



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Chefia da Casa Civil
Superintendência Legislativa**

LEI COMPLEMENTAR Nº 335, DE 01 DE JANEIRO DE 2021

Redações Anteriores

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Nota: Regimentos Internos

- 1 - [Decreto nº 522, de 2022](#) - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação - SEPLANH;
- 2 - [Decreto nº 697, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS;
- 3 - [Decreto nº 608, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM;
- 4 - [Decreto nº 607, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;
- 5 - [Decreto nº 606, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Mobilidade;
- 6 - [Decreto nº 447, de 2021](#) - Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS;
- 7 - [Decreto nº 446, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI;
- 8 - [Decreto nº 445, de 2021](#) - Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL;
- 9 - [Decreto nº 360, de 2021](#) - Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGCMG;
- 10 - [Decreto nº 359, de 2021](#) - Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;
- 11 - [Decreto nº 306, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana - SEINFRA;
- 12 - [Decreto nº 305, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas - SMDHPA;
- 13 - [Decreto nº 304, de 2021](#) - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV;
- 14 - [Decreto nº 265, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia - SICTEC;
- 15 - [Decreto nº 264, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;
- 16 - [Decreto nº 248, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC;
- 17 - [Decreto nº 247, de 2021](#) - Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;
- 18 - [Decreto nº 246, de 2021](#) - Agência de Regulação de Goiânia - AR;
- 19 - [Decreto nº 245, de 2021](#) - Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- 20 - [Decreto nº 182, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Educação - SME;
- 21 - [Decreto nº 181, de 2021](#) - Escritório de Prioridades Estratégicas;
- 22 - [Decreto nº 180, de 2021](#) - Secretaria Municipal dos Esportes - SMESP;
- 23 - [Decreto nº 179, de 2021](#) - Controladoria Geral do Município - CGM;
- 24 - [Decreto nº 131, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- 25 - [Decreto nº 125, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- 26 - [Decreto nº 103, de 2021](#) - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- 28 - [Decreto nº 076, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV; e
- 29 - [Decreto nº 046, de 2021](#) - Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

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

Art. 1º Esta Lei Complementar define o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal, dispõe sobre as suas estruturas organizacionais básica e complementar, os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de subsídios, função de confiança e direitos e vantagens dos servidores.

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

- I - empreendedorismo;
- II - estratégica;
- III - bem-estar.

CAPÍTULO II DO MODELO DE GESTÃO

Seção I Da Gestão por Resultados

Nota: ver

- 1 - [Decreto nº 4.117, de 2021](#) - Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento;
- 2 - [Decreto nº 2.515, de 2021](#) - regulamento do Modelo de Gestão por Resultados.

Art. 3º O modelo de gestão por resultados da Administração Pública Municipal, com foco na padronização, modernização e desburocratização dos seus atos, procedimentos e serviços, através da gestão por projetos, baseada em resultados como a matriz de governo, tem como objetivo associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados voltados ao interesse do cidadão.

Parágrafo único. A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

- I - valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público por meio do seu desempenho;
- II - envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;
- III - promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

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

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

- I - contrato de resultados: instrumento em que o Poder Público e os dirigentes de órgãos e entidades do Poder Executivo acordam em estabelecer compromisso prévio de cumprimento de metas na aplicação de políticas públicas visando a produção de resultados satisfatórios para a sociedade e a Administração Pública Municipal;
- II - contratante: Chefe do Poder Executivo ou outra Autoridade Municipal outorgada por este;
- III - contratado: dirigente da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo.

Art. 6º As contrapartidas orçamentárias, financeiras e administrativas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal poderão ser ampliadas mediante a celebração de Contrato de Resultados, a ser firmado entre seus administradores e o Poder Público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão, entidade ou suas unidades, na forma e condições previstas no instrumento de pactuação.

Seção II

Do Contrato de Resultados

Art. 7º O contrato de resultados terá duração de até 4 (quatro) anos, prorrogável por igual período, e conterà, no mínimo, disposições que estabeleçam:

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

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

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

IV - a sua vigência, bem como as condições para a sua revisão, renovação, prorrogação e rescisão;

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

VI - os mecanismos que estimulem os servidores a alcançarem os resultados previstos no contrato, inclusive financeiros;

VII - os objetivos e metas, com os seus respectivos indicadores e sistemas de controle, necessários à produção de resultados organizacionais satisfatórios.

Art. 8º O contrato de resultados terá por objetivo o cumprimento das metas e alcance dos indicadores, objetivando:

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

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

III - a transparência das ações das instituições públicas contratadas, visando a facilitação do controle social sobre a Administração Pública;

IV - a ampliação da receita ou recursos próprios;

V - a redução dos gastos públicos e combate ao desperdício;

VI - a execução de projetos de modernização e implementação de tecnologia no Município;

VII - o estímulo e a valorização dos servidores públicos mediante a concessão de Gratificação por Desempenho Institucional - GDI, a título de prêmio pelo cumprimento das metas pactuadas na forma do Regulamento.

