tanto pelo Secretário, quanto pelos demais Diretores;

VII - preparar relatórios, portarias, resoluções, atas e demais documentos oficiais a serem assinados pelo Secretário;

VIII - publicar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e outros atos oficiais da SETEC;

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

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

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



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

CAPITULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 14. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade diretamente subordinada ao Secretário da SETEC e integrante do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e organização da Secretaria, da gestão da qualidade e o acompanhamento e controle de convênios e outros termos de parcerias firmadas com o Estado e a União.

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

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

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

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

IV - coordenar e assegurar, a formulação e a implantação de programas de qualidade no âmbito da SETEC;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

11

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

XIII - promover junto às Diretorias competentes da SETEC as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XIV - promover estudos, visando adequar a estrutura organizacional à evolução da SETEC e atualizar as atribuições das áreas que as compõem;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTROLE

Art. 15. Compete à Divisão de Orçamento e Controle, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e a sua chefia:

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

12

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

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

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

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

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

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

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

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

X – realizar a emissão de liquidação das despesas;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 16. A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da SETEC diretamente subordinada ao Secretário, que tem por finalidade o assessoramento jurídico ao titular da Pasta e demais unidades da Secretaria.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

13

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

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

II – orientar e prestar assistência às diversas unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

III – responder juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da Secretaria;

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

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

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

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

VIII – desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar na elaboração de normas, instruções e regulamentos;

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

X – emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a Secretaria no acompanhamento e andamento de processos judiciais, observada a competência da Procuradoria Geral do Município;

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

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

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

XIV - assessorar juridicamente, acompanhar e formular respostas da Secretaria às requisições e/ou questionamentos dos Ministérios Públicos Estaduais e Federais, Tribunais, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais.

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPITULO V DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 17. A Diretoria de Tecnologia da Informação é uma unidade técnica da SETEC que tem por finalidade dirigir, projetar, orientar e controlar a execução, direta ou indireta, dos serviços de desenvolvimento e implantação de sistemas, suporte técnico, instalação e manutenção de equipamentos de informática e demais ações relacionadas à prestação de serviços na área de informática.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

I - executar os planos, programas, projetos e atividades de informática de competência da SETEC, mantendo o regular funcionamento dos sistemas e equipamentos dentro dos padrões de qualidade estabelecidos no âmbito dos órgãos/entidades municipais;

II - definir, juntamente com as demais Diretorias, cronograma e recursos necessários à formalização de contratos e outros compromissos de prestação de serviços pela SETEC;

III - definir estratégias e metodologias de desenvolvimento de sistemas, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;

IV - aprovar técnicas de processamento de dados ou de tratamento de informações e a homologação de sistemas a serem utilizados e/ou desenvolvidos pela SETEC;

V - avaliar a demanda de serviços e equipamentos e estabelecer prioridades de atendimento segundo os recursos disponíveis;

VI - promover levantamentos de dados e estudos, visando o dimensionamento das necessidades dos órgãos/entidades da administração Municipal;

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

VIII - responsabilizar-se pelos serviços de informática desenvolvidos e mantidos pela SETEC, planejando e executando os controles e auditorias necessários ao perfeito atendimento dos clientes/usuários;

IX - promover a realização de pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização das tecnologias de desenvolvimento de sistemas adotados pela SETEC;

X - definir estratégias e metodologias de desenvolvimento das páginas da “internet” disponibilizadas aos órgãos/entidades da Administração Municipal;

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

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 18. O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem a finalidade de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

15

coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, de elaboração de Planos Diretores de Informática e outros estudos e projetos de informatização a cargo da SETEC.

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

I - orientar e coordenar o desenvolvimento de sistemas, de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas, configurando os modos de avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;

II - realizar junto aos clientes/usuários levantamento de dados e informações, com vistas à avaliação das demandas de informatização;

III - indicar os recursos necessários para o desenvolvimento de sistemas e de equipamentos, de acordo com as demandas levantadas junto aos usuários, providenciando os encaminhamentos pertinentes;

IV - acompanhar a operação e utilização dos sistemas pelos clientes/usuários, orientando e executando os treinamentos necessários;

V - propor à Diretoria de Tecnologia da Informação o desenvolvimento e alteração dos sistemas;

VI - administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos;

VII - acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar pareceres técnicos sobre o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas;

IX - responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela SETEC, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de software;

X - cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pelo Departamento de Suporte Técnico;

XI - promover a realização de atividades de treinamento de clientes/usuários e dos demais servidores responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas;

XII - planejar, desenvolver e manter páginas da Internet dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XIII - prestar consultoria nas áreas de desenvolvimento, manutenção e controle de páginas para Internet;

XIV - pesquisar e desenvolver aplicativos para utilização das tecnologias envolvidas na Rede de Alta Velocidade;

XV - administrar, manter e desenvolver aplicativos para auto-atendimento;

XVI - alavancar a introdução e o desenvolvimento local de aplicações especializadas, com uso intensivo de recursos interativos e multimídia;

XVII - coletar, organizar e disseminar informações sobre os serviços de internet no âmbito dos órgãos/entidades da administração municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

16

XVIII - recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais para o uso da internet pela SETEC.

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

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

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

XXII – realizar testes em sistemas;

XXIII – exercer outras atividades correlatas à suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE SOFTWARE

Art. 19. Compete a Gerência de Projetos de Software, unidade integrante da estrutura do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas:

I - coordenar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento e implantação de novos sistemas e projetos de informatização, de acordo com as normas e padrões técnicos estabelecidos pela SETEC;

II - executar levantamento de dados, informações e as regras de negócios;

III - executar o gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas;

IV - elaborar projeto lógico de sistemas, observadas as metodologias definidas pela SETEC;

V - elaborar projeto físico de sistemas, utilizando técnicas de prototipação e testes de programas e sistemas;

VI - desenvolver programas de informática;

VII - realizar treinamento de clientes/usuários e das demais unidades responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas, a cargo da unidade;

VIII - cumprir as normas e padrões técnicos, visando a qualidade e a segurança dos sistemas;

IX - elaborar e manter atualizados a documentação e manuais dos sistemas;

X - estudar prospecção tecnológica para a utilização de novas tecnologias no desenvolvimento de projetos;

XI - manter integração com as demais divisões do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas no que se refere à administração de dados;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

Art. 20. Competem às Gerências de Sistemas Administrativos, de Arrecadação, Financeiros e Sociais, unidades integrantes da estrutura do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas:

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

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

III - realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas em execução, procedendo aos devidos ajustes, a atualização dos programas e da documentação dos sistemas, de acordo com as normas e padrões;

IV - elaborar e manter programas de informática;

V - realizar treinamento de clientes/usuários;

VI - realizar conversão e/ou reestruturação de sistemas;

VII - cumprir as metodologias, normas e padrões técnicos para desenvolvimento e manutenção de sistemas, bem como as normas de segurança relacionadas aos sistemas definidos;

VIII - manter integração com as demais unidades do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas no que se refere à administração de dados;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 21. O Departamento de Geoprocessamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem por finalidade a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com dados georreferenciados, espaciais ou não, bem como das atividades relativas ao Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG e ao Sistema de Informação Geográfica de Goiânia - SIGGO.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Geoprocessamento:

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

18

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

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

VI - modelar dados espaciais e não espaciais georreferenciados;

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

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

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

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

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 22. Ao Departamento de Suporte Técnico, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem por finalidade o planejamento, a pesquisa, os estudos e projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia da Informação adotada pela SETEC, bem como a criação e a implantação de normas e padrões referentes à Tecnologia da Informação a serem adotadas pela SETEC.

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

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

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

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

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

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

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

VII - auditar aplicações e arquivos que utilizam recursos do sistema e prever o efeito de novas aplicações/alterações nos volumes de armazenamento e processamento no ambiente;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

19

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas à suas Competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia de Informação.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE REDES E MICROINFORMÁTICA

Art. 23. Compete a Gerência de Redes e Microinformática, unidade integrante da estrutura do Departamento de Suporte Técnico:

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

II - planejar, instalar e acompanhar servidores de rede;

III - acompanhar serviços e softwares básicos de redes e microinformática;

IV - planejar, criar padrões e normas, certificar, auditar, controlar Desktops;

V - planejar, criar padrões e normas, certificar e auditar serviços na área de segurança de microinformática e redes;

VI - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos e softwares de microinformática e redes;

VII - preparar a infraestrutura da SETEC relacionadas a serviços internet para atender às demandas por aplicações de nova geração;

VIII - coordenar a atribuição de endereços de internet, o registro de nomes de domínios e a interconexão de espinhas dorsais;

IX - exercer outras atividades correlatas à suas Competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Suporte Técnico.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO

Art. 24. Compete a Gerência de Infraestrutura de Comunicação, unidade integrante da estrutura do Departamento de Suporte Técnico:

I - projetar, gerenciar, acompanhar, criar padrões e normas, certificar, planejar, auditar, controlar, administrar e executar atividades relacionadas à infraestrutura de comunicação e à estrutura física de rede ativa de rede;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

20

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

IV - projetar, gerenciar, acompanhar, criar padrões e normas, certificar, planejar, auditar, controlar, administrar e executar atividades relacionadas Serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC) e Telefonia Móvel (SMP);

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

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE BANCO DE DADOS

Art. 25. Compete a Gerência de Banco de Dados, unidade integrante da estrutura do Departamento de Suporte Técnico:

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

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

III - propor e implantar normas e padrões que os sistemas devem incorporar, visando assegurar a qualidade dos produtos;

IV - elaborar e implantar programas e projetos técnicos de banco de dados que possibilitem melhorias às atividades dos clientes/usuários;

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

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

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

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

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO

Art. 26. O Departamento de Produção, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia da Informação, tem por finalidade a coordenação, execução, e o controle das atividades relacionadas a produção dos Sistemas de Processamento de Dados, instalação, controle e manutenção de equipamentos e de redes de computadores a cargo da SETEC, bem como responsabilidade pela manutenção da Central Monitoramento e Controle.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Produção:

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

21

- II - responsabilizar-se pela manutenção e controle da Central de Monitoramento e Controle;
- III - controlar a execução dos sistemas em produção;
- IV - controlar a emissão e a distribuição de relatórios e outros documentos gerados através da impressora a laser e de impacto da SETEC;
- V - monitorar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados pela SETEC;
- VI – monitorar o funcionamento das redes da Prefeitura de Goiânia;
- VII - promover e controlar o atendimento das solicitações dos clientes/usuários da SETEC;
- VIII - propor à Diretoria de Tecnologia da Informação a atualização ou ampliação dos equipamentos instalados nos órgãos/entidades da Prefeitura de Goiânia;
- IX - elaborar pareceres técnicos relativos ao uso e funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade e instalados pela SETEC;
- X - elaborar pareceres técnicos referentes à aquisição/locação de equipamentos e suprimento de informática pela Prefeitura de Goiânia;
- XI - controlar o cumprimento de contratos de manutenção de equipamentos e serviços com empresas contratadas para esse fim;
- XII - responsabilizar-se pela aplicação e prestação de contas de recursos oriundos de adiantamentos para fins de aquisição emergencial de peças, materiais elétricos e lógicos, pequenos aparelhos e manutenção dos serviços computacionais prestados pela SETEC;
- XIII - exercer outras atividades correlatas à suas Competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DA CENTRAL DE MONITORAMENTO E CONTROLE

Art. 27. Compete à Gerência da Central de Monitoramento e Controle, unidade integrante da estrutura do Departamento de Produção:

- I - registrar e controlar as solicitações dos clientes/usuários da SETEC;
- II - responsabilizar-se pelo desempenho do “Data Center” e seus periféricos;
- III - responsabilizar-se pela guarda, registro e manutenção dos arquivos de dados da SETEC, observadas as normas técnicas pertinentes;
- IV - verificar o funcionamento do equipamento central, com vistas a detectar eventuais falhas de funcionamento e adoção das medidas corretivas;
- V - selecionar e montar nas unidades correspondentes as fitas cartuchos necessárias à execução de programas;
- VI - monitorar o andamento e a qualidade da execução dos serviços de informática da SETEC;
- VII - informar os clientes/usuário sobre problemas e paradas programadas dos serviços da SETEC;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

22

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

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

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

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

XII - monitorar serviços e ativos da SETEC, conforme solicitação do Departamento de Suporte Técnico e Desenvolvimento de Sistemas;

XIII - responsabilizar-se pela guarda, acesso e organização dos racks da SETEC;

XIV - responsabilizar-se pela guarda, acesso e monitoramento dos nobreaks da SETEC;

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

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 28. Compete à Gerência de Assistência Técnica, unidade integrante da estrutura do Departamento de Produção:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à instalação, controle e manutenção de equipamentos, redes elétricas, redes lógicas e projetos de redes;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança de instalações de equipamentos da SETEC;

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

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

V - atender as solicitações de clientes/usuários através de ordens de serviços, através de sistema específico para assistência técnica dos equipamentos de informática e instalações elétricas e lógicas;

VI - realizar a instalação e manutenção de softwares básicos em microcomputadores;

VII - realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;

VIII - realizar projetos de rede elétrica e lógica;

IX - executar serviços de configuração de rede, conforme definições da área de infraestrutura de comunicação;

X - elaborar estudos para criação e/ou melhoria de aplicativos para serem utilizados nos microcomputadores e na rede da Prefeitura de Goiânia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

23

XI – realizar pesquisa pós-atendimento das solicitações concluídas no sistema.

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

Parágrafo único. A Gerência de Assistência Técnica contará com 04 (quatro) Supervisores de Manutenção de Redes e Equipamentos, com as seguintes competências:

I – orientar e controlar atividades de manutenção e configuração de microcomputadores e outros equipamentos de informática encaminhados à SETEC para assistência técnica;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - exercer outras atividades correlatas à suas competências e as que lhe forem determinadas pela Gerência de Assistência Técnica.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO

Art. 29. Compete à Gerência de Execução, unidade integrante da estrutura do Departamento de Produção:

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

24

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

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

VI – realizar o desenvolvimento e manutenção de scripts;

VII - solicitar manutenção dos equipamentos instalados na Gerencia de Execução;

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

CAPITULO VI DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 30. A Diretoria de Tecnologia e Inovação é a unidade técnica da SETEC que tem por finalidade a articulação e o fomento de programas, projetos e ações voltadas para a produção, difusão, apropriação e aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação e o desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão pública do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Tecnologia e Inovação:

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

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

III - articular a cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações junto às esferas públicas Municipal, Estadual e Federal, organismos nacionais e estrangeiros, entidades da sociedade civil organizada, organizações públicas, privadas e do terceiro setor;

IV - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e social e de tecnologias sociais através do uso das tecnologias de informação e comunicação;

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

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

VII – promover e incentivar o desenvolvimento de indicadores empresariais de ciência, tecnologia e inovação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

25

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

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

X - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários cursos, missões técnicas e outros eventos voltados à aquisição de conhecimentos nas áreas de ciências, tecnologia, inovação e modernização da gestão;

XI - implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

XII – propor e apoiar o desenvolvimento de projetos estratégicos e de modernização da gestão municipal, identificando tecnologias e firmando parcerias;

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

SEÇÃO ÚNICA DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 31. O Departamento de Projetos Estratégicos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Tecnologia e Inovação, tem por finalidade a supervisão, a avaliação dos resultados dos projetos e programas voltados para a modernização da gestão, bem como o fomento e o desenvolvimento de pesquisas nas áreas científica e tecnológica, estimulando iniciativas empreendedoras, visando à criação de oportunidades para a inovação e disponibilização de novas tecnologias para o Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Projetos Estratégicos:

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

II – propor, coordenar e implantar programas e projetos para a organização, modernização da gestão e desenvolvimento tecnológico;

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

26

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

IX - fomentar estudos e projetos para implantação de incubadoras tecnológicas em Goiânia;

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

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

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

XIII - coordenar e executar atividades de parceria com órgãos governamentais, não governamentais e instituições de ensino;

XIV - elaborar pareceres técnicos sobre os projetos estratégicos;

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

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Art. 32. Compete à Gerência de Modernização da Gestão, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos Estratégicos:

I - realizar pesquisas e levantamentos de dados e informações organizacionais, junto aos órgãos/entidades municipais, visando à contínua melhoria dos serviços públicos municipais e dinamização dos processos de trabalho;

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

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

IV - avaliar e propor ferramentas gerenciais, tecnológicas e outros recursos necessários, visando a simplificação dos processos, a qualidade, a eficiência, a transparência administrativa e a redução de exigências burocráticas;

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

27

IX - avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, os resultados esperados e os alcançados referentes às iniciativas de modernização da gestão pública municipal, objetivando a gestão por resultados;

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

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

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

XIII - definir, padronizar e promover a utilização das ferramentas corporativas de gestão de projetos;

XIV - acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, estruturando, atualizando e consolidando as informações da atual posição do portfólio de projetos, apoiando a alta administração na tomada de decisão e na divulgação das informações;

XV - monitorar a utilização da metodologia de gerenciamento de projetos adotada, para os projetos estratégicos;

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

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

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

XIX - realizar pesquisas, intercâmbios e participar de eventos relacionados à modernização, inovação da gestão pública e gestão de projetos;

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

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Art. 33. Compete à Gerência de Desenvolvimento Tecnológico, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos Estratégicos:

I - promover parcerias em projetos de ciência, tecnologia e inovação, de interesse estratégico para o Município de Goiânia;

II - incentivar a geração, obtenção, organização, difusão e democratização do conhecimento científico e tecnológico e estimular a introdução e adaptação de técnicas já existentes, ou em desenvolvimento;

III - realizar estudos e elaborar propostas e projetos para a captação de recursos estaduais, federais e internacionais e de parcerias para a realização e execução de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

28

IV - difundir práticas de gestão da propriedade intelectual e intercâmbio de diferenciais de qualidade em gestão de processos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;

V - incentivar a capacitação tecnológica como indutora para o desempenho produtivo e competitivo;

VI - articular junto às instituições de ensino, visando a inclusão de disciplinas que motivem o interesse no desenvolvimento tecnológico no currículo escolar;

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

VIII - promover e apoiar a realização de eventos técnico-científicos no município, organizados por instituições de ensino e pesquisa, associações ou fundações promotoras de atividades de pesquisa;

IX – promover a participação, em redes de pesquisas voltadas para a ciência, tecnologia e inovação;

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

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

XII – apoiar a implantação de incubadoras tecnológicas/sociais em Goiânia, visando propiciar o desenvolvimento econômico e tecnológico do Município;

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

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

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

XVI - desenvolver projetos visando efetivas soluções de inclusão e transformação social, geração de renda e melhoria da qualidade de vida por meio de ações que visam à sustentabilidade do município de Goiânia;

XVII - promover a integração de instituições públicas e não governamentais com o propósito de fomentar o desenvolvimento sustentável mediante a difusão e a reaplicação de tecnologias sociais;

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

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

SUBSEÇÃO III DO PROGRAMA GOIÂNIA DIGITAL



PREFEITURA DE GOIÂNIA

29

Art. 34. Compete ao Programa Goiânia Digital, unidade integrante da estrutura da Gerência de Desenvolvimento Tecnológico, e à sua chefia:

I - desenvolver atividades de suporte técnico e administrativo ao Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação - Goiânia Digital;

II - sistematizar dados e informações que subsidiem o Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital, estabelecer as normas, diretrizes e programas de trabalho, de acordo com os dispositivos legais em vigor;

III - fornecer orientação e informação aos interessados em aderirem ao Programa Goiânia Digital;

IV - organizar, controlar e manter atualizada a documentação referente ao Programa Goiânia Digital;

V - receber, protocolar e encaminhar os processos de habilitação das empresas ao Programa Goiânia Digital;

VI - prover a infraestrutura necessária para as reuniões e expedir atos de convocação ordinária e extraordinária do Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital, quando necessário;

VII - coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes ao expediente e elaborar minutas de Resoluções do Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital;

VIII - proceder à publicação das decisões emanadas pelo Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital;

IX - auxiliar no desenvolvimento e avaliação de indicadores empresariais de inovação tecnológica no âmbito do Município de Goiânia;

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

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

XII - fomentar a educação profissional em tecnologia digital;

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

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

CAPITULO VII DA DIRETORIA DE NEGÓCIOS PÚBLICOS

Art. 35. A Diretoria de Negócios Públicos é a unidade da SETEC incumbida de realizar, no âmbito de sua competência, parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Negócios Públicos:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

30

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

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

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

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

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

VI - gerenciar contratos relativos a serviços prestados pela SETEC;

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

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

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

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

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

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

XIII - elaborar termo de referência pertinente ao departamento, e demais especificações necessárias para a realização de parcerias a serem firmadas entre SETEC e outras instituições;

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

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

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

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

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

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

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

31

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 36. O Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica, unidade diretamente subordinada da Diretoria de Negócios Públicos, tem por finalidade a capacitação e treinamentos voltados ao desenvolvimento tecnológico, tendo em vista a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços prestados pela SETEC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

32

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

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Negócios Públicos.

SEÇÃO II DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 37. A Central de Atendimento ao Cidadão, unidade de Call Center da SETEC, diretamente subordinada à Diretoria de Negócios Públicos, tem por finalidade o fornecimento de informações e o registro de solicitações de serviços municipais pelos cidadãos, por meio de telefone e outros instrumentos de comunicação.

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

I - promover o atendimento satisfatório aos cidadãos, através do fornecimento de informações precisas e imediatas, sobre os serviços municipais;

II - registrar sugestões, reclamações, denúncias e solicitações de serviços, municipais;

III - gerar ordens de serviço encaminhando-as para os órgãos da Administração Municipal responsáveis pelo atendimento e sua execução;

IV - realizar pesquisas de satisfação, visando avaliar os serviços prestados pelo Call Center e demais órgãos/entidades da Prefeitura de Goiânia;

V - manter atualizadas as informações sobre os serviços executados pelos órgãos da Administração Municipal;

VI - informar aos cidadãos as respostas quanto as soluções dos problemas encaminhados e os serviços prestados pelos órgãos municipais;

VII - informar ao Diretor de Negócios Públicos da SETEC quando da ocorrência de qualquer anormalidade em relação ao atendimento aos cidadãos;

VIII - estabelecer padrão de atendimento de qualidade ao cidadão, visando promover e consolidar a imagem da Prefeitura Municipal de Goiânia;

IX - elaborar e manter banco de dados sobre os atendimentos e as medidas adotadas para a solução dos problemas apresentados pelos cidadãos;

X - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Negócios Públicos.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 38. Compete à Divisão de Controle de Qualidade, unidade integrante da estrutura da Central de Atendimento ao Cidadão, e à sua chefia:

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

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

33

- II - analisar relatórios de atendimentos e acompanhar os indicadores de desempenho da unidade;
- III - realizar pesquisas em relação ao grau de satisfação do usuário do serviço de Call Center;
- IV - elaborar as normas e padrões de atendimento;
- V - avaliar a eficácia e adequação do atendimento ao cidadão em relação às normas e padrões estabelecidos;
- VI - informar ao Diretor da área os pontos fortes e fracos da qualidade do atendimento para análise e tomada de ação de melhoria;
- VII - verificar a eficácia das ações corretivas e de melhoria do sistema de controle de qualidade;
- VIII - propor programas de treinamento aos atendentes e monitores nos serviços de tele atendimento diários;
- IX - manter registros atualizados dos serviços executados pela unidade através de sistema específico;
- X - prestar informações sobre processos, débitos, pagamentos, fiscalização e registrar solicitações de serviços, denúncias, comunicados e outros assuntos;
- XI - monitorar, orientar e treinar as atendentes e os monitores nos serviços de tele atendimento diários;
- XII - orientar e treinar atendentes especialistas em assuntos específicos relacionados aos serviços prestados pelos órgãos municipais;
- XIII - dar retorno aos cidadãos quanto ao andamento e/ou atendimento de suas solicitações, por meio de telefone e outros instrumentos de comunicação;
- XIV - emitir relatórios estatísticos e analíticos dos atendimentos realizados, destacando os casos em que forem detectadas anormalidades, informando à Gerência em relação às medidas adotadas;
- XV - verificar problemas técnicos, procurando a qualidade de atendimento;
- XVI - disponibilizar mensagens para o cidadão através do serviço de Call Center;
- XVII - orientar, treinar, acompanhar e controlar junto aos órgãos da Prefeitura de Goiânia o recebimento e execução das ordens de serviços geradas pela Central de Atendimento ao Cidadão;
- XVIII - acompanhar e controlar junto aos órgãos da Prefeitura de Goiânia o recebimento e a execução das ordens de serviços geradas pela Central;
- XIX - registrar e manter atualizadas as informações sobre os serviços a serem executadas pelos órgãos da Prefeitura de Goiânia;
- XX - acompanhar os indicadores de atendimento das solicitações encaminhadas aos órgãos municipais, mediante a análise de relatórios pertinentes;
- XXI - responsabilizar-se por manter atualizadas as informações sobre os serviços a serem executados pelos órgãos da Prefeitura de Goiânia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

34

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

XXIII – zelar pelo bom relacionamento entre o departamento e os órgãos da Prefeitura de Goiânia;

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

CAPITULO VIII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 39. A Diretoria Administrativa é a unidade da SETEC incumbida de dirigir, programar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoas, de material e patrimônio, de transporte, de zeladoria e vigilância, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Planejamento, Finanças e Administração e Recursos Humanos do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Administrativo:

I - promover e supervisionar a execução da política de recursos humanos no âmbito da SETEC;

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

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

IV – responsabilizar-se pelas atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

35

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

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

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

SEÇÃO ÚNICA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO

Art. 40. Compete ao Departamento de Administração e Apoio Logístico, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e a sua chefia:

I - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 41. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura do Departamento de Administração e Apoio Logístico, e a sua chefia:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo Órgão Central de Gestão de Pessoas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

36

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

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

IV - manter atualizada a lotação de servidores no âmbito da Secretaria;

V - elaborar e coordenar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

VI - manter sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria;

VII - executar atividades de estudos e levantamentos periódicos junto às unidades da SETEC e ao Órgão Central de Gestão de Pessoas, relativos às necessidades de pessoal, movimentação e de treinamentos;

VIII - acompanhar as atividades relacionadas à segurança e saúde no trabalho, conforme normas, instruções, manuais e regulamentos vigentes;

IX – acompanhar o processo de avaliação de desempenho por competência e estágio probatório dos servidores da Secretaria;

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

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerencia do Departamento de Administração e Apoio Logístico.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 42. Compete à Divisão de Compras, unidade integrante da estrutura do Departamento de Administração e Apoio Logístico, e a sua chefia:

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

37

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

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerencia do Departamento de Administração e Apoio Logístico.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

Art. 43. Compete à Divisão de Suprimento e Patrimônio, unidade integrante da estrutura do Departamento de Administração e Apoio Logístico, e a sua chefia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 44. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante da estrutura do Departamento de Administração e Apoio Logístico, e a sua chefia:

I – receber, distribuir e controlar a tramitação de todos os processos, correspondências e documentos dirigidos à SETEC;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

38

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

IV – registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da SETEC;

V – integrar-se ao sistema específico, no sentido de manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à SETEC;

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

VII - proceder ao arquivamento de processos e documentos de forma organizada e em local apropriado, de acordo com as normas pertinentes;

VIII - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da informação de forma a possibilitar sua localização imediata e à sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

IX - coordenar a execução e controle dos serviços de recebimento e entrega de mensagens, correios, postagem e documentos;

X – manter organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e documentos da SETEC;

XI – fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

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

XIII – prestar informações as autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

XIV – promover inventário periódico do arquivo, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;

XV – promover e organizar resgate de documentos, bem como, estabelecer os devidos tratamentos com vistas à manutenção e preservação dos mesmos;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerencia do Departamento Administração e Apoio Logístico.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 45. Compete à Divisão de Serviços Gerais, unidade integrante da estrutura do Departamento Administração e Apoio Logístico, e a sua chefia:

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

39

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

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

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

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

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

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

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

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência do Departamento de Administração e Apoio Logístico.

TÍTULO III DOS ORGÃOS VINCULADOS

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

Art. 46. O Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - COMCITEGO, criado pela Lei n.º 7.380 de 29 de novembro de 1994 e alterado pela Lei Complementar n.º 214, de 24 de janeiro de 2011 e pela Lei Complementar n.º 242, de 07 de fevereiro de 2013, é um órgão colegiado, composto por representantes do poder público e da comunidade científica e empresarial, com a finalidade de apresentar proposições e aprovação de medidas e diretrizes voltadas para a consecução da Política de Ciência, Tecnologia e Inovação do Município de Goiânia e sobre os critérios e condições de acesso aos recursos do FACITEGO.

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

Art. 47. Compete à SETEC dar o suporte físico e material para a estruturação, organização e o regular funcionamento do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - COMCITEGO.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

40

CAPÍTULO II

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

Art. 48. O Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO, criado pela Lei Municipal n.º 7.380 de 29 de novembro de 1994, com modificações pelas Leis Complementares n.º 214/2011 e n.º 242/2013, constitui-se instrumento de apoio financeiro e institucional às diversas atividades e projetos integrantes da Política Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia, voltados à ação, sistematização, absorção e transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos na perspectiva de construção do desenvolvimento econômico sustentável.

SEÇÃO ÚNICA

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FACITEGO

Art. 49. O Departamento de Gestão do FACITEGO tem por finalidade a programação, orientação, a gestão e o controle dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo de Apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação de Goiânia - FACITEGO.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do FACITEGO:

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

41

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 50. Compete a Divisão de Apoio Técnico, unidade integrante da estrutura do Departamento de Gestão do FACITEGO, e a sua chefia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

42

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA

Art. 51. Compete à Divisão de Contabilidade, unidade integrante da estrutura do Departamento de Gestão do FACITEGO, e a sua Chefia:

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

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

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

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

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

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

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

43

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

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

IX - gerar relatórios contábeis de sua responsabilidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

44

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

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

TITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPITULO I DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 52. São atribuições comuns aos Diretores e Assessores:

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

II – participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

45

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

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

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

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

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

CAPITULO II DOS GERENTES E DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFIA

Art. 53. São atribuições comuns aos demais ocupantes da função da chefia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

46

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

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

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

CAPITULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 54. Aos servidores lotados na SETEC cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, obedecer aos princípios constitucionais, e demais normas legais e regulamentares pertinentes, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas, buscando sempre na execução dos trabalhos a economia de recursos e o respeito ao meio ambiente.

TITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Parágrafo único. Competirá à comissão estabelecer critérios, normas e instruções relativas ao funcionamento dos sistemas de material e patrimônio, comunicações administrativas, protocolos e arquivo de documentos, de transportes e compras, a serem cumpridos órgãos/entidades da Administração Municipal, visando assegurar a eficiência e eficácia dos procedimentos.

Art. 56. As unidades da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da Secretaria.

Art. 57. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 1879/2014

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

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	SIMBOLOGIA
I - DIREÇÃO SUPERIOR		
1. Secretário Municipal	1	SUBSÍDIO
II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO		
1 Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-5
1.1. Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI- 5
2. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-4
2.1. Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	DAI-5
3. Assessor-Chefe da Assessoria Técnico Jurídica	1	DAS-4
III - UNIDADES DE TÉCNICAS		
1. Diretor de Tecnologia da Informação	1	DAS-5
1.1 Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas	1	DAS-4
1.1.1. Gerente de Projetos de Software	1	DAI-6
1.1.2. Gerente de Sistemas de Arrecadação	1	DAI-6
1.1.3. Gerente de Sistemas Administrativos	1	DAI-6
1.1.4. Gerente de Sistemas Financeiros	1	DAI-6
1.1.5. Gerente de Sistemas Sociais	1	DAI-6
1.2. Diretor do Departamento de Geoprocessamento	1	DAS-4
1.3. Diretor do Departamento de Suporte Técnico	1	DAS-4
1.3.1. Gerente de Redes e Microinformática	1	DAI-6
1.3.2. Gerente de Infraestrutura de Comunicação	1	DAI-6
1.3.3. Gerente de Banco de Dados	1	DAI-6
1.4. Diretor do Departamento de Produção	1	DAS-4
1.4.1. Gerente da Central de Monitoramento e Controle	1	DAI-6
1.4.2. Gerente de Assistência Técnica	1	DAI-6



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.4.3. Gerente de Execução	1	DAI-6
2. Diretor de Tecnologia e Inovação	1	DAS-5
2.1. Diretor do Departamento de Projetos Estratégicos	1	DAS-4
2.1.1. Gerente de Modernização da Gestão	1	DAI-6
2.1.2. Gerente de Desenvolvimento Tecnológico	1	DAI-6
2.1.2.1 Programa Goiânia Digital	1	DAI-4
IV - UNIDADE DE NEGÓCIOS		
1. Diretor de Negócios Públicos	1	DAS-5
1.2. Diretor do Departamento de Capacitação e Qualificação Tecnológica	1	DAS-4
1.3. Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão	1	DAS-4
1.3.1. Chefe da Divisão de Controle de Qualidade	1	DAI-5
V – UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO		
1. Diretor Administrativo	1	DAS-4
1.1. Gerencia do Departamento de Administração e Apoio Logístico	1	DAI-6
1.1.1 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-5
1.1.2. Chefe da Divisão de Compras	1	DAI-5
1.1.3. Chefe da Divisão de Suprimento e Patrimônio	1	DAI-5
1.1.4. Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	1	DAI-4
1.1.5. Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	DAI-4
VI - UNIDADES VINCULADAS		
1.1. Diretor do Departamento de Gestão do FACITEGO	1	DAS-4
1.1.1. Chefe da Divisão de Apoio Técnico	1	DAI-5
1.1.2. Chefe da Divisão de Contabilidade e Execução Orçamentária e Tesouraria	1	DAI-5
VII - OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
1. Encarregado Técnico pelo Laboratório de Informática	1	DAI-3
2. Supervisor de Manutenção de Redes e Equipamentos	4	DAI-3
3. Secretária Executiva	1	DAI-4
4. Motorista da Presidência	1	DAI-3



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1880, DE 31 DE JULHO DE 2014.

***Aprova o Regimento Interno da Secretaria
Municipal de Desenvolvimento Urbano
Sustentável - SEMDUS***

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto nos artigos 3º e 12 e no Anexo X, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013 e Anexo único da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - SEMDUS e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto n.º 1.685, de 18 de fevereiro de 2013 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 16º de maio de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
SUSTENTÁVEL****REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - SEMDUS atuará de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal na promoção do desenvolvimento do Município e das metas governamentais a ela relacionadas e em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR e em observância aos fundamentos previstos no art. 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com outros Municípios da Região Metropolitana de Goiânia no desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada e a cooperação técnica/administrativa.

Art. 3º As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, visando o cumprimento de suas finalidades e objetivos, realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor de Goiânia, observadas as diretrizes da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto das Cidades e a legislação pertinente ao desenvolvimento urbano do Município.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e em conformidade com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração e Recursos Humanos, Finanças, Material e Patrimônio, Comunicações e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

**CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável -



PREFEITURA DE GOIÂNIA

3

SEMDUS, órgão de administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos dos artigos 5º e 7º da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013 e pelo Anexo Único da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014, tem por finalidade coordenar, instruir, desenvolver e monitorar o processo de planejamento, em consonância com os objetivos previstos nos artigos 173 e 174 do Plano Diretor, e exercer atividades relacionadas à área de urbanismo e uso do solo, obras, áreas públicas e parcelamentos, no âmbito do Município.

Art. 6º No exercício de suas finalidades e competências legais constitui campo funcional e objetivos da SEMDUS:

I - promover a implementação das diretrizes do Plano Diretor do Município, em articulação com os demais Órgãos/Entidades municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais e a comunidade em geral;

II - elaborar e propor Políticas de Desenvolvimento para o Município, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR;

III - coordenar o processo de planejamento orçamentário, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município;

IV - coordenar o Sistema Municipal de Planejamento, procedendo a orientação normativa e metodológica para a concepção e o desenvolvimento das atividades de planejamento no âmbito dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

V - promover, em articulação com os demais órgãos/entidades da Prefeitura, a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais de desenvolvimento do Município;

VI - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;

VII - coordenar a elaboração de propostas de atualização da legislação urbanística do Município, em especial, aquelas relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais, edificações e instalações urbanas;

VIII - gerenciar, monitorar e controlar o Sistema de Execução Orçamentária da Prefeitura, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias pelos órgãos/entidades, estabelecendo intercâmbio permanente de informações gerenciais;

IX - manter atualizada as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Planejamento e do Sistema de Informações Urbanas;

X - sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao Município, coordenando, em articulação com o órgão de processamento de dados da Prefeitura, as atividades de geoprocessamento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

4

XI - fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no Município;

XII - analisar, emitir parecer técnico e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, regularização fundiária, limites, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos;

XIII - aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, e outros, de acordo com a legislação pertinente;

XIV - promover o cumprimento da legislação municipal relativa às edificações e obras, uso, ocupação e parcelamento do solo;

XV - cadastrar e controlar de domínio do Município, e promover medidas preventivas e de erradicação de invasões;

XVI - desenvolver ações para a captação de recursos financeiros para o Município junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

XVII - estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;

XVIII - participar de estudos e projetos de reestruturação institucional e administrativa da Administração Pública Municipal, visando à operacionalização do Sistema Municipal de Planejamento;

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

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável - SEMDUS poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais e o terceiro setor desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Os órgãos e entidades que integram a estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia devem fornecer à SEMDUS, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Secretário

- 1.1 Divisão de Relações Públicas e Comunicação;
- 1.2 Divisão de Expediente;
- 1.3 Assessoria Técnica

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

- 2.1 Divisão de Programação, Orçamento e Controle.