Parágrafo único. As informações relativas ao contrato, o seu desenvolvimento e seus resultados serão objetos de divulgação, pelos meios que possibilitem a sua transparência e acompanhamento pela sociedade.

Art. 9º Durante a vigência do contrato de resultados, na forma, valor, prazo, limite e outras condições estabelecidas no instrumento de contratação, as contrapartidas orçamentárias, financeiras e administrativas do órgão ou entidade contratada poderão ser ampliadas mediante a delegação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ao titular desse órgão ou entidade, para:

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

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

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

Art. 10. Os titulares e dirigentes dos órgãos ou entidades que não alcançarem os resultados pactuados, sem a devida justificativa, poderão sofrer advertência ou até mesmo a exoneração, caso seja reincidente.

§ 1º Na hipótese de durante a vigência do contrato de resultados ocorrer a substituição do dirigente contratado, o novo titular torna-se automaticamente o responsável pelo acordo, independentemente de qualquer formalidade, salvo sua manifestação em contrário, por escrito, dirigida ao contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da sua posse.

§ 2º O dirigente substituído deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da posse do novo titular, prestar contas do período de sua gestão, proporcionalmente ao cumprimento das metas e demais obrigações que lhes eram pertinentes.

Art. 11. A avaliação e o controle do alcance das metas e indicadores estabelecidos serão gerenciados pelo Escritório de Prioridades Estratégicas, mediante auditorias, apuração de resultados, monitoramento de recebimento de Gratificação por Desempenho Institucional (GDI), aplicação de bonificações ou penalidades, conforme sistemática de avaliação prevista no instrumento de contratualização, dentre outras atribuições correlatas à gestão do contrato de resultados.

Parágrafo único. Deverá ser constituída Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento para promoção dos atos descritos no caput deste artigo, que deverá ser composta por representante do Contratante e Contratado, dentre outros membros previstos na forma do Regulamento.

Art. 12. Fica instituída a Gratificação por Desempenho Institucional - GDI como remuneração a ser concedida aos servidores que aderirem ao contrato de resultados e alcançarem as metas pactuadas, na forma estabelecida nesta Lei Complementar e no Regulamento.

Seção III Da Gestão por Processos

Art. 13. Fica instituída a Gestão por Processos no âmbito da Administração Pública Municipal, que consiste no conjunto de conceitos, ferramentas e práticas gerenciais que visam o planejamento, monitoramento, avaliação e revisão dos processos de trabalho, estabelecendo uma visão sistêmica de organização, orientada pela sequência de suas atividades, independente da estrutura administrativa formal, com foco na melhoria contínua e no alcance dos objetivos e metas estabelecidos.

Art. 14. A Gestão por Processos tem por finalidade a desburocratização, modernização, otimização de recursos e promoção de maior eficiência e eficácia aos atos e procedimentos praticados pelos agentes públicos, através das seguintes ações:

I - conhecer, mapear e promover a uniformização, o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos de trabalho;

II - identificar, desenvolver e difundir metodologias e melhores práticas para gestão por processos;

III - implantar melhorias contínuas nos processos visando alcançar maior eficiência e eficácia;

IV - estabelecer, no âmbito da Administração Municipal, uma linguagem comum à gestão por processos;

V - padronizar os modelos de documentos, as fases e o ciclo de vida dos processos de trabalho;

VI - consolidar os registros, documentar os processos de trabalho, avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;

VII - estabelecer um conjunto de documentos para os processos de trabalho, de acordo com sua fase e classificação;

VIII - flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo de trabalho. Tomação de Processos responsável pela implementação e avaliação dos processos de trabalho automatizados, cuja competência e atuação serão discriminadas no Regulamento.

§ 1º Todos os processos inseridos no Modelo de Gestão por Processos deverão utilizar a ferramenta de automatização adotada no âmbito da Administração Municipal, na forma do Regulamento.

§ 2º A tramitação de processos em meio físico será substituída exclusivamente pelo processo em meio digital na Administração Municipal

Art. 15. Caberá ao Escritório de Prioridades Estratégicas coordenar, orientar e implementar as iniciativas de Gestão por Processos, bem como gerenciar o portfólio de processos de trabalho, competindo-lhe especificamente:

I - estabelecer as diretrizes para a Gestão por Processos no âmbito da Administração Municipal;

II - propor a inclusão de macroprocessos e processos de trabalho no portfólio de processos a automatizados;

III - avaliar, gerir o portfólio de processos de trabalho e a sua governança;

IV - definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho;

V - propor a suspensão ou o cancelamento de projeto de melhoria de processo de trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o disposto na legislação que dispõe sobre a Gestão por Processos;

VI - definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de Gestão por Processos instituindo padrões, regras e medidas de desempenho.

Art. 16. Fica o Escritório de Prioridades Estratégicas autorizado a solicitar a colaboração de servidores de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o caput deste artigo deve ser prontamente atendida pelo Titular da Pasta para o cumprimento dos objetivos de execução do Modelo de Gestão por Processos.