3. Assessoria Técnico-Jurídica

III - EXECUÇÃO TÉCNICA

1. Diretoria de Planejamento e Gestão Sustentável

- 1.1 Divisão de Gestão de Planos, Programas e Projetos;
- 1.2 Divisão de Gestão de Estudos Sociais, Econômicos e Culturais.

1.3 Departamento de Gestão do Plano Diretor

- 1.3.1 Divisão de Gestão Territorial;
- 1.3.2 Divisão de Atualização Normativa;
- 1.3.3 Divisão de Mobilidade Urbana;
- 1.3.4 Divisão de Gestão Ambiental.

2. Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento

- 2.1 Divisão de Cadastro;
- 2.2 Divisão de Mapeamento;
- 2.3 Divisão de Produção;
- 2.4 Divisão de Biblioteca, Documentação e Reprografia;
- 2.5 Divisão de Numeração Predial Oficial;

2.6 Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos

- 2.6.1 Divisão de Pesquisa e Estatística;
- 2.6.2 Divisão de Estudos Sociais e Econômicos.

3. Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo

- 3.1 Divisão de Informação do Uso do Solo.

3.2 Departamento de Parcelamento

- 3.2.1 Divisão de Ordenamento Urbano;
- 3.2.2. Divisão de Topografia e Cartografia.

3.3 Departamento de Análise e Aprovação de Projetos

- 3.3.1 Divisão de Análise e Licenciamento de Edificações;
- 3.3.2 Divisão de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto

3.4 Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária

- 3.4.1 Divisão de Controle de Áreas Públicas;
- 3.4.2 Divisão de Regularização Fundiária de Posse Urbana;
- 3.4.3 Divisão de Regularização Fundiária de Parcelamentos Ilegais.

4. Diretoria Geral de Orçamento

- 4.1 Divisão de Elaboração e Programação Orçamentária;
- 4.2 Divisão de Informação e Processamento de Dados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

6

4.3 Divisão de Análise e Acompanhamento Orçamentário;

4.4 Divisão de Análise, Elaboração e Controle de Créditos Adicionais;

IV - ADMINISTRAÇÃO

1. Departamento Administrativo

1.1 Divisão de Gestão de Pessoas;

1.2 Divisão de Material e Patrimônio;

1.3 Divisão de Serviços Auxiliares;

1.4 Divisão de Protocolo e Arquivo;

V - ÓRGÃOS VINCULADOS

1. Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR

2. Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano

2.1 Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano

2.1.1 Divisão de Contabilidade;

2.1.2 Divisão de Tesouraria;

§1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e Departamentos por Diretores e, especificamente, as Assessorias pelo Assessor Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo X, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013.

§2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Decreto, observada a classificação e o quantitativo de funções de confiança fixado no Anexo Único, da Lei Complementar nº 239/2013 com alterações no Anexo Único da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014.

§3º As unidades previstas no inciso V, deste artigo, possuem regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, somente para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

§4º As nomeações para cargos em comissão e as designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§5º O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável por ato próprio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração



PREFEITURA DE GOIÂNIA

7

temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 8º São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável:

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

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

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

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria e exercer a Presidência do FMDU, responsabilizando-se nos termos da Lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria e do FMDU;

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

VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria e FMDU;

VIII - rever em grau de recurso e de acordo com a legislação atos seus e dos diretores, assessores e chefes de unidades da Secretaria e do FMDU;

IX - aprovar as diretrizes para o funcionamento e administrar os seus recursos, juntamente com o Diretor de Gestão do FMDU;

X - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria e do FMDU;

XI - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria e do FMDU;

XII - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria e do FMDU, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios e documentos ao órgão de controle interno do Município;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas



PREFEITURA DE GOIÂNIA

8

funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade de assessoramento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável responsável por assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como desenvolver e controlar as atividades de atendimento ao público e de expediente do Titular da SEMDUS.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

Art. 10. Compete a Divisão de Relações Públicas e Comunicação, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

- I - auxiliar o gabinete do Secretário no atendimento ao público em geral;
- II - programar, orientar e controlar as atividades de relações públicas da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

9

III - assessorar o Gabinete do Secretário na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

IV - organizar entrevistas coletivas ou individuais do Secretário e dos Diretores para os meios de comunicação;

V - manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;

VI - manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;

VII - atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso a notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;

VIII - manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse da Secretaria;

IX - coordenar a elaboração de publicações internas ou externas e subsidiar a elaboração dos trabalhos técnico-científicos relacionados às normas de documentação editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte-finalização;

X - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Secretário;

XI - auxiliar com a agenda de compromissos do Secretário;

XII - assessorar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Secretaria;

XIII - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas sobre a Secretaria, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades da Secretaria para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;

XIV - zelar pela divulgação da colaboração recebida do público em geral, sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela Secretaria;

XV - zelar pela promoção da imagem da Secretaria frente aos outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 11. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - promover o recebimento e a triagem da correspondência dirigida ao Secretário, procedendo ao exame, distribuição e encaminhamento aos setores competentes;

II - promover o controle dos processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

III - verificar os processos a serem despachados ou referendados pelo



PREFEITURA DE GOIÂNIA

10

Secretário, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, sua conveniente instrução;

IV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

V - elaborar, de acordo com as normas vigentes, todos os expedientes oficiais a serem assinados pelo Secretário;

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

VII - controlar e numerar toda correspondência e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

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

IX - publicar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e outros atos oficiais da SEMDUS;

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

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 12. Compete à Assessoria Técnica, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - auxiliar o gabinete do Secretário promover estudos e avaliação dos procedimentos técnicos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, visando a sua modernização;

II - analisar sistemas e rotinas das unidades internas com o intuito de otimizar a prestação dos serviços;

III - auxiliar na confecção de organogramas e fluxogramas da rotina de trabalho da SEMDUS.

IV - promover e acompanhar ações destinadas a implantação e alterações de sistemas informatizados, bem como a simplificação, racionalização e melhoria de processos e procedimentos, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, visando facilitar e democratizar o acesso aos serviços sob a responsabilidade da SEMDUS;

V - orientar a utilização dos sistemas gerenciados da Secretaria;

VI - acompanhar, avaliar desempenho e realizar pesquisas entre os servidores e em parceria com os outros Órgãos da Administração Municipal com o objetivo de verificar a funcionalidade dos sistemas, detectando pontos de estrangulamento e melhorias na tramitação dos procedimentos;

VII - analisar reclamações, sugestões, críticas emanadas da sociedade civil, com vistas à ampliação e à melhoria dos serviços prestados pela SEMDUS;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

11

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

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 13. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento estratégico e operacional, bem como do Sistema de Gestão da Qualidade do Órgão.

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

I - assessorar o Secretário na presidência do Sistema Municipal de Planejamento, nos termos do art. 190, do Plano Diretor do Município;

II - compatibilizar o planejamento das atividades da Secretaria com os objetivos gerais do Governo Municipal;

III - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários;

IV - consolidar e elaborar a proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA da Secretaria;

V - realizar solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, liquidação da despesa e ordem de pagamento da Secretaria;

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

VII - atualizar e manter as informações existentes no portal da internet da SEMDUS, de acordo com as normas da Administração Municipal;

VIII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

IX - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria no uso de metodologia de elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

X - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

XI - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

XII - promover e coordenar a integração de dados e informações com o intuito de simplificar e promover transparência dos serviços prestados pela SEMDUS;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

12

XIII - solicitar, preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pela SEMDUS, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

XIV - acompanhar a elaboração e formalização dos contratos de repasse e convênios, bem como publicações e registros dos mesmos, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município entre outros órgãos;

XV - promover estudos junto as diretorias competentes da SEMDUS, visando adequar a estrutura organizacional e as atribuições das áreas que as compõem quando da sua evolução;

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO, ORÇAMENTO E CONTROLE

Art. 14. Compete à Divisão de Programação, Orçamento e Controle, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - executar as atividades de programação e execução orçamentárias, em observância aos critérios, normas, quadro de detalhamento das despesas e cronograma mensal de desembolso da Secretaria;

II - examinar e conferir atos originários de despesa da Secretaria;

III - realizar solicitações de: autorização de despesas e emitir Nota de Reserva Orçamentária (empenhos), anulações, reajuste de saldo e a liquidação da despesa da Secretaria;

IV - supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Secretaria, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira da SEMDUS;

V - solicitar as alterações orçamentárias referentes às suplementações e reduções de créditos orçamentários da Secretaria;

VI - manter comunicação permanente com órgãos externos com o intuito de buscar subsídios, informações necessárias para solução de assuntos relativos ao bom andamento de processos de aquisição e/ou serviços;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 15. A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável tem por finalidade prestar assistência e orientação jurídica, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

13

e em outras áreas técnicas de atuação da Secretaria, segundo o ordenamento jurídico vigente e os procedimentos cabíveis.

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

I - orientar e prestar assistência técnica jurídica às diversas unidades da Secretaria e emitir parecer sobre os assuntos que envolvam indagações jurídicas, ouvindo, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município;

II - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos a este submetidos para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial;

III - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação do Plano Diretor e legislação urbanística vigente, bem como em outras normas pertinentes à Secretaria;

IV - propor, elaborar e examinar minutas de acordos, contratos e convênios em que a Secretaria seja parte interessada;

V - receber e encaminhar à Procuradoria Geral do Município as citações, intimações, mandatos de segurança e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

VI - manter registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VII - emitir parecer sobre a legalidade de pedidos de parcelamento do solo nas suas modalidades loteamento, reloteamento e remanejamento, bem como no remembramento ou desmembramento de lotes, quando solicitado;

VIII - revisar os processos e acompanhar o procedimento de emissão de certidões de remembramento e desmembramento integrantes de parcelamentos regularmente aprovados, com áreas de até 10.000 m² (dez mil metros quadrados), junto à Prefeitura Municipal de Goiânia, nos termos da Lei Complementar nº 177, de 09 de janeiro de 2008 e Decreto nº 1.519, de 21 de junho de 2012;

IX - acompanhar processos da SEMDUS junto ao Ministério Público e em outros órgãos afins;

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

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

Art. 16. O Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica no exercício de suas competências, contará com 3 (três) Assistentes Jurídicos, servidores efetivos com formação na área de Direito, para o desempenho das seguintes atribuições:

I - emitir pareceres jurídicos em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação dos dispositivos do Plano Diretor, da legislação urbanística vigente e demais normas pertinentes à Secretaria;

II - emitir parecer sobre a legalidade de pedidos de parcelamento do solo,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

14

nas suas modalidades de loteamento e remanejamento, bem como no remembramento ou desmembramento de lotes;

III - propor, elaborar e examinar minutas de acordos, contratos e convênios em que a Secretaria seja parte interessada;

IV - registrar e controlar todos os processos e demais documentos dirigidos ou despachados pela Assessoria Técnico-Jurídica;

V - manter registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VI - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias de minutas de acordos, contratos, convênios e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria, bem como a catalogação e o arquivamento do acervo documental do Departamento, visando facilitar sua digitalização e consulta;

VII - assistir juridicamente o Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica na indicação de penalidades a infratores de dispositivos legais e contratuais e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido na legislação e no respectivo instrumento;

VIII - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos;

IX - elaborar, examinar, opinar, revisar minutas de projetos de leis, justificativas, certidões, decretos e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria;

X - participar de comissões destinadas a avaliar questões sobre parcelamento do solo, áreas públicas e uso do solo;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SUSTENTÁVEL

Art. 17. A Diretoria de Planejamento e Gestão Sustentável é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável incumbida de promover, coordenar e controlar a elaboração de Políticas de Desenvolvimento para o Município observando as diretrizes da Lei Orgânica, do Plano Diretor e legislação complementar.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Planejamento e Gestão Sustentável:

I - dirigir e supervisionar a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais, em consonância com as políticas e diretrizes governamentais;

II - formular as diretrizes de ordenação territorial e de política urbana municipal e coordenar o processo de implementação, revisão e alterações periódicas do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

15

Plano Diretor;

III - dirigir, implementar e controlar o Sistema Municipal de Planejamento, com vistas a recuperar a capacidade de planejamento no âmbito dos órgãos/entidades do Município;

IV - promover o acompanhamento do Sistema de Informações Urbanas do Município, visando a atualização e integração das informações para o planejamento do Município;

V - dirigir e orientar os estudos de reestruturação institucional, administrativa e da capacitação funcional da Administração Pública Municipal, visando promover e organizar as atividades de planejamento do Município;

VI - coordenar o processo de formulação, confecção, estruturação e atualização do conjunto de normas do Município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;

VII - propor metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciadas no conjunto de normas municipais, visando à adequação, a eficiência e a integração do planejamento do Município;

VIII - estabelecer fluxos permanentes de informação entre os órgãos e entidades de Administração Municipal, a fim de facilitar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;

IX - supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos, junto as Agências nacionais e internacionais de Fomento, nos setores público e privado;

X - colaborar na elaboração de políticas públicas no âmbito metropolitano que facilitem o acesso aos equipamentos coletivos locais e reduzam o fluxo e o movimento pendular da população da região metropolitana para Goiânia;

XI - coordenar a elaboração das diretrizes para os planos regionais de desenvolvimento do Município e acompanhar a implementação dos programas e projetos setoriais desenvolvidos no âmbito dos Órgãos/Entidades;

XII - promover ações de integração junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e dos municípios do aglomerado urbano visando o aperfeiçoamento do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais e Projetos de interesse comum;

XIII - manter articulação com órgãos técnicos especializados, visando fornecer e obter informações sobre estudos, programas e projetos de interesse para o Governo Municipal;

XIV - divulgar as informações de interesses para a comunidade no acompanhamento e fiscalização da execução da política urbana;

XV - promover a cooperação entre a Administração Municipal, Estadual e Federal para a gestão das questões planejamento urbano, em especial aquelas referentes à Região Metropolitana de Goiânia;

XVI - promover a compatibilidade entre a programação orçamentária, expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e as diretrizes constantes no Plano Diretor;

XVII - acompanhar a realização de estudos e levantamentos junto aos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

16

órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, para a formulação da política e das diretrizes relativas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município;

XVIII - promover e coordenar a participação de órgãos, instituições, associações e população em geral na discussão de propostas de políticas e diretrizes desenvolvidas pela Divisão;

XIX - apontar a ordem de prioridade da alocação dos recursos destinados a planos, programas e projetos;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 18. Compete à Divisão de Gestão de Planos, Programas e Projetos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão Sustentável, e à sua chefia:

I - realizar estudos e pesquisas, visando a identificação das necessidades de atuação do Governo Municipal, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e do Plano Plurianual;

II - coordenar o processo de definição de prioridades para elaboração do Plano de Ação do Governo;

III - articular-se com órgãos das esferas federal, estadual e municipal, visando à compatibilização dos Programas Gerais e Setoriais do Município com o Plano de Ação do Governo;

IV - analisar programas e projetos setoriais, avaliando sua eficácia, conveniência e oportunidade, especialmente relacionados à ampliação de serviços e investimentos públicos;

V - propor e realizar estudos de caráter metodológico, normas e diretrizes relativas à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos;

VI - analisar as propostas de alterações nos planos, programas e projetos componentes do Plano de Ação Governamental, sugerindo as medidas que se fizerem necessárias;

VII - acompanhar a execução física e orçamentária do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais;

VIII - realizar estudos que visem atualizar o sistema de acompanhamento de custos dos programas e projetos do Município, adotando medidas para o seu ajustamento;

IX - realizar estudos, visando à captação de recursos para o Município, bem como participar da elaboração e orientação dos instrumentos necessários;

X - acompanhar a aplicação dos recursos captados pelo Município, pelos órgãos/entidades, através de contratos, convênios, consórcios, acordos e de outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito da execução do Plano de Ação Governamental;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

17

XI - manter atualizado o cadastro de instituições e fontes de recursos que possam contribuir na execução de projetos municipais;

XII - promover, junto aos demais Órgãos e Entidades do Município, a divulgação e orientação de metodologias e formulários para o acompanhamento de planos, programas e projetos;

XIII - estabelecer mecanismos de avaliação a serem utilizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável no controle da execução dos programas de Governo e manter sistema atualizado as informações sobre o andamento das ações desenvolvidas pelos Órgãos e Entidades do Município;

XIV - encaminhar aos órgãos e entidades da Prefeitura normas e instruções para a elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação de Programas Gerais e Setoriais da Administração Pública Municipal;

XV - acompanhar, no âmbito dos órgãos e entidades, a execução do Plano de Ação do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários;

XVI - atualizar e sistematizar, continuamente, as informações para alimentar o Sistema de Informações Urbanas e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Planejamento;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Sustentável.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ESTUDOS SOCIAIS, ECONÔMICOS E CULTURAIS

Art. 19. Compete à Divisão de Gestão de Estudos Sociais, Econômicos e Culturais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão Sustentável, e à sua chefia:

I - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

II - elaborar estudos com vistas a subsidiar a elaboração e atualização das políticas sociais, econômicas e culturais do Município;

III - elaborar estudos específicos sobre as necessidades de adequação da rede física dos equipamentos de saúde, educação, cultura e promoção social;

IV - formular, juntamente com os Órgãos executores, políticas, diretrizes e planos que visem à organização e o desenvolvimento social, econômico e cultural do Município;

V - articular-se com os órgãos que promovem o desenvolvimento social, econômico e cultural do Município, no sentido de dinamizar a sua atuação na área do planejamento social;

VI - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais relacionados com o desenvolvimento social, econômico e cultural do Município, quando se fizer necessário;

VII - acompanhar o cumprimento das políticas habitacional, educacional, de saúde, de cultura, do esporte e lazer e de assistência social, dentre outras,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

18

desenvolvidas pelo Município, observados os programas, planos e projetos definidos no Plano Diretor;

VIII - elaborar estudos de reabilitação e requalificação econômica dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

IX - acompanhar permanentemente o cumprimento da legislação urbanística com vistas à proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos, dentre outros;

X - acompanhar o cumprimento das diretrizes e o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia, no âmbito social, econômico e cultural.

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Sustentável.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PLANO DIRETOR

Art. 20. O Departamento de Gestão do Plano Diretor é a unidade subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão Sustentável que tem por finalidade coordenar a elaboração, implementação, revisão e atualização do Plano Diretor do Município como instrumento básico de Política de Desenvolvimento e Expansão Urbana.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do Plano Diretor:

I - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

II - promover, coordenar e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia;

III - coordenar a implantação e atualização da legislação complementar ao Plano Diretor relativamente aos parâmetros urbanísticos, ambiental, tributário, financeiro e institucional e administrativo;

IV - coordenar o processo de formulação, confecção, estruturação e atualização do conjunto de normas do Município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;

V - coordenar estudos sobre o processo de uso e ocupação do solo, de reabilitação e requalificação urbanística, ambiental, econômica e da rede viária básica, dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

VI - acompanhar permanentemente a aplicação da legislação urbanística e a proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos;

VII - coordenar a institucionalização e atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município;

VIII - coordenar e propor, juntamente com a Assessoria Técnico-Jurídica, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

19

consubstanciados no conjunto de normas municipais, estaduais e federais;

IX - coordenar estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, visando a compatibilização as ações relacionadas ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

X - assegurar a compatibilidade entre o disposto no Plano Diretor e os planos e programas de órgãos federais e estaduais com atuação no Município, de acordo com o art. 166, da Lei Orgânica Municipal;

XI - adequar as diretrizes setoriais, inclusive as constantes de programas de concessionárias de serviços públicos ao disposto no Plano Diretor;

XII - assegurar a compatibilidade entre a programação orçamentária, expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e as diretrizes constantes no Plano Diretor;

XIII - assegurar a participação popular na formulação, acompanhamento e fiscalização do Plano Diretor e das diretrizes de política urbana;

XIV - propor e coordenar a sistematização de informações para alimentação do Sistema de Informações Urbanas e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Planejamento;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Sustentável.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO TERRITORIAL

Art. 21. Compete à Divisão de Gestão Territorial, unidade integrante da estrutura do Departamento de Gestão do Plano Diretor, e à sua chefia:

I - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento das diretrizes e o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia, no âmbito físico-territorial;

III - disciplinar e ordenar o uso e ocupação do solo desenvolvendo e avaliando instrumentos de regulação capazes de definir a distribuição das atividades econômicas, as densificações e a configuração da paisagem, no que se refere à edificação e ao parcelamento e a requalificação urbana e ambiental;

IV - acompanhar o cumprimento e a implementação das políticas habitacional, educacional, de saúde, de cultura, do esporte e lazer e de assistência social, dentre outras, desenvolvidas pelo Município, observado os programas, planos e projetos definidos no Plano Diretor, garantindo os espaços públicos necessários para a ampliação das redes de atendimento;

V - elaborar estudos de reabilitação e requalificação urbanística dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

VI - acompanhar os estudos para adequação permanente da rede viária básica do Município, com vistas à mobilidade e acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo, em observância ao modelo institucional metropolitano em vigor;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

20

VII - acompanhar o redesenho das características geométricas das vias, priorizando sua utilização pelo transporte coletivo, pedestres, ciclistas e o acesso controlado às atividades econômicas;

VIII - avaliar permanentemente o cumprimento da legislação urbanística com vistas à proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos, dentre outros;

IX - elaborar estudos para a atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município de Goiânia;

X - implantar as áreas de programas especiais, por meio de ações estratégicas que garantam a requalificação de espaços, maximizando as suas potencialidades;

XI - coordenar e supervisionar a elaboração das diretrizes para os planos setoriais ou intersetoriais que resultem em programas, ações e normas para a expansão das redes dos serviços municipais compatibilizadas com o uso e ocupação do solo;

XII - supervisionar a elaboração das diretrizes para os planos de manejo das Sub-Bacias Hidrográficas que resultem em programas, ações e normas que garantam a conservação e recuperação dos recursos naturais e do meio ambiente;

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

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ATUALIZAÇÃO NORMATIVA

Art. 22. Compete à Divisão de Atualização Normativa, unidade integrante da estrutura do Departamento de Gestão do Plano Diretor, e à sua chefia:

I - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

II - elaborar e acompanhar a implementação e atualização da legislação complementar ao Plano Diretor relativamente aos parâmetros urbanísticos, ambiental, tributário, financeiro, institucional e administrativo, inclusive fazendo as mudanças e adaptações no decorrer da implantação do Plano Diretor;

III - elaborar normas, padrões e procedimentos relacionados à aplicação da legislação urbanística;

IV - consolidar a legislação urbanística e promover em colaboração com os órgãos municipais executores da gestão urbana sua divulgação;

V - assessorar e monitorar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

VI - acompanhar as experiências relativas ao planejamento municipal, especialmente aquelas relacionadas com o conjunto normativo municipal;

VII - estudar e propor, juntamente com a Assessoria Técnico-Jurídica, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciados no conjunto de normas municipais, estaduais e federais, visando à adequação, eficiência e integração do planejamento do Município;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

21

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

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA

Art. 23. Compete à Divisão de Mobilidade Urbana, unidade integrante da estrutura do Departamento de Gestão do Plano Diretor, e a sua chefia:

I - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

II - propor as prioridades das ações para a solução e adequação da estruturação viária do Município, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor;

III - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, os estudos necessários à definição das diretrizes gerais referentes à circulação viária e trânsito;

IV - acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

V - participar da proposição de políticas, de diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macrossistema viário e com o sistema de transporte do Município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação;

VI - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o macrossistema viário e com o sistema de transportes;

VII - quantificar, especificar e subsidiar a elaboração dos custos dos estudos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

VIII - elaborar estudos para adequação permanente da rede viária básica do Município, com vistas à mobilidade e acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo, em observância ao modelo institucional metropolitano em vigor;

IX - redesenhar as características geométricas das vias, priorizando sua utilização pelo transporte coletivo, pedestres, ciclistas e o acesso controlado às atividades econômicas;

X - articular e integrar as ações estratégicas de Planejamento e Adequação da Rede Viária, Sistematização do Transporte Coletivo, Gerenciamento do Trânsito e Promoção da Acessibilidade.

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Gestão do Plano Diretor.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 24. Compete à Divisão de Gestão Ambiental, unidade integrante da estrutura do Departamento de Gestão do Plano Diretor, e a sua chefia:

I - atuar no processo de revisão e alteração do Plano Diretor, do Plano



PREFEITURA DE GOIÂNIA

22

Municipal de Saneamento Básico e elaboração e atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município de Goiânia;

II - identificar as questões ambientais incidentes sobre o Plano Diretor;

III - avaliar as questões e temas ambientais tratados no Modelo Espacial;

IV - promover a articulação entre órgãos públicos, concessionárias, entidades de classe, institutos de pesquisa e ensino, organizações não governamentais que atuam em questões ambientais com vistas a subsidiar os estudos da Diretoria de Planejamento e Gestão Sustentável;

V - elaborar estudos de requalificação ambiental das Áreas de Programas Especiais de Interesse Urbanístico e Ambiental;

VI - articular e integrar, em conjunto com o órgão municipal do meio ambiente, as ações de gestão, controle e proteção ambiental de áreas verdes, de reservas hídricas, do saneamento básico, da drenagem, das condições geológicas, dos resíduos sólidos, da qualidade do ar e da poluição sonora e visual;

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

CAPITULO VI

DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES URBANAS E GEOPROCESSAMENTO

Art. 25. A Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável que tem por finalidade dirigir o processo de elaboração e implantação do Sistema de Informações Urbanas previsto no Plano Diretor e de atualização do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG, seus aplicativos e cadastros associados.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento:

I - dirigir a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município de Goiânia;

II - coordenar os trabalhos de atualização dos cadastros de Parcelamentos, de Logradouros e de Numeração Oficial;

III - dirigir e orientar a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do SIGGO - Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;

IV - coordenar a implantação do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia SIGGO, no âmbito da Secretaria;

V - coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no SIGGO;

VI - supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;

VII - supervisionar os processos de análise e produção de informação;

VIII - supervisionar o fornecimento de informações e a emissão de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

23

laudos, declarações e pareceres a outros órgãos públicos de todas as esferas de Governo e ao público em geral, pertinentes à sua área de competência;

IX - prospectar novas metodologias e técnica referente às geotecnologias;

X - manter permanente intercâmbio de informações, mediante acordos e convênios com órgãos e empresas concessionários de serviço público, visando atualização dos cadastros sob sua responsabilidade;

XI - coordenar o programa de treinamento dos usuários do SIGGO - Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO

Art. 26. Compete à Divisão de Cadastro, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, e à sua chefia:

I - manter atualizadas as informações cadastrais sobre a denominação e localização dos logradouros, bairros e similares, efetuando o controle de qualidade dos dados cadastrais;

II - responsabilizar-se pelo cadastramento dos bairros e logradouros, quando de sua criação ou alteração;

III - promover, orientar e controlar todas as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou exclusão de dados e informações relativas ao Cadastro de Bairros e Logradouros;

IV - manter histórico de cada bairro e logradouro, suas nomenclaturas anteriores e datas de alteração da legislação correspondente;

V - incluir no cadastro de logradouros das informações relativas a serviços, infraestrutura e equipamentos públicos existentes por logradouro e faces de quadra, em consonância com o Cadastro Imobiliário;

VI - manter atualizado o cadastro de Áreas Públicas e Bens Dominiais de Goiânia, seu respectivo histórico, uso, ocupação e prazos estabelecidos nas liberações de permissão de uso, em consonância com as informações repassadas pelo Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária da SEMDUS e pela Procuradoria do Patrimônio Imobiliário;

VII - emitir informações em processos com o objetivo de subsidiar os cálculos da Licença Onerosa;

VIII - cadastrar os lotes oriundos de ocupações irregulares, em consonância com o Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária;

IX - cadastrar os equipamentos Públicos, visando a atualização dos dados cadastrais;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

24

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MAPEAMENTO

Art. 27. Compete à Divisão de Mapeamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, e à sua chefia:

I - implementar a digitalização dos novos loteamentos, remembramentos e desmembramentos;

II - efetuar as correções de polígonos representativos de lotes, quadras, bairros e outros;

III - efetuar as correções de segmentos de logradouros, largura de vias e meios-fios;

IV - manter atualizadas as divisas do Município de Goiânia e os limites da área urbana e área rural;

V - fazer inclusão no MUBDG da classificação das vias e demais informações, segundo o Plano Diretor de Goiânia;

VI - planejar, interpretar e processar produtos cartográficos;

VII - incorporar ao MUBDG os levantamentos efetuados em campo pela Divisão de Topografia e Cartografia;

VIII - obter informações junto aos demais Órgãos/Entidades do Município, do Estado e da União para complementação do MUBDG, interrelacionando, de forma permanente, com os Órgãos/Entidades conveniados na elaboração do MUBDG;

IX - efetuar o controle de qualidade dos dados espaciais que compõem o Sistema de Informações Urbanas;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO

Art. 28. Compete à Divisão de Produção, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, e à sua chefia:

I - implementar o Sistema de Informação Geográfica de Goiânia (SIGGO) dentro do escopo da Secretaria;

II - interpretar cadastros, dados vetoriais, imagens de satélite e fotografias aéreas para elaboração de mapas temáticos, mapas cadastrais, como também, a interpretação de cartas, mapas e plantas (esboços e croquis) aplicados ao planejamento municipal;

III - obter dados necessários à geração de produtos e que sejam de responsabilidade de outros Órgãos/Entidades do Município, do Estado e da União, por meio de acordos, convênios de cooperação mútua ou outros;

IV - disponibilizar a emissão de relatório com a definição de bairros, denominação de logradouros, e outros dados referentes ao Cadastro Imobiliário;

V - efetuar o controle de qualidade de todos os produtos gerados na



PREFEITURA DE GOIÂNIA

25

Diretoria bem como atender às normas relativas à geração dos produtos;

VI - manter atualizado o site da Prefeitura com dados do Sistema de Informações Urbanas;

VII - manter o controle de solicitações encaminhadas À Diretoria, autorização, condições de prazo para o atendimento e controle de entrega de todos os produtos e relatórios solicitados;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO E REPROGRAFIA

Art. 29. Compete à Divisão de Biblioteca, Documentação e Reprografia, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, e à sua chefia:

I - levantar e reunir toda a documentação referente aos assuntos de interesse para o planejamento do Município, visando subsidiar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria;

II - dar tratamento técnico e sistemático a todo o acervo documental da Secretaria, visando recuperar a informação de maneira rápida e precisa;

III - manter o arquivo de originais de projetos e estudos elaborados pela Secretaria, visando à preservação, a reprodução, a divulgação e a distribuição de cópias, quando necessárias;

IV - compilar bibliografias especializadas, análise e resumos de texto, com vistas à organização de dossiês técnicos, atendendo solicitações ou antecipando-se à demanda, conforme as programações e as prioridades pré-estabelecidas;

V - cadastrar os usuários da biblioteca de forma a definir o perfil de interesse dos mesmos;

VI - manter o serviço de alerta, fazendo circular documentação e informação, de forma seletiva e com base no perfil de interesse dos usuários;

VII - controlar a entrada e a saída de todos os documentos pertencentes ao acervo documental da Secretaria, para consulta e pesquisa ou cópia e outras finalidades, bem como garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

VIII - promover a seleção, a aquisição, o registro, a catalogação, a classificação, a indexação e a preservação do material bibliográfico, publicações e propostas técnicas, mapas, plantas, desenhos, filmes, fotografias, notícias de jornais e outros;

IX - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros Municípios visando o intercâmbio de trabalhos técnicos e demais informações relativas a planejamento municipal;

X - promover a execução e supervisão dos serviços de reprografia;

XI - zelar pela conservação dos equipamentos de reprodução gráfica;

XII - controlar os custos operacionais dos trabalhos realizados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

26

XIII - fornecer cópias integrais ou parciais de mapas tanto em meio digital, quanto em outras mídias;

XIV - manter a integridade dos documentos que estiverem sendo copiados;

XV - organizar e controlar documentos e mapas, tanto em meio digital quanto em outras mídias, utilizados como fonte para reprodução;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE NUMERAÇÃO PREDIAL OFICIAL

Art. 30. Compete à Divisão de Numeração Predial Oficial, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, e à sua chefia:

I - emitir a numeração predial oficial dos imóveis urbanos;

II - realizar vistorias necessárias à emissão da numeração predial oficial;

III - manter organizado e atualizado o arquivo da numeração predial oficial, incluindo sua informatização;

IV - desenvolver rotinas que viabilizem a informatização do sistema de numeração predial oficial, em conjunto com o órgão de tecnologia da Prefeitura de Goiânia;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, ESTATÍSTICA E ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS

Art. 31. O Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos é a unidade da Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento que tem por finalidade promover, coordenar e supervisionar a realização de levantamentos e pesquisas e a produção de dados estatísticos referentes a assuntos de interesse para o planejamento do Município e realização de estudos para a formulação da política e das diretrizes relativas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos:

I - coordenar pesquisas necessárias à análise e avaliação das políticas, diretrizes e planos adotados pelo planejamento local;

II - coordenar estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, visando a compatibilização das ações relacionadas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

27

Município;

III - planejar, coletar, sistematizar, analisar e apoiar a divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político-administrativos do Município;

IV - promover e coordenar a participação de órgãos, instituições, associações e população em geral na discussão de propostas de políticas e diretrizes desenvolvidas pelo Departamento;

V - fornecer elementos e dados necessários à elaboração dos planos a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos e entidades municipais, quando solicitado;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

Art. 32. Compete à Divisão de Pesquisa e Estatística, unidade integrante da estrutura do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos, e à sua chefia:

I - coordenar e executar, direta ou indiretamente, a coleta, sistematização, análise e a divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político - administrativo do Município;

II - analisar e avaliar estudos e relatórios de impactos de vizinhança apresentados por empreendedores, emitindo pareceres de validação da metodologia e dos resultados obtidos, com a finalidade de subsidiar a liberação de uso e ocupação do solo no Município pela unidade competente da SEMDUS;

III - manter base de dados sobre os aspectos específicos do desenvolvimento urbano, tais como demografia, migrações, emprego, desemprego, saúde, educação, lazer, setores primário, secundário e terciário de economia e estudos socioeconômicos;

IV - propiciar a viabilização da automação e do armazenamento das informações estatísticas, compatibilizando-os com os demais cadastros da Administração Municipal;

V - promover mecanismos de articulação com os sistemas estadual e federal de informações para o planejamento;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Econômicos.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ESTUDOS SOCIAIS E ECONÔMICOS

Art. 33. Compete à Divisão de Estudos Sociais e Econômicos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos, e à sua chefia:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

28

I - promover a análise de pesquisas e levantamentos estatísticos e documentais sobre a situação econômico-social do Município, enfocando os aspectos específicos do desenvolvimento urbano relativos a demografia e migrações, saúde, educação e lazer, emprego, desemprego, abastecimento, setores primários e secundários da economia e turismo e outros;

II - elaborar estudos e diagnósticos específicos sobre as necessidades de adequação da rede física dos equipamentos de saúde, educação e promoção social;

III - elaborar estudos demográficos para subsidiar o planejamento do Município e a elaboração de projetos, divulgando os resultados aos Órgãos e Entidades Federais, Estaduais e Municipais;

IV - acompanhar a formulação, juntamente com os Órgãos executores, políticas, diretrizes e planos que visem à organização e o desenvolvimento econômico e social do Município;

V - articular-se com os órgãos que promovem o desenvolvimento econômico e social do Município, no sentido de dinamizar a sua atuação na área do planejamento social;

VI - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais relacionados com o desenvolvimento social do Município, quando se fizer necessário;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Econômicos.