Art. 17. Fica instituída a Equipe de Automação de Processos responsável pela implementação e avaliação dos processos de trabalho automatizados, cuja competência e atuação serão discriminadas no Regulamento.

Art. 18. Os documentos produzidos eletronicamente têm a mesma força probante dos originais, ressalvadas a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

Art. 19. Fica proibida a autuação e a conseqüente tramitação de processo em meio físico de qualquer processo automatizado, sendo declarados nulos os atos assim praticados, salvo autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O servidor público municipal não poderá autuar ou praticar ato em processo físico dos processos automatizados, sob pena de atribuição de penalidades previstas na [Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992](#).

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 20. O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 21. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 22. A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

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

Art. 23. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, utilizando a tecnologia e inovação como ferramenta de execução para todas as ações e projetos, conforme as seguintes macro área:

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

II - empreendedorismo: compreende os órgãos com funções gerenciais de planejamento urbano, trânsito, transporte, turismo, eventos, lazer, políticas desenvolvimento econômico sustentável visando a geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com capacitação profissional, urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturantes, de manejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;

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

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 24. A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos, em suas respectivas dimensões de atuação:

I - estratégica:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Secretaria Municipal de Governo;
- d) Secretaria Particular do Prefeito;
- e) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- f) Escritório de Prioridades Estratégicas;
- g) Secretarias Extraordinárias;
- h) Secretaria Municipal de Finanças;
- i) Secretaria Municipal de Administração;
- j) Secretaria Municipal de Comunicação;
- k) Controladoria Geral do Município;
- l) Procuradoria Geral do Município;

II - empreendedorismo:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
- c) Secretaria Municipal de Mobilidade;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;
- e) Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia.

III - bem-estar:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal dos Esportes;

- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Cultura;
- e) Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social;
- g) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

Art. 25. A Administração Indireta do Poder Executivo, estruturada com a finalidade de executar as políticas públicas, será formada e, quando for o caso, vinculada administrativamente pelos seguintes órgãos em suas respectivas dimensões de atuação:

I - estratégica:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, vinculado à Secretaria Municipal de Administração;
- b) Agência de Regulação de Goiânia - AR, vinculada à Secretaria Municipal de Governo;
- c) Programa de Defesa do Consumidor - PROCON, vinculado à Procuradoria Geral do Município.

II - empreendedorismo: Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

III - bem-estar:

- a) Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;
- b) Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, vinculado à Secretaria Municipal de Administração;
- c) Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, vinculada à Secretaria Municipal de Governo;

Art. 26. Ficam mantidos, renomeados e criados os seguintes órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo:

I - mantidos:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Secretaria Particular do Prefeito;
- d) Secretaria Municipal de Governo;
- e) Secretarias Extraordinárias;
- f) Secretaria Municipal de Finanças;
- g) Secretaria Municipal Administração de Goiânia;
- h) Secretaria Municipal de Comunicação;
- i) Controladoria Geral do Município;
- j) Procuradoria Geral do Município;
- k) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

- l) Secretaria Municipal de Cultura;
- m) Secretaria Municipal de Saúde;
- n) Secretaria Municipal de Política para as Mulheres;
- o) Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas;
- p) Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV;
- q) Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA;
- r) Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – AGETUL;
- s) Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGMGO.

II - renomeados:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos renomeada para Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- b) Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade renomeada para Secretaria Municipal de Mobilidade;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia renomeada para Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Esporte renomeada para Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social renomeada para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social;
- f) Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia – IMAS renomeado para Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS;
- g) Agência de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos de Goiânia renomeada para Agência de Regulação de Goiânia - AR.

II - criados:

- a) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- b) Escritório de Prioridades Estratégicas;
- c) Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia;
- d) Secretaria Municipal dos Esportes;
- e) Programa de Defesa do Consumidor – PROCON, ente de natureza autárquica, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 27. Os órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal terão as estruturas dos Gabinetes equivalentes, instituídas pelos cargos com as respectivas denominações e referências de vencimentos:

I - Administração Direta:

- a) Secretário - SEC;
- b) Secretário Executivo - CDS-8;
- c) Chefe de Gabinete - CDS-7;

d) Diretor Administrativo - CDS-6;

II - Administração Indireta:

a) Presidente - PRES;

b) Secretário Executivo - CDS-8;

c) Chefe de Gabinete - CDS-7;

d) Diretor Administrativo - CDS-6;

III - Gabinete do Vice-Prefeito: Chefe de Gabinete - CDS-7.

Parágrafo único. Sem prejuízo da estrutura organizacional a ser instituída por Decreto, a padronização da Administração Pública Municipal de que trata o *caput* deste artigo não será aplicada à Secretaria Particular do Prefeito e às Secretarias Extraordinárias, bem como ao Gabinete do Vice-Prefeito, que será composto pelo Chefe de Gabinete - CDS-7.