CAPITULO VII DA DIRETORIA DE ORDENAMENTO SUSTENTÁVEL E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 34. A Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável que tem por finalidade dirigir e orientar a aplicação das políticas, diretrizes, planos e a legislação urbanística que trata da organização e do ordenamento Físico-territorial do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo:

I - dirigir os trabalhos da unidade e zelar pela eficiente aplicação da legislação urbanística do Município;

II - promover a análise dos processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, de acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

III - prestar orientação ao público em geral sobre as exigências para elaboração de Estudos de Impacto de Vizinhaça;

IV - dirigir, controlar e emitir parecer técnico sobre a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

29

V - dirigir e coordenar os estudos necessários para a definição das diretrizes gerais referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito;

VI - analisar e aprovar os projetos de arquitetura e as licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações, emitindo o respectivo alvará, autorização ou certidão;

VII - dirigir os trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

VIII - elaborar os planos, programas e projetos relativos à política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do Município;

IX - controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e ainda, o controle das Áreas Públicas municipais;

X - dirigir as atividades relacionadas com a análise dos processos que versem sobre autorização, permissão, alienação e concessão de uso de bens públicos municipais e de regularização fundiária;

XI - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo, bem como às posturas municipais, edificações e instalações urbanas;

XII - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos que deram entrada na Diretoria;

XIII - acompanhar a tramitação processual sob responsabilidade da Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo, cobrando o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres, alvarás, autorizações e certidões;

XIV - revisar os processos, verificando a sua tramitação, documentação, ordenação e correção;

XV - atender e orientar ao público em geral, informando a documentação e a tramitação dos processos no âmbito da Diretoria;

XVI - manter o controle do arquivo de documentos e pareceres emitidos pela Diretoria;

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO DO USO DO SOLO

Art. 35. Compete à Divisão de Informação do Uso do Solo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo, e a sua chefia:

I - analisar os processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural em acordo com os dispositivos da legislação em vigor;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

30

II - emitir parecer técnico sobre a aplicação da legislação relativa ao controle das atividades e dos parâmetros urbanístico e ambiental estabelecidos para as macrozonas;

III - orientar ao público sobre as exigências para elaboração de Estudos de Impacto de Vizinhança e demais informações de acordo com a legislação em vigor;

IV - analisar e encaminhar à comissão multidisciplinar da Secretaria, os processos que por sua natureza estejam classificados em Equipamento de Impacto – EI ou enquadrados em Macroprojetos e relativos ao Uso do Solo para Macrozonas Rurais;

V - avaliar e promover a aplicação de instrumentos de controle dos impactos urbanísticos de empreendimentos, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

VI - participar e propor, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento e distribuição das atividades urbanas;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO

Art. 36. O Departamento de Parcelamento é a unidade da Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo que tem por finalidade promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente ao ordenamento e parcelamento do solo do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Parcelamento:

I - coordenar, controlar, analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município;

II - emitir parecer técnico conclusivo sobre a aplicação da legislação urbanística em projetos e processos que versam sobre a regularização fundiária do Município;

III - emitir parecer técnico conclusivo em processos de parcelamento das Áreas Especiais de Interesse Social - AEIS;

IV - coordenar os estudos necessários para a definição das diretrizes referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito;

V - acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

VI - coordenar a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização;

VII - emitir despachos em processos em projetos concernentes a infraestrutura e equipamentos urbanos, na forma da legislação própria;

VIII - coordenar e supervisionar os serviços de topografia e cartografia da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

31

IX - acompanhar programas, planos e projetos relativos à política setorial de proteção ao patrimônio histórico cultural;

X - participar, juntamente com as demais unidades da Secretaria, da interpretação, concepção, estruturação e atualização do conjunto de normas urbanísticas do Município;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ORDENAMENTO URBANO

Art. 37. Compete à Divisão de Ordenamento Urbano, unidade integrante da estrutura do Departamento de Parcelamento, e a sua chefia:

I - emitir diretrizes quanto à localização das Áreas Públicas institucionais e respectivas destinações, nos projetos de parcelamentos e remanejamentos, de acordo com a legislação pertinente;

II - analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação dos processos que versem sobre o parcelamento do solo, remembramento, desmembramento e remanejamentos de loteamentos;

III - analisar e emitir anuência prévia para o licenciamento de projetos de obras públicas de infra-estrutura urbana;

IV - participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem o ordenamento urbano do Município;

V - acompanhar a evolução e o desenvolvimento do Município, identificando cadastrando, mapeando o crescimento físico-territorial;

VI - solicitar junto à Secretaria Municipal de Fiscalização, a fiscalização de ocupação de áreas relacionadas ao surgimento de parcelamentos ilegais, adotando as providências cabíveis;

VII - acompanhar a implementação da política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do município;

VIII - analisar a evolução dos espaços públicos urbanos que, ao longo dos anos, sofreram mudanças de usos, intervenções, mudanças de usuários e desgastes ou obsolescência de equipamentos e propor soluções com vistas a sua recuperação;

IX - colaborar na identificação de marcos, edifícios e partes da formação social do bairro, visando ao fortalecimento das manifestações culturais;

X - propor normas e padrões de inserção de equipamentos mobiliários urbanos nos espaços públicos;

XI - colaborar no desenvolvimento de projetos de iluminação especial para os espaços públicos e imóveis de interesse arquitetônico;

XII - promover a elaboração de estudos, com vistas a recomposição e recuperação das calçadas, através de um tratamento adequado que valorize o espaço, principalmente em áreas históricas da Cidade;

XIII - realizar estudos visando a criação de mecanismos de estímulo aos moradores e proprietários de imóveis residenciais ou mistos em áreas de preservação,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

32

cujo imóvel esteja deteriorado, visando promover a sua reabilitação;

XIV - realizar estudos com vistas a preservar a singularidade da região central por meio da identidade geográfica e visual própria;

XV - estimular o redesenho do mobiliário urbano, em função das dimensões das calçadas, largos e praças;

XVI - propor formas de parcerias com universidades, iniciativa privada e a comunidade local, no desenvolvimento e execução de projetos específicos, voltados ao fortalecimento das atividades comerciais e de prestação de serviços característicos da região, especialmente as de interesse social;

XVII - estabelecer a seção transversal de vias para efeito de pavimentação;

XVIII - realizar vistorias técnicas e levantamentos específicos em leitos de vias públicas, bem como observar o volume de tráfego em leitos vários para diagnosticar problemas relativos ao macrossistema viário;

XIX - participar da proposição de políticas, de diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macrossistema viário e com o sistema de transporte do Município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação;

XX - fornecer anuência prévia quanto à localização de atividades e parcelamentos e emitir, de acordo com a legislação pertinente, diretrizes específicas;

XXI - participar da elaboração de normas de controle do uso e da ocupação do solo do Município bem como emitir parecer quando se fizer necessário;

XXII - analisar e emitir parecer técnico conclusivo nos processos que visem sobre projeto urbanístico para aprovação de loteamentos, desmembramentos, remembramentos e reloteamentos e regularização fundiária;

XXIII - analisar e emitir parecer técnico conclusivo para emissão de certidões: de corredor viário, hierarquização de vias, desapropriação;

XXIV - analisar e emitir parecer técnico conclusivo para informação de uso do solo para atividade econômica;

XXV - analisar e emitir parecer técnico para abertura / fechamento de ruas e vielas;

XXVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Parcelamento.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E CARTOGRAFIA

Art. 38. Compete à Divisão de Topografia e Cartografia, unidade integrante da estrutura do Departamento de Parcelamento, e à sua chefia:

- I - realizar e acompanhar levantamentos topográficos;
- II - realizar desenhos e cálculos referentes à topografia;
- III - promover a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;
- IV - instruir processos para a concessão de certidões de limites e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

confrontações de lotes localizadas na Macrozona Construída;

V - promover, direta ou indiretamente, os serviços de demarcação de lotes;

VI - informar à unidade competente da Secretaria as alterações no sistema viário, no parcelamento e remanejamento do solo urbano e nas desapropriações com os dados necessários à atualização do acervo cartográfico de plantas e projetos urbanísticos do Município;

VII - emitir certidões baseadas em informações existentes nos cadastros da Prefeitura Municipal de Goiânia;

VIII - realizar análise cartográfica de parcelamento do solo do Município;

IX - prestar informações sobre assuntos cartográficos do Município;

X - subsidiar com informações e dados a elaboração e atualização da Planta Urbanística Oficial de Goiânia do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Parcelamento.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Art. 39. O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos é a unidade da Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo que tem por finalidade promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística e edilícias referente a análise e aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:

I - analisar e emitir parecer técnico conclusivo versando sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reformas, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações, visando à emissão do respectivo alvará, autorização ou certidão;

II - emitir Certidão de Demolição e de Início de Obra, de acordo a legislação pertinente;

III - prestar esclarecimentos necessários aos interessados, relativamente aos procedimentos para aprovação de projetos, bem como sobre o andamento dos processos em tramitação;

IV - promover a elaboração de estudos detalhados e pareceres técnicos conclusivos em processos de obras de grande porte e empreendimentos de impacto, supervisionando o adequado encaminhamento e análise de toda a documentação necessária à sua aprovação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

34

V - solicitar a criação de sistemas informatizados de controle do licenciamento e monitoramento de edificações, da implantação de grandes obras e empreendimentos de impacto, em conjunto com Secretaria Municipal de Fiscalização;

VI - controlar a distribuição dos processos de análise de projetos arquitetônicos junto aos analistas do Departamento, supervisionando o andamento e os prazos de análise dos processos em licenciamento na Divisão;

VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Fiscalização no exercício de tarefas que requerem ação conjunta;

VIII - divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento, em consonância com a legislação pertinente;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE EDIFICAÇÕES

Art. 40. Compete à Divisão de Análise e Licenciamento de Edificações, unidade integrante da estrutura do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos, e à sua chefia:

I - programar e executar as atividades técnicas necessárias à análise, emissão de parecer técnico conclusivo e aprovação e ao licenciamento de projetos de construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, bem como as atividades relacionadas a emissão de alvarás de acréscimo, aceite e demolição, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;

II - emitir laudos, certidões e pareceres técnicos em processos que versam sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças;

III - revisar as normas de licenciamentos, com vistas a padronização dos procedimentos adotados;

IV - acompanhar a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;

V - manter a integração com a Secretaria Municipal de Fiscalização no exercício de tarefas que requerem ação conjunta;

VI - divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento, em consonância com a legislação correlata;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

35

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE OBRAS DE GRANDE PORTE E EMPREENDIMENTOS DE IMPACTO

Art. 41. Compete à Divisão de Licenciamento e Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, unidade do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos, e à sua chefia:

I - programar e executar as atividades técnicas necessárias à análise, emissão de parecer técnico conclusivo e aprovação e ao licenciamento de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto de construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, bem como as atividades relacionadas a emissão de alvarás de acréscimo e demolição, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;

II - emitir laudos, certidões e pareceres técnicos em processos que versam sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto;

III - revisar normas de licenciamentos, com vistas a padronização dos procedimentos adotados;

IV - acompanhar a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;

V - articular-se com a Secretaria Municipal de Fiscalização no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta;

VI - divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, em consonância com a legislação pertinente;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ÁREAS PÚBLICAS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 42. O Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária é a unidade da Diretoria de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo, que tem por competência coordenar, orientar e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e, ainda, o controle das Áreas Públicas municipais e a análise dos processos que versem sobre autorização, permissão, alienação e concessão de uso de bens públicos municipais e de regularização fundiária, nos termos do art. 14, parágrafo único, da Lei Complementar nº 183/08.

Parágrafo único. Ao Diretor do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária compete promover, dirigir e controlar a execução das



PREFEITURA DE GOIÂNIA

36

atividades pertinentes às competências do Departamento, responsabilizando-se nos termos da lei, por todos os atos a cargo da unidade que dirige.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ÁREAS PÚBLICAS

Art. 43. Compete à Divisão de Controle de Áreas Públicas, unidade integrante da estrutura do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária, e à sua chefia:

- I - manter atualizado o Cadastro de Áreas Públicas do Município;
- II - identificar e caracterizar as Áreas Públicas quanto a sua destinação e uso;
- III - analisar os processos de permissão e concessão de Áreas Públicas municipais, após parecer das unidades competentes, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- IV - realizar vistorias *in loco* nas áreas objeto de processos de concessão, alienação, permissão e outros, buscando o conhecimento prévio;
- V - subsidiar, com base no Cadastro de Áreas Públicas os órgãos do Município e demais instituições, quanto a localização e destinação das Áreas Públicas para a construção de Equipamentos Públicos e outros fins;
- VI - manter permanente articulação com Secretaria Municipal de Fiscalização sobre a real situação das Áreas Públicas de domínio do Município, promovendo monitoramento permanente dos processos de permissão ou concessão de uso;
- VII - articular-se com outros Departamentos da SEMDUS e, bem como com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário - PPI, visando à análise e elaboração de parecer final nos processos de Áreas Públicas;
- VIII - exercer outras atividades inerentes à suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE POSSE URBANA

Art. 44. Compete à Divisão de Regularização Fundiária de Posse Urbana, unidade integrante da estrutura do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária, e à sua chefia:

- I - promover atividades necessárias à regularização fundiária e urbanística relativas às áreas de posses urbanas;
- II - coordenar a elaboração de programas e projetos que versem sobre regularização fundiária das áreas de posse do Município;
- III - monitorar a execução dos planos de urbanização e regularização fundiária específicos das áreas de posse urbana do Município de Goiânia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

37

IV - analisar e instruir processos pertinentes à regularização fundiária de posses urbanas, conforme a legislação urbanística em vigor;

V - realizar vistorias *in loco* nas áreas de posse passíveis de ser regularizadas e nas áreas em processo de regularização;

VI - encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria Geral do Município, visando à promoção das medidas cabíveis à regularização fundiária das áreas de posse nas esferas administrativa e judicial;

VII - emitir parecer técnico em processos de regularização fundiária, subsidiando a Assessoria Técnico-Jurídica da SEMDUS na elaboração das minutas de decreto de aprovação de áreas de posse urbana;

VIII - orientar a comunidade, prestando-lhes esclarecimentos referentes a assuntos de regularização das áreas de posses urbanas em que estão inseridas;

IX - intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;

X - analisar e verificar o cumprimento das exigências da legislação municipal nos projetos referentes aos processos de regularização fundiária e urbanística das áreas de posse urbana de propriedades do Estado e da União;

XI - exercer outras atividades inerentes à suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE PARCELAMENTOS ILEGAIS

Art. 45. Compete à Divisão de Regularização Fundiária de Parcelamentos Ilegais, unidade integrante da estrutura do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária, e à sua chefia:

I - promover atividades necessárias à regularização fundiária e urbanística relativas aos parcelamentos ilegais;

II - analisar e instruir processos pertinentes à regularização fundiária de parcelamentos ilegais, conforme a legislação urbanística em vigor;

III - monitorar a execução dos projetos de urbanização e regularização fundiária específicos das áreas de parcelamentos ilegais do Município de Goiânia;

IV - realizar vistorias *in loco* nas áreas de parcelamentos ilegais passíveis de serem regularizados;

V - emitir parecer técnico em processos de regularização fundiária de parcelamentos ilegais, subsidiando a Assessoria Técnico-Jurídica da SEMDUS na elaboração das minutas de decreto de aprovação;

VI - encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria Geral do Município, visando à promoção das medidas cabíveis à regularização dos parcelamentos ilegais nas esferas administrativas e judiciais;

VII - orientar a comunidade, prestando-lhes esclarecimentos referentes a assuntos de regularização de parcelamentos ilegais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

38

VIII - intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística de parcelamentos ilegais junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;

IX - exercer outras atividades inerentes à suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA GERAL DE ORÇAMENTO

Art. 46. A Diretoria Geral de Orçamento é a unidade integrante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável que tem por finalidade coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, gerenciando, avaliando e acompanhando as suas execuções e resultados.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Geral de Orçamento:

I - compreender o plano de governo a fim de normatizar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

II - formular as diretrizes para a administração do Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF e do Sistema de Elaboração Orçamentário - SEO;

III - gerenciar e coordenar elaboração e execução orçamentária da Prefeitura de Goiânia;

IV - acompanhar continuamente a execução orçamentária do Município, em acordo com as leis que regem o Orçamento Anual e as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual;

V - realizar estudos e análises para a definição das alterações necessárias nas dotações orçamentárias previstas para os Órgãos/Entidades municipais;

VI - elaborar minutas decretos orçamentários de abertura de créditos suplementares, especiais ou extraordinários;

VII - controlar os contingenciamentos orçamentários definidos com base no Cronograma de Desembolso Mensal, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças, conforme exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - coordenar e acompanhar o cumprimento de todas as normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

IX - orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

X - acompanhar, mensalmente a compatibilização entre receita e despesa a fim de avaliar as necessidades de contingenciamentos ou suplementações;

XI - emitir relatório analítico e propositivos de ações mitigadoras;

XII - articular-se, permanentemente, com os órgão/entidades da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

39

Prefeitura, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 47. Compete à Divisão de Elaboração e Programação Orçamentária, unidade integrante da estrutura da Diretoria Geral de Orçamento, e à sua chefia:

I - coordenar o processo de elaboração das propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) do Município;

II - orientar as equipes de planejamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre as normas e as instruções relativas ao sistema de elaboração orçamentária, assessorando as unidades setoriais e seccionais do sistema orçamentário, na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA);

III - acompanhar os órgãos e entidades na captação de recursos de contratos, convênios, consórcios e acordos para subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental.

IV - elaborar os Projetos de Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) do Município;

V - gerenciar o Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF e Sistema de Elaboração Orçamentária - SEO, promovendo a inclusão do Orçamento Anual no início de cada exercício financeiro para a sua execução;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral de Orçamento.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 48. Compete à Divisão de Informações e Processamento de Dados, unidade integrante da estrutura da Diretoria Geral de Orçamento, e à sua chefia:

I - propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF e do Sistema de Elaboração Orçamentária - SEO visando aperfeiçoá-los;

II - gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes ao planejamento, proposta e execução das Leis do Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA);

III - atualizar informações e dados relativos às Leis do Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA) no Portal da Transparência;

IV - realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas em execução, procedendo os devidos ajustes para o bom funcionamento dos sistemas;



V - preparar e consolidar informações e dados sobre as Leis do Orçamento (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

VI - manter integração com as demais divisões da Diretoria Geral do Orçamento;

VII - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral de Orçamento.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 49. Compete à Divisão de Análise e Acompanhamento Orçamentário, unidade integrante da estrutura da Diretoria Geral de Orçamento, e à sua chefia:

I - analisar documentos de execução orçamentária e prestar assistência técnica aos órgãos setoriais;

II - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária do Município, detectando as irregularidades eventualmente existentes, como também produzir indicadores que subsidiarão a retroalimentação de Sistema Orçamentário e a tomada de decisão dos dirigentes;

III - consolidar os dados e propor Reprogramação da Execução Orçamentária dos órgãos/entidades municipais;

IV - promover, quando autorizado, a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Prefeitura e de modificações nos quadros de detalhamento de despesas;

V - acompanhar e controlar as despesas municipais, inclusive as de pessoal;

VI - controlar as alterações do orçamento, introduzidas através de créditos suplementares, especiais ou extraordinários;

VII - emitir relatórios atualizados que retratem a movimentação do Orçamento Geral do Município;

VIII - administrar e orientar as unidades orçamentárias sobre as normas e instruções relativas ao Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF;

IX - elaborar normas e instruções para o processo de execução, controle e acompanhamento orçamentário do Município;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do Orçamento.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

41

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ANÁLISE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE CRÉDITOS ADICIONAIS

Art. 50. Compete à Divisão de Análise, Elaboração e Controle de Créditos Adicionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria Geral de Orçamento, e à sua chefia:

I - analisar os pedidos de abertura de créditos adicionais e de modificações nos quadros de detalhamento de despesas;

II - promover, quando autorizado, a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Prefeitura;

III - controlar as alterações do Orçamento Geral do Município, introduzidas através de créditos suplementares especiais ou extraordinários;

IV - elaborar normas e instruções para o processo de execução, controle e acompanhamento orçamentário do Município;

V - ajustar o orçamento a fim de atender a demanda dos órgãos/entidades obedecendo o limite de suplementação estabelecido na LDO e LOA;

VI - elaborar minutas de decretos orçamentários para atender os programas, projetos, atividades e ações da administração pública de forma a garantir sua execução com equilíbrio fiscal;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral do Orçamento.

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 51. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, de material, patrimônio, de mapoteca e reprografia, de vigilância e zeladoria, de transporte, protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Administração e Recursos Humanos, Comunicações Administrativas, Materiais e Finanças da Prefeitura de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas instruções do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

III - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados



PREFEITURA DE GOIÂNIA

42

pelo Secretário;

IV - supervisionar e orientar as atividades de transporte, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância;

V - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da Secretaria;

VI - controlar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da SEMDUS;

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

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

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 52. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

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

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

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - emitir e distribuir o controle de frequência dos servidores;

V - promover e acompanhar a elaboração da folha de pagamento de pessoal;

VI - manter atualizados os cadastros do sistema informatizado de Recursos Humanos e efetuar o controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VII - providenciar e monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho;

VIII - manter cadastro de servidores de outros órgãos a disposição da Secretaria ocupante de cargos de chefia ou de assessoramento;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicâncias, processos de apuração de irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 53. Compete à Divisão de Material e Patrimônio, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - organizar e instruir os processos de compras de materiais e serviços da Secretaria, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

II - requisitar, receber e armazenar o material, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado bem, como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, bem como de manutenção de equipamentos da Secretaria e do FMDU;

IV - controlar estoques mínimos e máximos de material e de materiais permanentes;

V - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material da Secretaria e do FMDU;

VI - promover o inventário do material em estoques e dos bens permanentes alocados à Secretaria e do FMDU, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração;

VII - manter cadastro atualizado dos bens permanentes alocados à Secretaria e ao FMDU, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras e pertinentes;

VIII - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes da Secretaria e do FMDU, determinando sua recuperação quando for necessário;

IX - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria e no FMDU;

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

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 54. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e, à sua chefia:

I - requisitar veículos para uso da Secretaria e do FMDU, conforme normas regulares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

II - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito;

III - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre o uso de veículos pelos servidores da Secretaria;

IV - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

44

principalmente quanto à utilização do relatório de movimentação Diária - RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

V - solicitar, com antecedência, as demais unidades da Secretaria a programação de uso de veículos;

VI - requisitar a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transportes de servidores ou de carga;

VII - elaborar relatórios mensais utilizando informações do relatório de movimentação de veículos;

VIII - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

IX - supervisionar os serviços de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação de custos desses serviços;

X - dirigir e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente e em uso na Secretaria;

XI - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

XII - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos da Secretaria;

XIII - executar e controlar os serviços de copa e cozinha;

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

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 55. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

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

III - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

IV - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

45

VII - manter organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e documentos da Secretaria e dos processos relativos à análise e licenciamento de edificações, termo de habite-se, parcelamento do Solo, remembramento, desmembramento, numeração predial oficial e demais processos similares;

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

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

X - orientar e controlar e manuseio de documentos, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano extravio;

XI - fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

XII - promover o atendimento as solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

XIII - prestar informações as autoridades municipais, nos casos autorizados, sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

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

XV - promover inventário periódico do arquivo, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;

XVI - promover e organizar resgate de documentos, bem como, estabelecer os devidos tratamentos com vistas à manutenção e preservação dos mesmos;

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

CAPÍTULO X DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

SEÇÃO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA

Art. 56. O Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR, criado pela Lei Complementar nº 010, de 30 de dezembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 131, 19 de janeiro de 2004 e regulamentado pelo Decreto nº 956, de 01 de abril de 1996, de natureza consultiva e deliberativa, é o órgão auxiliar da administração municipal na formulação, acompanhamento e atualização das diretrizes e dos instrumentos de implementação da política urbana municipal, competindo-lhe especificamente:

I - propor as diretrizes básicas a serem observadas na elaboração do Plano Diretor de Goiânia, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano



PREFEITURA DE GOIÂNIA

46

Sustentável, acompanhar a sua implementação e propor as alterações que julgar necessárias;

II - examinar a compatibilidade entre planos e programas setoriais, de responsabilidade de órgãos da administração direta, indireta ou fundacional, de qualquer nível de governo e as diretrizes do Plano Diretor de Goiânia, assim como propor as medidas necessárias para sustar ações incompatíveis com o referido Plano;

III - examinar a compatibilidade entre o Plano Plurianual e as diretrizes constantes do Plano Diretor;

IV - pronunciar-se sobre as alterações propostas à legislação urbanística Municipal;

V - analisar e deliberar questões urbanas e de ordenação territorial e de interesse municipal, com base no Plano Diretor e legislação complementar pertinente;

VI - aprovar a realização de despesas afins às discriminadas no §2º, do artigo 189 da Lei Complementar n.º 171/2007;

VII - apreciar os planos e as contas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU, conforme estabelece o art. 189, §2º, da Lei Complementar nº 171, de 26 de junho de 2007;

VIII - dar anuência, nos termos do § 1º, do art. 7º, da LC nº 010/1991, aos estudos, projetos, programas e planos de natureza urbanística submetidos à avaliação e aprovação dos órgãos municipais;

IX - emitir parecer técnico, quando consultado, pelos órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa municipal, sobre matéria de sua competência;

X - pronunciar e deliberar sobre as competências previstas no Plano Diretor e legislação complementar;

XI - proceder à análise e deliberação de assuntos diversos relacionados à Política Urbana do Município, que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

XII - elaborar seu Regimento Interno para aprovação do Chefe do Executivo.

Art. 57. Integram a estrutura do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR as seguintes unidades:

I - Presidência

II - Plenário

III - Secretaria Executiva

§ 1º A Presidência do Conselho Municipal de Política Urbana é exercida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável e na sua falta ou impedimento, a substituição será por designação do próprio Presidente.

§ 2º As atribuições das unidades que compõem a estrutura do Conselho Municipal de Política Urbana bem como as demais atividades relacionadas ao seu funcionamento, serão objetos de Regimento Interno próprio a ser atualizado pelo Plenário do COMPUR e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 58. O COMPUR deverá apresentar relatório anual de suas atividades ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para seu conhecimento e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 59. Os materiais de expediente e o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Política Urbana serão exercidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável.

SEÇÃO II DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 60. O Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU, vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, criado pela Lei nº 7.494, de 31 de outubro de 1995 e regulamentado pelo Decreto nº 2.909, de 17 de novembro de 1995, tem por finalidade propiciar apoio e suporte financeiro em projetos relacionados com a proteção ambiental, habitação e implementação de equipamentos públicos e comunitários, especialmente na zona de especial interesse social, bem como gerenciar os recursos orçamentários e financeiros dos programas estruturados no âmbito do Município de Goiânia, destinados à implementação da política urbana e do processo de planejamento municipal, em consonância com os artigos 26 e 31 da Lei Federal nº 10.257/2001.

SUBSEÇÃO I DA DIRETORIA DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 61. Compete ao Diretor de Gestão do FMDU:

- I - controlar a execução físico-financeira dos recursos do FMDU;
- II - responsabilizar-se pela execução do orçamento do FMDU, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, o Orçamento Anual do Município, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais legislação pertinente;
- III - movimentar e controlar os recursos financeiros do Fundo, conforme orientação do Presidente do FMDU;
- IV - providenciar abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do Fundo, conforme orientação do Presidente do FMDU;
- V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade, conformidade e assessorado pela Assessoria Técnico-Jurídica da SEMDUS;
- VI - programar e ordenar conforme determinação do Presidente do FMDU, as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMDU;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

48

VII - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, financiados com recursos do FMDU;

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

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

X - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDU ao Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas;

XI - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMDU aos órgãos competentes;

XII - coordenar as atividades de compra e serviços do FMDU observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;

XIII - supervisionar o controle dos registros de material e patrimônio do FMDU;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do FMDU.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO CONTABILIDADE

Art. 62. Compete à Divisão de Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Gestão do FMDU, e à sua chefia:

I - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária do Fundo;

II - examinar e conferir atos originários de despesas;

III - liquidar de despesas do Fundo;

IV - controlar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, elaborando a documentação necessária, em acordo com o Plano de Contas aprovado;

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

VI - emitir empenhos em processos autorizados, promovendo, quando for o caso, a sua anulação ou complementação;

VII - acompanhar, em conjunto com o Diretor de Gestão do FMDU, a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei do Orçamento Anual (LOA), observando as normas legais e procedimentos baixados pelo Órgão Central do Sistema Orçamentário do Município;

VIII - promover conforme orientação da Diretoria do FMDU, o planejamento operacional das atividades orçamentárias do Fundo;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

49

IX - promover a execução do Cronograma de Desembolso Mensal (CDM) dos recursos financeiros do Fundo;

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

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

XII - fornecer aos órgãos competentes, os dados e as informações para estudo do comportamento da receita e da despesa do FMDU;

XIII - emitir ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do Fundo e promover a sua contabilização;

XIV - emitir guias de recolhimento (cancelamento de OP's), quando necessário;

XV - emitir guias de recolhimento de receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

XVI - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas à contabilidade, de acordo com as normas e instruções do órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

XVII - elaborar o Plano de Contas do Fundo em acordo com as normas emanadas do Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

XVIII - promover o controle contábil do Fundo;

XIX - efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;

XX - realizar a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil do FMDU;

XXI - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais e o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e contábil do Fundo, conforme orientação dos órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e Contabilidade e Administração Financeira do Município e Tribunal de Contas do Município - TCM;

XXII - registrar contabilmente os bens patrimoniais do FMDU, acompanhando as variações realizadas;

XXIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil do FMDU;

XXIV - proceder, segundo o princípio contábil, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, concernente a contabilização das quitações das ordens de pagamento e guias de recolhimento;

XXV - gerar relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los aos órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e Contabilidade e Administração Financeira do Município;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

50

XXVII - elaborar os relatórios contábeis e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira até o 15º (décimo quinto) dia subsequente à prestação de contas, até o 20º (vigésimo) dia subsequente à Controladoria Geral do Município e até o 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente o arquivo magnético ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;

XXVIII - manter sob sua guarda, para futuras averiguações, toda documentação Orçamentária e Financeira do Fundo;

XXIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 63. Compete à Divisão de Tesouraria, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Gestão do FMDU, e à sua chefia:

I - controlar as aplicações financeiras dos recursos decorrentes da Outorga Onerosa da Licença para construir e demais recursos do FMDU;

II - programar e executar atividades de pagamento de credores do Fundo, conforme orientação da Diretoria do FMDU;

III - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do FMDU, promovendo a sua conciliação mensal;

IV - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo FMDU;

V - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do Fundo, conforme orientação da Diretoria do FMDU;

VI - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando à Divisão de Contabilidade do FMDU, até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente;

VII - controlar e acompanhar o recebimento de parcelamentos concedidos da Outorga Onerosa da Licença para construir;

VIII - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores do Fundo, inclusive da folha de pagamento de pessoal, se houver;

IX - articular, junto aos Órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações (servidor e patronal) seja feito até o dia 10 (dez) de cada mês;

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

XI - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

51

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA E OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 64. São atribuições dos Diretores e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

II - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria, Departamento ou Assessoria sob sua responsabilidade, aprovando os pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhe são subordinadas;

III - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito das unidades que lhe forem subordinadas;

IV - promover o controle de frequência e a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

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

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

VII - assessorar ao Secretário na articulação, interna e externa, da SEMDUS com Órgãos/Entidades do Município no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta;

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

IX - analisar sistemas e rotinas das unidades internas para subsidiar as ações do Gabinete do Secretário;

X - elaborar e avaliar estudos de viabilidade financeira, em conjunto com outras Diretorias, para a implementação de projetos de interesse da SEMDUS;

XI - aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XII - manter o controle do patrimônio de expediente utilizado pela unidade;

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

XIV - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoas e a



PREFEITURA DE GOIÂNIA

52

realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XV - encaminhar, mensalmente, ao Secretário relatórios das atividades da unidade, com cópia para a Assessoria de Planejamento;

XVI - encaminhar, sempre que solicitado, documentos e dados de domínio e responsabilidade do departamento, em meio físico e/ou digital, à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento da Secretaria, de forma a subsidiar o banco de dados espaciais do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia (SIGGO) e/ou compor o acervo da biblioteca da SEMDUS;

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

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 65. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

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

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

IV - controlar a frequência e avaliar o desempenho do pessoal sob sua direção, sob pena de responsabilidade;

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

VI - manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

VII - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

VIII - cumprir e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos Regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor a quem estiver subordinado.

Art. 66. Ao Supervisor de Recadastramento, previsto no Anexo único, deste Decreto compete:

I - supervisionar e cadastrar dados e informações para o banco de dados do Município de Goiânia;

II - promover a atualização de dados e informações constantes nos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

53

cadastros de parcelamentos, de logradouros, de áreas públicas, de numeração predial oficial, da base cartográfica municipal e demais cadastros existentes;

III - realizar pesquisas de campo, elaborar relatórios e efetuar a tabulação de informações que visem a formação de cadastros e sua atualização constante;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Chefia Imediata.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 67. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à SEMDUS, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Parágrafo único. Competirá à comissão estabelecer critérios, normas e instruções relativas ao funcionamento dos sistemas de material e patrimônio, comunicações administrativas, protocolos e arquivo de documentos, de transportes e compras, a serem cumpridos órgãos/entidades da Administração Municipal, visando assegurar a eficiência e eficácia dos procedimentos.

Art. 69. As unidades da SEMDUS funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da Secretaria.

Art. 70. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

54

ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º 1880/2014

**NOMINATA E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E
FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL – SEMDUS**

DESCRIÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
I - Secretário Municipal	1	Subsídio
1 Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-5
1.1 Chefe da Divisão de Relações Públicas e Comunicação	1	DAI-6
1.2 Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-5
1.3 Assessoria Técnica	1	DAI-5
2 Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-4
2.1 Chefe da Divisão de Programação, Orçamento e Controle	1	DAI-5
3 Assessor-Chefe da Assessoria Técnico- Jurídica	1	DAS-4
3.1 Assistente Jurídico da Assessoria Técnico-Jurídica	03	DAI-5
4 Diretor de Planejamento e Gestão Sustentável	1	DAS-5
4.1 Chefe da Divisão de Gestão de Planos, Programas e Projetos	1	DAI-4
4.2 Chefe da Divisão de Gestão de Estudos Sociais, Econômicos e Culturais	1	DAI-4
4.3 Diretor do Departamento de Gestão do Plano Diretor	1	DAS-4
4.3.1 Chefe da Divisão de Gestão Territorial	1	DAI-4
4.3.2 Chefe da Divisão de Atualização Normativa	1	DAI-4
4.3.3 Chefe da Divisão de Mobilidade Urbana	1	DAI-4
4.3.4 Chefe da Divisão de Gestão Ambiental	1	DAI-4
5 Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento	1	DAS-5
5.1 Chefe da Divisão de Cadastro	1	DAI-5
5.2 Chefe da Divisão de Mapeamento	1	DAI-5
5.3 Chefe da Divisão de Produção	1	DAI-5



PREFEITURA DE GOIÂNIA

5.4 Chefe da Divisão de Biblioteca, Documentação e Reprografia	1	DAI-4
5.5 Chefe da Divisão de Numeração Predial Oficial	1	DAI-4
5.6 Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Socioeconômicos	1	DAS-4
5.6.1 Chefe da Divisão de Pesquisa e Estatística	1	DAI-5
5.6.2 Chefe da Divisão de Estudos Sociais e Econômicos	1	DAI-5
6 Diretor de Ordenamento Sustentável e Ocupação do Solo	1	DAS-5
6.1 Chefe da Divisão de Informação do Uso do Solo	1	DAI-7
6.2 Diretor do Departamento de Parcelamento	1	DAS-4
6.2.1 Chefe da Divisão de Ordenamento Urbano	1	DAI-6
6.2.2 Chefe da Divisão de Topografia e Cartografia	1	DAI-6
6.3 Diretor do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos	1	DAS-4
6.3.1 Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento de Edificações	1	DAI-5
6.3.2 Chefe da Divisão de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto	1	DAI-5
6.4 Diretor do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária	1	DAS-4
6.4.1 Chefe da Divisão de Controle de Áreas Públicas	1	DAI-5
6.4.2 Chefe da Divisão de Regularização Fundiária de Posse Urbana	1	DAI-5
6.4.3 Chefe da Divisão de Regularização Fundiária de Parcelamentos Ilegais	1	DAI-5
7 Diretor Geral de Orçamento	1	DAS-5
7.1 Chefe da Divisão de Elaboração e Programação Orçamentária	1	DAI-7
7.2 Chefe da Divisão de Informação e Processamento de Dados	1	DAI-5
7.3 Chefe da Divisão de Análise e Acompanhamento Orçamentário	1	DAI-7
7.4 Chefe da Divisão de Análise, Elaboração e Controle de Créditos Adicionais	1	DAI-5

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

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

8 Diretor do Departamento Administrativo	1	DAS-4
8.1 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-5
8.2 Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	1	DAI-4
8.3 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	1	DAI-4
8.4 Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	1	DAI-4
9 Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano	1	DAS-5
9.1 Chefe da Divisão de Contabilidade	1	DAI-4
9.2 Chefe da Divisão de Tesouraria	1	DAI-5
OUTROS CARGOS/ FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	CARGO
Supervisor de Recadastramento	2	DAI-4
Copeira	1	DAI-2
Motorista	1	DAI-3
Secretária Executiva	1	DAI-4



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1881, DE 01 DE AGOSTO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do Contido no Processo nº 5.801.621-7/2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor **RAFAEL GERALDO SILVA**, matrícula nº 949450, CPF nº 011.571.941-50, lotado na Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais, cedido à Companhia de Processamento de Dados do Município de Goiânia – COMDATA – EM LIQUIDAÇÃO, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o requisitante, a partir de 1º de junho até 31 de dezembro de 2014.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito, aos 01 dias do mês de agosto de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PAULO CÉSAR FORNAZIER
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 157/2014**

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação - SME, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelos Decretos Municipais nº 794 de 07/02/2013 e 2273 de 26/03/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 09:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 14/08/2014, através do site: www.licitacoes-e.com.br, Processo n.º 57276690/2014, destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços correspondentes à organização, coordenação e realização do curso Educação Inclusiva: direito à diversidade, para 200 (duzentos) Profissionais de Educação, sendo 146 (cento e quarenta e seis) gestores ou educadores de 65 (sessenta e cinco) Municípios Goianos e 54 (cinquenta e quatro) profissionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Paço Municipal- Av. Cerrado nº. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO-
Fone/Fax: (062) 3254-6320- 3524-6315 e e-mail:
semad@semad.goiania.go.gov.br

Goiânia, 30 de julho de 2014.