Art. 28. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre as denominações, atribuições, distribuições e redistribuição da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal mediante Decreto, observada a estrutura de Gabinete prevista no artigo anterior, bem como o quantitativo de cargos, seus respectivos símbolos e valores de subsídios, conforme especificado no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º O decreto que definir a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, conforme disposto no *caput* deste artigo, deverá contemplar:

I - a estrutura organizacional e as respectivas atribuições das unidades vinculadas;

II - as atribuições, a composição e a estrutura dos colegiados, quando couber;

III - as referências de remuneração dos cargos de provimento em comissão e Funções de Confiança previstos nesta Lei Complementar e suas respectivas denominações, lotações e subordinações;

IV - a previsão de transferência dos acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução dos serviços, observada a legislação orçamentária vigente, aos órgãos receptores das atribuições dos órgãos, entidades ou unidades administrativas redistribuídos.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos conselhos deliberativos ou consultivos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, previstos na legislação anterior, que venham a ser discriminados em ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que sua permanência não implique a manutenção ou criação de correspondentes cargos de provimento em comissão de direção, chefia ou assessoramento não previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 29. Os fundos e órgãos auxiliares não especificados nesta Lei Complementar permanecem inalterados, integrando a Administração Municipal, de acordo com a legislação específica que os instituíram, exceto os respectivos cargos que foram extintos.

Parágrafo único. O valor do jeton percebido pelos membros das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Trânsito – JARI's e das Comissões de Análise de Defesa Prévia – CADEP's fica fixado em R\$ 80,21(oitenta reais e vinte um centavos) por sessão, limitadas a 66 (sessenta e seis) sessões mensais remuneradas.

CAPÍTULO III DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 30. As atividades auxiliares comuns aos órgãos da Administração Pública Municipal serão organizadas em sistemas, subordinadas à coordenação central, divididas, sem prejuízo de outras previstas em Regulamento, da seguinte forma:

I - planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil;

II - modernização e gestão por processos e resultados;

III - orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do direito;

IV - controle interno;

V - gestão de recursos humanos e da folha de pagamento;

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

VII - gestão patrimonial;

VIII - comunicação institucional e relacionamento com as mídias sociais e a imprensa;

IX - tecnologia;

X - planejamento urbano;

XI - desenvolvimento humano e social;

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

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

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

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

Art. 31. Os órgãos e entidades da Administração Municipal de que trata essa Lei Complementar deverão observar as normas e orientações emanadas pelos seguintes órgãos centrais do sistema:

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

II - da Secretaria Municipal de Administração, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos e elaboração da folha de pagamento, gestão de compras e suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos, convênios, gestão patrimonial e atendimento ao usuário do serviço público municipal;

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

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

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

VI - da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, quanto às atividades relacionadas à gestão da informatização dos serviços públicos e tecnologia da informação;

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

VIII - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, quanto às atividades e ações relacionadas ao desenvolvimento humano e social;

IX - do Escritório de Prioridades Estratégicas quanto às orientações de gestão por processos e resultados, análise de políticas públicas, modernização, desburocratização.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Nota: ver [Decreto nº 103, de 2021](#) - Regimento Interno dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito.

Art. 32. Ao Gabinete do Prefeito compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - prestar assistência e assessorar o Prefeito nas questões administrativas;

II - a gestão da agenda do Prefeito e do seu gabinete;

III - o suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;

IV - a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;

V - o gerenciamento de equipe responsável pela segurança pessoal do Prefeito, no seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais;

VI - a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de todas as demandas direcionadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - a gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;

VIII - a coordenação da execução das atividades de cerimonial público nos eventos em que o Prefeito é participante;

IX - a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

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

§ 1º Fica mantido o Gabinete Militar da Prefeitura de Goiânia, como unidade de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, com a finalidade de coordenação e execução das atividades de segurança policial e contribuição para a integração das ações entre o Poder Executivo Municipal e Secretaria da Segurança Pública e Administração Penitenciária do Estado de Goiás.

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

§ 3º O comando do Gabinete Militar deverá ser exercido por um Oficial Superior da QOPM da Polícia Militar do Estado de Goiás, que ficará diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e será remunerado nos termos do § 4º desta Lei Complementar.

§ 4º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder aos policiais militares colocados à disposição, com lotação no Gabinete Militar, até o limite de 20 (vinte) policiais, dos quais não mais que 03 (três) poderão ser Oficiais, sendo todos da ativa e estruturada em equipes de segurança, com gratificação mensal correspondente a 50% (cinquenta por cento) do soldo/remuneração percebido no órgão de origem.

Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Nota: ver [Decreto nº 103, de 2021](#) - Regimento Interno dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito.

Art. 33. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a coordenação das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - a gestão da agenda do Vice-Prefeito e do seu gabinete;

III - o acompanhamento direto do Vice-Prefeito em agendas internas e externas, acolhendo e encaminhando as demandas recebidas;

IV - a coordenação das relações políticas e administrativas do Vice-Prefeito;

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

VI - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito;

VII - o auxílio ao Gabinete do Prefeito quando necessário.

Seção III Da Secretaria Particular do Prefeito

Art. 34. À Secretaria Particular do Prefeito compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - o acompanhamento direto do Prefeito em agendas internas e externas, acolhendo e encaminhando as demandas recebidas;

II - o suporte imediato ao Prefeito nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;

III - desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Governo

Nota: ver [Decreto nº 076, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV.

Art. 35. À Secretaria Municipal de Governo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo chefe do poder executivo municipal;

II - a articulação e mediação do relacionamento político do poder executivo municipal com os membros do poder legislativo municipal;

III - a articulação e mediação do relacionamento político do poder executivo municipal com os membros do poder executivo e poder legislativo estadual;

IV - a orientação da atuação política da liderança legislativa representante do poder executivo na Câmara Municipal;

V - a mediação do relacionamento entre auxiliares do chefe do poder executivo municipal e destes junto ao chefe do poder executivo municipal;

VI - a coordenação geral das ações políticas de governo;

VII - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral no âmbito municipal;

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

IX - o acompanhamento das proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adoção das providências cabíveis;

X - a confecção de decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do diário oficial do Município;

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

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

Seção V **Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais**

Nota: ver [Decreto nº 446, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRI.

Art. 36. À Secretaria Municipal de Relações Institucionais compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a articulação institucional do poder executivo municipal com os membros políticos do poder executivo e poder legislativo da União;

II - o atendimento e interação do poder executivo municipal com os representantes de entidades de classes, da sociedade civil, colegiados instituídos por Lei e demais instituições da iniciativa privada nas demais esferas de Governo;

III - a promoção do relacionamento intergovernamental do poder executivo municipal junto ao poder legislativo, aos órgãos e entidades nas esferas nacional e internacional de governos;

IV - a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades federais;

V - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral no âmbito nacional e internacional;

VI - a captação de recursos junto ao Governo Federal e demais Organismos Institucionais;

VII - a coordenação, acompanhamento e supervisão das ações vinculadas a programas do Governo Federal;

VIII - o gerenciamento e acompanhamento das ações custeadas, total ou parcialmente, com recursos da União, por meio de convênios firmados entre a Administração Pública Municipal e o Governo Federal.

Seção VI **Do Escritório de Prioridades Estratégicas**

Nota: ver [Decreto nº 181, de 2021](#) - Regimento Interno do Escritório de Prioridades Estratégicas;

Art. 37. Ao Escritório de Prioridades Estratégicas compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - o planejamento, gerenciamento e implementação dos projetos de grandes relevâncias de gestão e de governo e demandas sociais priorizadas na ação governamental;

II - o monitoramento, controle e acompanhamento das execuções das ações designadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - a propositura, o gerenciamento e o acompanhamento dos projetos e ações previstas no plano de governo;

IV - a implementação de projetos que objetivam levar ao cidadão goianiense a melhor qualidade de vida através da eficácia e eficiência dos serviços prestados pela Administração;

V - o acompanhamento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal da execução dos projetos prioritários da gestão, podendo requisitar informações e providências necessárias à sua execução;

VI - o acompanhamento dos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

VII - a elaboração de projetos em articulação com os demais órgãos da administração direta e indireta;

VIII - o acompanhamento à eficiente prestação de contas dos convênios e contratos firmados pela Administração Pública Municipal no âmbito de sua atuação;

IX - a estruturação de Parcerias Público Privadas (PPP) no âmbito do município;

X - a gestão dos contratos de resultados firmados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e os órgãos e entidades municipais, mediante o estabelecimento de metas, indicadores e acompanhamento dos resultados das ações realizadas pelas partes;

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

XII - a gestão das ações de modernização, desburocratização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIII - a implementação, coordenação e o estabelecimento de diretrizes da Gestão por Processos no Município;

XIV - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de processos, documentos e correspondências, através da Gestão por Processos;

XV - a avaliação das políticas públicas no Município.

Seção VII Das Secretarias Extraordinárias

Art. 38. Às Secretarias Extraordinárias compete, dentre outras atribuições regimentais, o trato de assuntos ou programas de importância ou duração transitória, os quais serão instituídos e regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Finanças

Nota: ver [Decreto nº 125, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN.

Art. 39. À Secretaria Municipal de Finanças compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

IV - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

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

VI - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

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

IX - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

X - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XI - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIII - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

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

XV - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XVI - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVII - o registro e gestão da execução orçamentária;

XVIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XIX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

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

XXII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

XXIV - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

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

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

XXVII - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

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

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

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

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

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

XXXIII - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

XXXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XXXV - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal de Finanças;

XXXVI - o desenvolvimento ou aquisição de sistemas em bases de dados georeferenciadas-geoprocessamento;

XXXVII - a gestão do sistema de geoprocessamento de interesse do Município.

Seção IX **Da Secretaria Municipal de Administração**

Nota: ver [Decreto nº 131, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 40. À Secretaria Municipal de Administração compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;

II - a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

III - o gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

IV - a orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da Administração Municipal;

V - a instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da Administração Municipal de forma descentralizada;

VI - a administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores;

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

VIII - a administração dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

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

X - a administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos;

XI - a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

XII - a gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal;

XIII - o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados;

XIV - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo único. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal realizar, por ato próprio, a instalação de Comissões de Licitação e a descentralização dos procedimentos licitatórios nos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, conforme conveniência e

interesse público, observadas as orientações, procedimentos e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Seção X **Da Secretaria Municipal de Comunicação**

Nota: ver [Decreto nº 264, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM.