Jacqueline Evangelista Mendonça
Pregoeira Geral

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**Portaria nº 066/2014**

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial na Lei Orgânica do Município de Goiânia, c/c Lei Municipal nº 9.143/12, Lei Complementar nº 245, de 29 de abril de 2013 e Decreto Municipal nº 4.051 de 02 de setembro de 2013;

Considerando o teor do Ofício nº 282/2014, expedido pelo Ministério Público do Estado de Goiás/ Curadoria de Fundações à Diretoria Executiva da Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas da UFG – FUNDACH;

Considerando a ausência de dados relevantes no texto da Portaria nº 025/2014 desta Secretaria, relativos à operacionalização da Comissão Especial de Avaliação do Convênio nº 05/2012;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterada a redação do **Art. 4º, da Portaria Nº 048/2014**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - Ficam indicados para compor a Comissão Especial de Avaliação de que trata a presente Portaria, para o próximo mandato, no interstício 2014/2015, os representantes abaixo discriminados:

- a) Senhora Viviane Moraes Batista de Paula; representante da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;*
- b) Senhora Maria Amélia Simarro Rios; representante da Universidade Federal de Goiás;*
- c) Senhora Maria Auxiliadora Gomes de Mello; representante da Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas da UFG – FUNDACH;*
- d) Senhor Edivaldo Bernardo de Lima; representante do Conselho Municipal de Saúde.”(NR)*

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, aos vinte e oito dias do mês de julho de 2014.

Fernando Machado de Araújo
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PROCESSO : 56118101/57608838
NOME : ROGERIO REZENDE DE SOUSA
ASSUNTO : Contrato de Locação
OBJETO : Dispensa de Procedimento Licitatório

DESPACHO - Nº 1462/2014

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 24 inc. X da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

CONSIDERANDO a singularidade do imóvel e a comprovada necessidade de sua adequação para atendimento a sua finalidade, conforme justificado no Memorando 096/2014 (fls.65);

CONSIDERANDO o Parecer 481/2014 (fls. 109) emitido pela Divisão de Locação de Imóveis desta Secretaria que opina pelo seqüenciamento dos autos e ainda o Aceite pelo locador (fls.108) no valor sugerido pela Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia (CAIMU), de acordo com o Laudo de Avaliação do Imóvel (fls.94/106);

CONSIDERANDO Parecer nº 0481/2014 da Diretoria de Assessoramento Jurídico;

RESOLVE:

Autorizar a realização da presente despesa, por **DISPENSA** de Procedimento Licitatório, com fundamento nos artigos 24, inciso X, para Locação do imóvel pertencente ao **Sr. ROGERIO REZENDE DE SOUSA**, inscrita no **CPF Nº 842.175.101-87**, no valor total de **R\$ 6.474,00 (Seis mil, quatrocentos e setenta e quatro reais)** por 12 (doze) meses.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 17 dias do mês de julho de 2014.

Fernando Machado de Araújo
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo : 55512329
Nome : Thiago Camara Sampaio
Assunto : Contrato de Locação

DESPACHO N.º 1519 / 2014

O Secretário Municipal de Saúde de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e:

Considerando o disposto no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando que os serviços de educação em saúde pública é de interesse desta Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

Considerando que os Srs. Thiago Câmara Sampaio, Maurício Borges Sampaio Filho e Cejanna Câmara Sampaio demonstram ter capacidade, interesse e estão aptos em contratar com a Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

Considerando Parecer nº 851/2014 do Departamento do Contencioso desta Secretaria;

RESOLVE autorizar a realização da presente despesa, por **DISPENSA** do **Procedimento Licitatório**, com fundamento no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, para contratar diretamente com **Thiago Câmara Sampaio, CPF nº 715.485.051-53, Maurício Borges Sampaio Filho, CPF nº 723.616.461-53 e Cejanna Câmara Sampaio, CPF nº 706.201.561-04**, conforme consta do presente procedimento administrativo, no valor contratual estimado de R\$: 300.000,00 (trezentos mil reais) referente a 12 (doze) meses de locação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 15 dias do mês de maio de 2014.

FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde

Raquel Cristine - Contencioso

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo : 57451939
Nome : Iron Cassemiro Borba
Assunto : Contrato de Locação

DESPACHO N.º 1520 / 2014

O Secretário Municipal de Saúde de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e:

Considerando o disposto no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando que a política de promoção e assistência à saúde de toda a população abarcada pelo Sistema Único de Saúde de Goiânia;

Considerando que o Sr. Iron Cassemiro Borba demonstra ter capacidade, interesse e está apta em contratar com a Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

Considerando Parecer nº 1494/2014 da Diretoria Jurídica desta Secretaria;

RESOLVE autorizar a realização da presente despesa, por **DISPENSA** do **Procedimento Licitatório**, com fundamento no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, para contratar diretamente com **Iron Cassemiro Borba, CPF nº 085.682.351-15**, conforme consta do presente procedimento administrativo, no valor contratual de R\$: 11.536,08 (onze mil e quinhentos e trinta e seis reais e oito centavos) referente a 12 (doze) meses de locação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 21 dias do mês de julho de 2014.

FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde

Raquel Cristine - Contencioso

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo : 57858435
Nome : Luiz Sergio Barbosa
Assunto : Contrato de Locação

DESPACHO N.º 1521 / 2014

O Secretário Municipal de Saúde de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e:

Considerando o disposto no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando que a política de promoção e assistência à saúde de toda a população abarcada pelo Sistema Único de Saúde de Goiânia;

Considerando que o Sr. Luiz Sergio Barbosa demonstra ter capacidade, interesse e está apta em contratar com a Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

Considerando Parecer nº 1497/2014 da Diretoria Jurídica desta Secretaria;

RESOLVE autorizar a realização da presente despesa, por **DISPENSA** do **Procedimento Licitatório**, com fundamento no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, para contratar diretamente com **Luiz Sergio Barbosa, CPF nº 577.284.451-20**, conforme consta do presente procedimento administrativo, no valor contratual de R\$: 15.011,76 (quinze mil e onze reais e setenta e seis centavos) referente a 12 (doze) meses de locação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 17 dias do mês de junho de 2014.

FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde

Raquel Cristine - Contencioso

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo : 57441941
Nome : Magda Rodrigues da Silva
Assunto : Contrato de Locação

DESPACHO N.º 1522 / 2014

O Secretário Municipal de Saúde de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e:

Considerando o disposto no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando que a política de promoção e assistência à saúde de toda a população abarcada pelo Sistema Único de Saúde de Goiânia;

Considerando que a Sra. Magda Rodrigues da Silva demonstra ter capacidade, interesse e está apta em contratar com a Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

Considerando Parecer nº 1328/2014 da Diretoria Jurídica desta Secretaria;

RESOLVE autorizar a realização da presente despesa, por **DISPENSA** do **Procedimento Licitatório**, com fundamento no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, para contratar diretamente com **Magda Rodrigues da Silva, CPF nº 715.485.051-53**, conforme consta do presente procedimento administrativo, no valor contratual de R\$: 12.165,36 (doze mil e cento e sessenta e cinco reais e trinta e seis centavos) referente a 12 (doze) meses de locação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 21 dias do mês de julho de 2014.

FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde

Raquel Cristine - Contencioso



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo : 57485515
Nome : Maria Aparecida de Menezes Silva
Assunto : Contrato de Locação

DESPACHO N.º 1523 / 2014

O Secretário Municipal de Saúde de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e:

Considerando o disposto no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando que a política de promoção e assistência à saúde de toda a população abarcada pelo Sistema Único de Saúde de Goiânia;

Considerando que a Sra. Maria Aparecida de Menezes Silva demonstra ter capacidade, interesse e está apta em contratar com a Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

Considerando Parecer nº 1327/2014 da Diretoria Jurídica desta Secretaria;

RESOLVE autorizar a realização da presente despesa, por **DISPENSA** do **Procedimento Licitatório**, com fundamento no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, para contratar diretamente com **Maria Aparecida de Menezes Silva, CPF nº 260.211.611-49**, conforme consta do presente procedimento administrativo, no valor contratual de R\$: 11.722,68 (onze mil e setecentos e vinte e dois reais e sessenta e oito centavos) referente a 12 (doze) meses de locação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 21 dias do mês de julho de 2014.

FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde

Raquel Cristine - Contencioso

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo : 57442760
Nome : Girlene Duarte de Araújo
Assunto : Contrato de Locação

DESPACHO N.º 1524 / 2014

O Secretário Municipal de Saúde de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e:

Considerando o disposto no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando que a política de promoção e assistência à saúde de toda a população abarcada pelo Sistema Único de Saúde de Goiânia;

Considerando que a Sra. Girlene Duarte de Araújo demonstra ter capacidade, interesse e está apta em contratar com a Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

Considerando Parecer nº 1495/2014 da Diretoria Jurídica desta Secretaria;

RESOLVE autorizar a realização da presente despesa, por **DISPENSA** do **Procedimento Licitatório**, com fundamento no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, para contratar diretamente com **Girlene Duarte de Araújo, CPF nº 790.528.601-06**, conforme consta do presente procedimento administrativo, no valor contratual de R\$: 15.484,92 (quinze mil e quatrocentos e oitenta e quatro reais e noventa e dois centavos) referente a 12 (doze) meses de locação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 26 dias do mês de junho de 2014.

FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde

Raquel Cristine - Contencioso

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo : 57442832
Nome : Naria Nunes de Sousa Franca
Assunto : Contrato de Locação

DESPACHO N.º 1525 / 2014

O Secretário Municipal de Saúde de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e:

Considerando o disposto no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando que a política de promoção e assistência à saúde de toda a população abarcada pelo Sistema Único de Saúde de Goiânia;

Considerando que a Sra. Naria Nunes de Sousa Franca demonstra ter capacidade, interesse e está apta em contratar com a Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

Considerando Parecer nº 1496/2014 da Diretoria Jurídica desta Secretaria;

RESOLVE autorizar a realização da presente despesa, por **DISPENSA** do **Procedimento Licitatório**, com fundamento no artigo 24, X da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, para contratar diretamente com **Naria Nunes de Sousa Franca, por seu procurador Irani Nunes de Sousa, CPF nº 084.730.211-34**, conforme consta do presente procedimento administrativo, no valor contratual de R\$: 15.420,12 (quinze mil e quatrocentos e vinte reais e doze centavos) referente a 12 (doze) meses de locação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 26 dias do mês de junho de 2014.

FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Saúde

Raquel Cristine - Contencioso

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**EXTRATO DO CONTRATO Nº 69/2014****PROCESSO:** 53414508**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Romilda Silvério de Barros Santos Me.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de chaveiro para abertura e fechamento de portas, portões para entrada dos Agentes de Saúde no controle e combate ao mosquito *Aedes Aegypti*, conforme determinação do Ministério Público, conforme especificações constantes do Termo de Referência constante do **Edital Pregão Presencial nº 028/2013**.

VIGÊNCIA: O Contrato entrará em vigor na data da sua assinatura e expirará 12 (doze) meses após a mesma data.

DATA DA ASSINATURA: 02 de julho de 2014.

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**ERRATA DO EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 09/2013****PROCESSO Nº:** 49901445**INTERESSADO:** Pontifícia Universidade Católica de Goiás – PUC Goiás.**ASSUNTO:** Convênio

Errata do Extrato do Convênio nº. 09/2013 por ter ocorrido erro formal, conforme Parecer DVAJ Nº. 1341/2014 em fls. 206.

Onde se lê:

VIGÊNCIA: O Contrato entrará em vigor na data da sua assinatura e expirará 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de assinatura.

Leia-se:

VIGÊNCIA: O Convênio entrará em vigor na data da sua assinatura e expirará 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de assinatura.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE
GOIÂNIA**, ao 1º dia do mês de julho de 2014.

FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário

www.goiania.go.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 127/2014**

PROCESSO: 55103305

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde

CONTRATADO: Geraldo Rodrigues Pereira

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a locação do imóvel, pelo Município, localizado na Avenida Contorno, Quadra 7A, Lote 21, Jardim Guanabara.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2014.2150.10.301.0177.2646.33903600.114

VALOR: R\$ 40.560,00 (quarenta mil e quinhentos e sessenta reais).

VIGÊNCIA: A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de 28/06/2014, podendo ser prorrogado pelas partes, através de Termo Aditivo se assim lhes convier até o permitido por Lei.

DATA DA ASSINATURA: 26 de junho de 2014.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**EXTRATO DO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO AO TERMO DE PAGAMENTO Nº
301/2013****PROCESSO:** 49589409**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Hospital Monte Sinal Ltda.**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente **Termo Aditivo** tem por objeto Retificar o PREÂMBULO e a CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO do Termo de Pagamento nº. 301/2013, passando a vigorar as seguintes redações:

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, pessoa jurídica de direito público, sediada a Av. PL-01 Quadra APM-09 Lote 01, Centro Administrativo, Parque Lozandes, nesta capital, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ 25141524/0001-23, neste ato representada pelo seu titular, o **SR. FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO**, brasileiro, casado, médico, portador da Carteira de Identidade n.º 3466273 SSP/GO, inscrito no CPF sob o n.º 782.175.981-34, e de outro lado o **HOSPITAL MONTE SINAI LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. 01.081.470/0001-90, sediada na Rua São Domingos, s/n, Lotes 01 a 12, Qd. 72, Bairro Ipiranga, nesta Capital, neste ato representado por seus representantes legais **Sr. CLÁUDIO AGUIAR DA SILVA NETO**, brasileiro, portador da CI nº. 48.875 SSP-GO e CPF nº 011.200.341-91 e **Sr. DIVINO ANSELMO ORLANDO**, brasileiro, portador da CI nº. 254.417 SSP-GO e CPF nº 044.309.301-63, residente e domiciliado nesta Capital, resolvem **TRANSACIONAR**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

“Constitui objeto do presente Termo de Pagamento a indenização pela Prestação de Serviços Médicos Hospitalares e de Assistência à Saúde Ambulatorial e/ou Apoio Diagnóstico Terapêutico referente à competência 01/2013 a 08/2013, conforme Despacho nº 050/2014 (fls. 281/282)”

DATA DA ASSINATURA: 14 dias do mês de abril de 2014.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EXTRATO Nº 013 / 2014 - DISTRATOS DOS CONTRATOS DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

Processo	Nº Distrato	Nome	Cargo	Data do Distrato
54994150	16/2014	WILLIAM ALBERTO COPEL	MÉDICO	02/11/2006
56789472	17/2014	LUCIANA BATISTA DA VEIGA	ENFERMEIRO	30/12/2012


**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2014 - SAÚDE
MENOR PREÇO POR LOTE**

O Pregoeiro Gildeone Silvério de Lima, designado pela Portaria nº 051, de 1º de agosto de 2013 da Prefeitura Municipal de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 021/2014 - SAÚDE, processo nº. 53661734/2013-Saúde.

• **AIALA EVENTOS LTDA - CNPJ: 10.862.668/0001-00**

Item	Quant.	Especificação	Marca	Pr.Unitário	Pr. Total R\$
01	01 und.	Cobertura: Lona PVC calandrado de material extra durável, aditivado contra raios ultravioletas(UV) e oxidação, contendo Blackcout (impedindo 40% do calor), não propagador de chamas, antimofo, antirressecamento e impermeável. Junção com rádio frequência e reforços nos pontos de maior desgaste, garantindo maior durabilidade. Estrutura: Sistema de encaixe unidas com parafusos e conexões em aço pelo sistema MIG de soldagem, tratamento antiferruginoso (Galvanização), e fixação por cordas ou cabos. Medidas Aproximadas: 14 metros de largura, 6 metros de comprimento, 3 metros de altura.	AIALABAN	R\$ 5.890,00	R\$ 5.890,00
Valor Total					R\$ 5.890,00

• **HORIZONTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE TENDAS E TOLDOS - CNPJ: 10.475.898/0001-08**

Item	Quant.	Especificação	Marca	Pr.Unitário	Pr. Total R\$
02	02 und.	Cobertura: Lona PVC calandrado de material extra durável, aditivado contra raios ultravioletas(UV) e oxidação, contendo Blackcout (impedindo 40% do calor), não propagador de chamas, antimofo, antirressecamento e impermeável. Junção com rádio frequência e reforços nos pontos de maior desgaste, garantindo maior durabilidade. Estrutura: Sistema de encaixe unidas com parafusos e conexões em aço pelo sistema	VERTICAL	R\$ 1.600,00	3.200,00

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

		MIG de soldagem, tratamento antiferruginoso (Galvanização), e fixação por cordas ou cabos. Medidas Aproximadas: 3 metros de largura, 6 metros de comprimento, 3 metros de altura.			
03	01und.	Cobertura: Lona PVC calandrado de material extra durável, aditivado contra raios ultravioletas(UV) e oxidação, contendo Blackcout (impedindo 40% do calor), não propagador de chamas, antimofo, antirressecamento e impermeável. Junção com rádio frequência e reforços nos pontos de maior desgaste, garantindo maior durabilidade. Estrutura: Sistema de encaixe unidas com parafusos e conexões em aço pelo sistema MIG de soldagem, tratamento antiferruginoso (Galvanização), e fixação por cordas ou cabos. Medidas Aproximadas: 6 metros de largura, 6 metros de comprimento, 3 metros de altura.	VERTICAL	R\$ 2.270,00	R\$ 2.270,00
Valor Total					R\$ 5.470,00

- **VALOR TOTAL DO PROCESSO: R\$ 11.360,00 (Onze mil trezentos e sessenta reais)**

Goiânia, 25 de julho de 2014.