Art. 41. À Secretaria Municipal de Comunicação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

II - a divulgação das realizações da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade às informações das práticas governamentais e ações institucionais;

III - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Vice-Prefeito e aos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal, no relacionamento com os meios de comunicação;

IV - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais);

V - a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal, em parceria com os demais órgãos ou entidades da Administração, quando necessário;

VI - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

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

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

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

X - a interação, monitoramento e inserção de informações nas mídias sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

XI - a produção e gerenciamento de conteúdo textual, televisivo, radiofônico para mídias sociais e a imprensa;

XII - a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento das demandas direcionadas ao Vice-Prefeito;

XIII - a gestão das mídias sociais do Vice-Prefeito, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;

XIV - a promoção da veiculação e da publicidade legal obrigatória (avisos, editais).

Seção XI **Da Controladoria Geral do Município**

Nota: ver [Decreto nº 179, de 2021](#) - Regimento Interno da Controladoria Geral do Município - CGM.

Art. 42. À Controladoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

III - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, com a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, sob pena de responsabilidade solidária;

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

V - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

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

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

VIII - a elaboração de relatórios referentes às contas de gestão e de governo;

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

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

XI - a gestão da política de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

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

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

XIV - a expedição recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

XV - o auxílio e orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a fim de promoverem suas ações conforme política de desburocratização instituída por órgão competente.

Parágrafo único. As averiguações e fiscalizações descritas neste artigo serão preferencialmente realizadas mediante auditoria, amostra ou em decorrência de denúncia formulada à Controladoria Geral do Município, em obediência ao Princípio da Celeridade e Economia Processual.

Seção XII

Da Procuradoria Geral do Município

Nota: ver [Decreto nº 245, de 2021](#) - Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município - PGM.

Art. 43. À Procuradoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal;

II - a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos, salvo no âmbito da legislação tributária;

III - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência da Administração Municipal, sempre que solicitada;

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

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

VI - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de autoridades em função da sua atribuição na Administração;

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

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

IX - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público;

X - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;

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

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

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

XIV - a orientação ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a serem tomadas de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

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

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

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

XVIII - efetuar a defesa do Secretariado e dos Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas quando questionados atos administrativos praticados durante o exercício da respectiva função, mesmo após interrompido o vínculo com o cargo ou com a Administração, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria Geral do Município;

XIX - a promoção do relacionamento com o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás no atendimento das suas demandas, negociações extrajudiciais e judiciais, realização da Semana Nacional da Conciliação e outras ações similares;

XX - a realização de cálculos provenientes de demandas judiciais e extrajudiciais;

XXI - o exercício de outras competências relacionados a sua finalidade precípua e desempenhar outras atribuições que lhe for expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 1º Compete privativamente à Procuradoria Geral do Município:

I - a representação judicial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município;

II - manifestação jurídica relativa ao patrimônio imobiliário do Município e os decorrentes de herança jacente;

III - a efetivação das desapropriações mediante acordo ou judicialmente.

§ 2º Ressalvada disposição expressa em sentido contrário, as Autarquias e as Fundações Municipais serão representadas pela Procuradoria Geral do Município para todos os fins dispostos neste artigo.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Nota: ver [Decreto nº 306, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana - SEINFRA.

Art. 44. À Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

IX - a execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais

X - a elaboração, contratação ou execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;

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

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Mobilidade

Nota: ver [Decreto nº 606, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Mobilidade.

Art. 45. À Secretaria Municipal de Mobilidade compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - as atividades de mobilidade e engenharia de trânsito, o trato dos problemas de planejamento, operação e controle de tráfego, tendo como objetivo proporcionar mobilidade sustentável e inclusiva;

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

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

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

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

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

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

VIII - a coleta e o gerenciamento de informações estatísticas de trânsito e mobilidade;

IX - a análise e proposição de alterações de otimização do trânsito, inclusive mediante uso de tecnologia;

X - a gestão e o planejamento da mobilidade urbana no Município de Goiânia;

XI - a gestão do transporte público metropolitano do Município.

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

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Nota: ver [Decreto nº 522, de 2022](#) - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação - SEPLANH.

Art. 46. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em cumprimento do Estatuto das Cidades;

II - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

III - a manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;

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

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

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa

Nota: ver [Decreto nº 248, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC.

Art. 47. À Secretaria de Desenvolvimento e Economia Criativa compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - o suporte técnico ao Escritório de Prioridades Estratégicas nos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - o apoio técnico ao Escritório de Prioridades estratégicas na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXI - a autorização da localização e funcionamento de pit-dogs, quiosques, estruturas móveis para fornecimento de alimento em vias públicas de rua e similares;

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

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

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

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

Nota: ver [Decreto nº 265, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia - SICTEC.

Art. 48. À Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a execução da política de ciência, tecnologia e inovação no âmbito do Município;

II - a promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

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

IV - a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

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

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

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

VIII - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades da Administração Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada

IX - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;

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

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

XII - a gestão de serviços de impressão em geral com bases variáveis e de alta performance;

XIII - o gerenciamento do desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;

XIV - a estruturação de banco de dados e informações sobre os serviços municipais, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;

XV - a implementação dos projetos e estruturas do programa Cidades Inteligentes no Município em prol do desenvolvimento urbano sustentável.

Seção XVIII **Da Secretaria Municipal de Educação**

Nota: ver [Decreto nº 182, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação - SME.

Art. 49. À Secretaria Municipal de Educação compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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

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

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

VII - a gerência dos recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

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

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

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

Seção XIX **Da Secretaria Municipal dos Esportes**

Nota: ver [Decreto nº 180, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal dos Esportes – SMESP.

Art. 50. À Secretaria Municipal dos Esportes compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

IV - a implementação e apoio às atividades desportivas e à infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;

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

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

VII - o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente aqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

Seção XX **Da Secretaria Municipal de Cultura**

Nota: ver [Decreto nº 607, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura – SECULT.

Art. 51. À Secretaria Municipal de Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a elaboração e execução da política municipal de cultura;

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

III - o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como a preservação das manifestações culturais da população do Município;

IV - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural;

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

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

Seção XXI **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Nota: ver [Decreto nº 046, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

Art. 52. À Secretaria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- XI** - a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XII** - a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;
- XIII** - a gestão das unidades de saúde e centros de especialidades médicas do Município;
- XIV** - o controle da população de cães e gatos no Município;
- XV** - o controle da proliferação de doenças, o resgate, manutenção e recuperação de animais abandonados, atropelados ou em estado de sofrimento no Município;
- XVI** - o gerenciamento do Centro de Acolhimento Animal de Cães e Gatos – CAA do Município;
- XVII** - a avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual.

Seção XXII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social

Nota: ver [Decreto nº 697, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS.

Art. 53. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - o planejamento das políticas públicas de desenvolvimento humano e social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando o desenvolvimento e independência do público alvo;

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

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

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

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

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

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

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

IX - a formulação e a promoção, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento e Economia Criativa, da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

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

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

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

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

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

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

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

Seção XXIII **Da Secretaria Municipal de Política para as Mulheres**

Nota: ver [Decreto nº 608, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal para as Mulheres - SMPM.

Art. 54. À Secretaria Municipal de Política para as Mulheres compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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

V - a proposição de medidas e atividades que visam a garantia dos direitos da mulher e a sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

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

VII - a proposição e acompanhamento de programas ou serviços destinados ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção XXIV

Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas

Nota: ver [Decreto nº 305, de 2021](#) - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas - SMDHPA.

Art. 55. À Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção XXV

Do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS

Nota: ver [Decreto nº 447, de 2021](#) - Regimento Interno do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS.

Art. 56. Ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a execução das diretrizes do plano de saúde dos servidores públicos municipais estabelecidas em lei específica;

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

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

Seção XXVI

Do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV

Nota: ver [Decreto nº 304, de 2021](#) - Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV.

Art. 57. Ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

III - a concessão e o gerenciamento dos benefícios previdenciários dos segurados;

IV - a administração do Fundo de Previdência Municipal;

V - outras atribuições previstas em lei específica.

Seção XXVII

Da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA

Nota: ver [Decreto nº 359, de 2021](#) - Regimento Interno da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA.

Art. 58. À Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

III - a promoção da integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando a elaboração e a implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - a realização de vistorias fiscais visando a instrução e a emissão de pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos ao cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;

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

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

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

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

XXIII - a promoção campanhas de conscientização sobre adoção responsável e responsabilidade afetiva em relação aos animais domésticos, além de realização de feiras de adoção de animais em situação de abandono;

XXIV - a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

XXV - o monitoramento e a fiscalização da poluição atmosférica, visando a identificação da emissão de substâncias odoríferas e outras fontes de contaminação do ar, causada pela Estação de Tratamento de Esgoto de Goiânia e pelas indústrias;

XXVI - a determinação do nível diário de concentração de poluentes, de acordo com os padrões de qualidade do ar fixados pela Resolução n.º 491, de 19 de novembro de 2018, expedida pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente – Conama;

XXVII - a elaboração e divulgação de Relatório Mensal de Avaliação da Qualidade do Ar, mediante a implantação de uma Estação de Monitoramento Permanente da Qualidade do Ar, no Setor Goiânia 2 no Município de Goiânia;

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

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

Seção XXVIII

Da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL

Nota: ver

1 - [Lei nº 10.712, de 2021](#) - denomina o Parque Mutirama como Parque Iris Rezende Machado – Mutirama;

2 - [Decreto nº 445, de 2021](#) - Regimento Interno da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL.