**Gildeone Silvério de Lima
Pregoeiro**

**Secretaria Municipal de Educação****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2012**

- 1.DATA: 09/07/2014
- 2.FUNDAMENTO: Art. 57, II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 3.CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a empresa RG Segurança e Vigilância Ltda.
- 4.OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do Contrato nº 025/2012, cujo objeto é prestação de serviços de segurança, em diversos eventos, conforme previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº 018/2012 – Sistema de Registro de Preços - Republicação.
5. DA PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº 025/2012 por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 10 de julho de 2014.
6. DO VALOR: A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, referente aos serviços prestados pelo período de 12 (doze) meses, o valor estimado de R\$ 119.160,00 (cento e dezenove mil e cento e sessenta reais).
- 7.DA RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições inicialmente pactuadas no Contrato original.
- 8.PROCESSO nº: 53117732/2013.

Rua 226 nº 794
Setor Leste Universitário - Goiânia - GO
CEP: 74610-130 - Tel: 62 3524-8905
gabineteneydeaparecida@gmail.com



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 012/2012

- 1 - **CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** e a empresa **WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA.**
- 2 - **FUNDAMENTO:** Decorre do Processo nº 5.374.214-9 de 25.07.2013.
- 3 - **LOCAL E DATA:** Goiânia 09.05.2014
- 4 - **OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a retificação do **FUNDAMENTO**, bem como do valor global do Contrato nº 012/2012, e torna sem efeito o item 2.2 da Clausula Segunda do 1º Termo Aditivo celebrado em 09/09/2013.

Goiânia, 09 de maio de 2014

Rui Barbosa da Silva
Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 022/2011

- 1 - CONTRATANTES:** SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOB e a empresa CONSTRUTORA SCALA GUAÇU LTDA.
- 2 - LOCAL E DATA** - Goiânia, 26 de maio de 2014.
- 4 - FUNDAMENTO:** Decorre do Processo nº 5.750.744-6 de 19.05.2014.
- 3 - OBJETO:** Prorrogação do prazo contratual por mais 06 (seis) meses.

Goiânia, 26 de maio de 2014.

Rui Barbosa da Silva
Assessor – Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

PORTARIA Nº 07/2014

O Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE: Designar o servidor Itamar Florêncio da Cunha, matrícula n.º 125334-03, como responsável e coordenador das atividades financeiras da bilheteria do Parque Mutirama administrado por esta Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer de Goiânia.

Publique-se, e cumpra-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE
E LAZER**, aos 29 de dias do mês de julho de 2014.

Sebastião Peixoto Moura

Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

Avenida República do Líbano Qd 8A Lt 20 nº 1132 – Setor Aeroporto
Goiânia – GO. CEP: 74070040 – Tel.: 55 62 3524-7286
sebastiaopeixoto@esporte.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer**TERMO DE PAGAMENTO**

1. PARTES: MUNICIPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SETEL e o Sr. REMULO DE PAULA LEITE (CPF nº. 004.547.371 – 49).
2. OBJETO: Pagamento a título de Indenização pela locação de Imóvel, situado à Av. República do Líbano, Qd. 8 – A, Lt. 20, Setor Aeroporto, nesta Capital, destinado ao funcionamento da Sede da SETEL pelo período de 01 de Janeiro de 2014 a 09 de Junho de 2014, considerando este o período sem a formalização contratual assinada em 10 de junho de 2014.
3. VALOR: R\$ 88.000,00 (oitenta e oito mil reais).
4. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 2014.2401.04.122.0028.2451.3.3.90.93.00.100 501
5. NOTA DE EMPENHO: _____
6. ACORDO: Fica acordado entre as partes, que o Sr. REMULO DE PAULA LEITE (CPF nº. 004.547.371 – 49), da quitação geral da dívida, evitando que o Município venha a sofrer qualquer demanda judicial ou extrajudicial quanto à locação de Imóvel, situado à Av. República do Líbano, Qd. 8 – A, Lt. 20, Setor Aeroporto, nesta Capital, destinado ao funcionamento da Sede da SETEL pelo período de 01 de Janeiro de 2014 a 09 de Junho de 2014.
7. PROCESSO: 58327778/2014

E, por ser verdade, firmam o presente.

Goiânia, 30 de Julho de 2014.

Pelo Município:

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

CNPJ nº. 02.351.663/0001-86

Locador e Proprietário do Imóvel:

REMULO DE PAULA LEITE

Locador

CPF (MF) nº. 004.547.371 – 49

Avenida República do Líbano Qd 8A Lt 20 nº 1132 – Setor Aeroporto
Goiânia – GO. CEP: 74070040 – Tel.: 55 62 3524-7286
sebastiaopeixoto@esporte.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

PORTARIA Nº 136/2014 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º – Convocar o servidor **WILMAR PIRES DA SILVA**, matrícula nº. 878944, a retornar as suas atividades laborais, interrompendo assim o efetivo gozo de suas férias (01 a 30/07/2014), tendo em vista a grande quantidade de serviços a serem realizados, ficando reservado o direito adquirido para data futura, a ser definida posteriormente, segundo possibilidades desta Agência.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a partir de 01/07/2014**.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 09 dias do mês de julho de 2014.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br
ascomamma@gmail.com



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

PORTARIA Nº 141/2014 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar o servidor **EDUARDO ALVES DE OLIVEIRA**, matrícula nº. 1053396, do cargo de Supervisor Fiscal da Gerência de Controle Fiscal da Diretoria de Fiscalização Ambiental desta Agência, função gratificada DAI - 4.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/08/2014.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 31 dias do mês de julho de 2014.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br
ascomamma@gmail.com

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 233/2014**

1. ESPÉCIE:	Indeferimento do Requerimento para obtenção das Licenças Ambientais Prévia e Instalação.
2. FUNDAMENTO:	Arts. 15 e 16, da Resolução Nº. 237/97 do CONAMA .
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento para obtenção das Licenças Ambientais Prévia e Instalação, em razão do não atendimento das solicitações de complementação exaradas por este órgão ambiental, dentro prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS.
5. PROCESSO Nº:	46347860.

Goiânia, 21 de março de 2014.

Geórgia Venina Ferreira Ribeiro
Chefe da Divisão de Expedição de
Licenças e Autorizações ASJUR – AMMA

Fernando Silva Sales
Assessor Chefe da ASJUR-AMMA
OAB/GO 30.145

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 367/2014**

1. ESPÉCIE:	Indeferimento do Requerimento para obtenção da Licença Ambiental Simplificada.
2. FUNDAMENTO:	Arts. 15 e 16, da Resolução Nº. 237/97 do CONAMA c/c art. 8º da Instrução Normativa n. 004, de 17 de julho de 2006 – SEMMA.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento para obtenção da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das solicitações de complementação exaradas por este órgão ambiental, dentro prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – VICENTE QUIRINO DE PAULA.
5. PROCESSO Nº:	39013541.

Goiânia, 15 de abril de 2014.

Geórgia Venina Ferreira Ribeiro
Chefe da Divisão de Expedição de
Licenças e Autorizações ASJUR – AMMA

Amanda Magalhães Bueno
Estagiária ASJUR - AMMA

Fernando Silva Sales
Assessor Chefe da ASJUR-AMMA
OAB/GO 30.145

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 392/2014**

1. ESPÉCIE:	Indeferimento do Requerimento para renovação da Licença Ambiental de Operação.
2. FUNDAMENTO:	Arts. 15 e 16, da Resolução Nº. 237/97 do CONAMA c/c art. 8º da Instrução Normativa n. 004, de 17 de julho de 2006 – SEMMA.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento para renovação da Licença Ambiental de Operação, em razão do não atendimento das solicitações de complementação exaradas por este órgão ambiental, dentro prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – UBL AUTO MECANICA LTDA.
5. PROCESSO Nº:	35217088.

Goiânia, 23 de abril de 2014.

Geórgia Venina Ferreira Ribeiro
Chefe da Divisão de Expedição de
Licenças e Autorizações ASJUR – AMMA

Amanda Magalhães Bueno
Estagiária ASJUR - AMMA

Fernando Silva Sales
Assessor Chefe da ASJUR-AMMA
OAB/GO 30.145

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 406/2014**

1. ESPÉCIE:	Indeferimento do Requerimento para obtenção da Licença Ambiental Simplificada.
2. FUNDAMENTO:	Arts. 15 e 16, da Resolução Nº. 237/97 do CONAMA.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento para obtenção da licença ambiental simplificada do empreendimento, em razão do não atendimento das solicitações de complementação exaradas por este órgão ambiental, dentro prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – VOAR AVIAÇÃO LTDA.
5. PROCESSO Nº:	41101768.

Goiânia, 28 de abril de 2014.

Geórgia Venina Ferreira Ribeiro
Chefe da Divisão de Expedição de
Licenças e Autorizações ASJUR – AMMA

Fernando Silva Sales
Assessor Chefe da ASJUR-AMMA
OAB/GO 30.145

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 429/2014**

1. ESPÉCIE:	Indeferimento do Requerimento para obtenção das Licenças Ambientais de Instalação e Operação (LI e LO).
2. FUNDAMENTO:	Arts. 15 e 16, da Resolução Nº. 237/97 do CONAMA.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento para obtenção das licenças ambientais de Instalação e Operação, em razão do não atendimento das solicitações de complementação exaradas por este órgão ambiental, dentro prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SAMS METALURGICA LTDA.
5. PROCESSO Nº:	40709258.

Goiânia, 05 de maio de 2014.

Geórgia Venina Ferreira Ribeiro
Chefe da Divisão de Expedição de
Licenças e Autorizações ASJUR – AMMA

Fernando Silva Sales
Assessor Chefe da ASJUR-AMMA
OAB/GO 30.145

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 431/2014**

1. ESPÉCIE:	Indeferimento do Requerimento para obtenção da Licença Ambiental Simplificada (LAS).
2. FUNDAMENTO:	Arts. 15 e 16, da Resolução Nº. 237/97 do CONAMA.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento para obtenção da licença ambiental simplificada, em razão do não atendimento das solicitações de complementação exaradas por este órgão ambiental, dentro prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – STRS INDÚSTRIA E COMERCIO DE CALÇADOS LTDA.
5. PROCESSO Nº:	29655260.

Goiânia, 06 de maio de 2014.

Geórgia Venina Ferreira Ribeiro
Chefe da Divisão de Expedição de
Licenças e Autorizações ASJUR – AMMA

Fernando Silva Sales
Assessor Chefe da ASJUR-AMMA
OAB/GO 30.145

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 489/2014**

1. ESPÉCIE:	Indeferimento do Requerimento para Obtenção da Licença Ambiental Simplificada.
2. FUNDAMENTO:	Arts. 15 e 16, da Resolução Nº. 237/97 do CONAMA.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento para Obtenção da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das solicitações de complementação exaradas por este órgão ambiental, dentro prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SERTEG-SERVICOS TECNICOS DE EQUIPAMENTOS E GUINDASTES.
5. PROCESSO Nº:	42209511.

Goiânia, 27 de maio de 2014.

Geórgia Venina Ferreira Ribeiro
Chefe da Divisão de Expedição de
Licenças e Autorizações ASJUR – AMMA

Amanda Magalhães Bueno
Estagiária ASJUR - AMMA

Fernando Silva Sales
Assessor Chefe da ASJUR-AMMA
OAB/GO 30.145

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 499/2014**

1. ESPÉCIE:	Indeferimento do Requerimento para Obtenção da Licença Ambiental Simplificada.
2. FUNDAMENTO:	Arts. 15 e 16, da Resolução Nº. 237/97 do CONAMA.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento para Obtenção da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das solicitações de complementação exaradas por este órgão ambiental, dentro prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SOUSA AUTO MECANICA LTDA - ME.
5. PROCESSO Nº:	46521941.

Goiânia, 28 de maio de 2014.

Geórgia Venina Ferreira Ribeiro
Chefe da Divisão de Expedição de
Licenças e Autorizações ASJUR – AMMA

Amanda Magalhães Bueno
Estagiária ASJUR - AMMA

Fernando Silva Sales
Assessor Chefe da ASJUR-AMMA
OAB/GO 30.145

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 524/2014**

1. ESPÉCIE:	Indeferimento do Requerimento para obtenção da Licença Ambiental de Operação.
2. FUNDAMENTO:	Arts. 15 e 16, da Resolução Nº. 237/97 do CONAMA.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento para obtenção da licença ambiental de operação do empreendimento, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – S.D. AGNOL ESPAÇO AKHENATON - EPP.
5. PROCESSO Nº:	35532501.

Goiânia, 30 de junho de 2014.

Geórgia Venina Ferreira Ribeiro
Chefe da Divisão de Expedição de
Licenças e Autorizações ASJUR – AMMA

Natália Malheiros Couto
Assessora Jurídica
OAB/GO 36.804

Fernando Silva Sales
Assessor Chefe da ASJUR-AMMA
OAB/GO 30.145

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**1ª ORDEM DE FORNECIMENTO**

O Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente, **Pedro Wilson Guimarães**, usando de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO

o término do procedimento licitatório e parecer – DVAJ/CGM Nº. 3325/2014, bem como a sua concretização por meio do Contrato nº. 002/2014, celebrado entre a Agência Municipal do Meio Ambiente, e a empresa **Badauê Alimentos Ltda. – EPP**, decorrente do Pregão eletrônico nº. 009/2013.

RESOLVE AUTORIZAR

o fornecimento de gênero alimentício: Contratação de empresa especializada em fornecimento de gênero alimentício (carne 15.000 kg de frango inteiro *in natura* com miúdos, com coloração Branca (Uniforme) e textura macia e ausência de Ranço, com odor característico, condicionados em embalagens primárias individuais de saco flexível de polietileno liso, transparente e atóxico com peso de 2.000 gramas na embalagem primária. Embalagem secundária em caixas de papelão lacradas com peso aproximado de 20 (vinte) quilos. Deverá ser indicada a marca.), para atender os animais do Parque Zoológico da Agência Municipal do Meio ambiente, conforme processo nº. 4.980.190-4/2012, Pregão Eletrônico nº. 009/2013.

Esta ordem de serviço entra em vigor no dia 01 de agosto de 2014.

PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 30 dias do mês de julho de 2014.

PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br
ascomamma@gmail.com



Estado de Goiás
Câmara Municipal de Goiânia
Poder Legislativo

***RESOLUÇÃO Nº 001,
DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014.***

“Concede Licença por Interesse Particular a Vereador”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA:

***“FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANIA APROVA E EU
PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO”:***

Art. 1º Fica, nos termos do artigo 50, inciso II e § 5º, da Resolução nº 26, de 19 de dezembro de 1991 – REGIMENTO INTERNO, e a vista do contido no Requerimento regularmente autuado nesta Casa sob o nº 0149/2014, concedida licença ao Vereador CHARLES BENTO, para tratar de assunto de interesse particular, por cento e trinta (130) dias, a partir de 30 de janeiro de 2014.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação e promulgação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA,
aos 18 dias do mês de fevereiro de 2014.**

**Ver. Clécio Alves
PRESIDENTE**



Estado de Goiás
Câmara Municipal de Goiânia
Poder Legislativo

**RESOLUÇÃO Nº 004,
DE 26 DE JUNHO DE 2014.**

Fica “instituída a galeria de foto de mulheres parlamentares” da Câmara Municipal de Goiânia.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO A
SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º. Fica instituída a “**GALERIA DE FOTO DE MULHERES PARLAMENTARES**” da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 2º. A Galeria deverá ser montada no saguão de entrada da Câmara Municipal de Goiânia, em local de fácil acesso e destaque, com fotos de todas as mulheres parlamentares que se tem registro na história política do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º. Serão apresentadas, logo abaixo das fotos, informações relevantes e um breve currículo de cada homenageada.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta de dotações do orçamento, suplementadas, se necessárias.

Art. 5º. O Poder Legislativo regulamentará essa Resolução no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 6º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA,
aos 26 dias do mês de junho de 2014.**

**Ver. Clécio Alves
PRESIDENTE**

Av. Goiás, nº 2001 – Setor Norte Ferroviário – Goiânia-GO CEP 74.063-900
Fone: 55 62 3524.4275 | e-mail: dirlegislativa@camaragyn.go.gov.br
Amc/DL

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO
EXTRAVIO DA PRIMEIRA CADERNETA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A empresa INSTITUTO DE REABILITAÇÃO ORAL PHC LTDA - ME, situada na cidade de Goiânia - Go, Inscrição Municipal 2738139 e CNPJ 11.250.400/0001-71, publica o extravio da primeira caderneta da vigilância sanitária.

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO**AMMA**

FUN DAY ENTRETENIMENTO LTDA – ME, CNPJ/CPF nº **17.600.132/0001-57**, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **58365826** a Licença Ambiental Simplificada para a(s) seguinte(s) atividade(s), Atividades de Recreação e Lazer, exploração de jogos eletrônicos recreativos, parques de diversão e parques temáticos, produção de espetáculos circenses, de marionetes e similares, desenvolvida(s) na Avenida Perimetral Norte, Lj 180, Piso I Térreo, Passeio das Águas Shopping, Quadra: Área Lote: B nº 8303, Setor Faz. Crimeia Caveiras, Goiânia Go, CEP 74.445-360.

MIL WATTS ILUMINAÇÃO LTDA-ME, CNPJ/CPF nº 11.786.603/0001-87 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **58360468** a Licença Ambiental Simplificada para a(s) seguinte(s) atividade(s): comercio varejista de materiais elétricos, iluminação publica, ferramentas, hidráulicos e construção; serviço de manutenção e recuperação de iluminação e peças; aluguel de caminhões, máquinas e equipamentos para construção; transporte rodoviário de cargas (exceto produtos perigosos), desenvolvida(s) na Av. Castelo Branco Quadra: 129, Lote: 01, nº 3116, Setor Campinas, Goiânia, Go.

MULTITELA INDÚSTRIA E COMERCIO DE TELAS LTDA, torna publico que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, processo nº **58316396**, a licença Ambiental Simplificada para Fabricação de produtos de trefilados de metal (telas) e comércio varejista de ferragens e ferramentas, desenvolvidas na Av. Marechal Rondon, nº 295, Quadra: 20, Lote: 22, Marechal Rondon, CEP 74560540.