Art. 59. À Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a execução das políticas de turismo visando o desenvolvimento do turismo no Município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado

de trabalho;

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

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

IV - a estruturação para gerência e operacionalização do Sistema de Informações Turísticas do Município;

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

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

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

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

IX - o estímulo às iniciativas destinadas à preservação do ambiente natural e do desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

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

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

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

XIII - o desenvolvimento de programas e projetos, visando a elevação do fluxo turístico e o aumento do nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção XXIX

Da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO

Nota: ver [Decreto nº 360, de 2021](#) - Regimento Interno da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO.

Art. 60. À Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO compete, dentre outras atribuições regimentais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - o acompanhamento, o controle e a orientação das ações de defesa civil e das medidas de socorro, assistenciais e de recuperação das condições materiais, de saúde e sociais das

populações atingidas por calamidades, bem como o incentivo ao esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral, na implementação de medidas dessa natureza, sob coordenação do Conselho Municipal de Defesa Civil.

Seção XXX

Da Agência de Regulação de Goiânia - AR

Nota: ver [Decreto nº 246, de 2021](#) - Regimento Interno da Agência de Regulação de Goiânia – AR.

Art. 61. À Agência de Regulação de Goiânia - AR compete, dentre outras regimentais:

I - o acompanhamento, regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, de competência municipal e, por delegação, os de competência federal e estadual;

II - a apuração de irregularidades na prestação de serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização;

III - as orientações necessárias à boa qualidade na prestação de serviços públicos;

IV - a moderação e solução dos conflitos de interesses relacionados aos contratos de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos;

V - o acompanhamento e controle das tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização;

VI - a decisão sobre pedidos de revisão, a promoção de estudos e aprovação dos ajustes tarifários, tendo como objetivos a modicidade das tarifas e a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

VII - a promoção do estudo, acompanhamento e auditoria relativos à qualidade dos serviços públicos objetos de sua regulação;

VIII - a interveniência em empresa ou organização titular de concessão, permissão ou autorização, com vistas a garantir qualidade, regularidade e continuidade na prestação dos serviços;

IX - a promoção, organização, homologação, cancelamento e extinção de contratos de concessão, permissão, ou atos de autorização;

X - a arrecadação e aplicação de suas próprias receitas, podendo contratar serviços técnicos especializados necessários às suas operações;

XI - a avaliação de planos e programas de investimentos de prestadores de serviços públicos, seu desempenho econômico-financeiro, podendo inclusive requisitar informações e empreender diligências necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XII - a execução da legislação específica referente aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados, bem como a regulação da prestação desses serviços e metas estabelecidas, por meio da fixação de normas, recomendações e procedimentos técnicos;

XIII - o acompanhamento, regulação, controle e fiscalização dos serviços de competência do Município, de acordo com os padrões e as normas estabelecidos nos regulamentos e contratos de concessão, permissão ou autorização, apurando e aplicando as sanções cabíveis;

XIV - a orientação necessária aos ajustes na prestação dos serviços e, se for o caso, a ordenação de providências visando o término de infrações e do descumprimento de obrigações legais ou contratuais, fixando prazo para os seus cumprimentos;

XV - a manutenção de atualização dos sistemas de informações sobre os serviços regulados visando apoiar e subsidiar estudos e decisões sobre o setor;

XVI - a análise e emissão de pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito à regulação, ao controle e à fiscalização dos serviços públicos por ela regulados, controlados e fiscalizados;

XVII - a promoção à autoridade competente de planos e propostas de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos;

XVIII - a orientação aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na preparação, montagem e execução de processos para delegação da prestação dos serviços por meio de concessão, permissão ou autorização, visando garantir a organicidade e compatibilidade daqueles processos com as normas e práticas adequadas de regulação, controle e fiscalização dos serviços;

XIX - o acompanhamento da evolução e tendências das demandas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos em programas de expansão;

XX - a requisição de informações e providências necessárias ao cumprimento da lei aos órgãos públicos, fundações, autarquias e empresas públicas estatais e privadas, guardando o sigilo legal, quando for o caso, bem como a determinação de diligências que se façam necessárias ao exercício de suas atribuições;

XXI - a aplicação de sanções pertinentes ao ente regulado nos casos de não observância da legislação vigente e não cumprimento dos contratos de concessão, permissão ou de atos de autorização;

XXII - outras descritas em lei específica.

Seção XXXI

Do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON

Nota: ver [Decreto nº 247, de 2021](#) - Regimento Interno do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA.

Art. 62. Ao Programa de Defesa do Consumidor - PROCON compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor, com vistas ao atendimento das necessidades dos consumidores, o respeito à sua dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo;

II - a expedição de instruções visando a disciplina e manutenção dos serviços prestados pelo PROCON;

III - a resposta ao Departamento Nacional de Proteção aos Direitos do Consumidor do Ministério da Justiça, pela organização, regularidade, correção e eficiência dos seus serviços prestados;

IV - a gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da legislação e normas pertinentes;

V - a manutenção de relacionamento e intercâmbio com órgãos e entidades de defesa do consumidor, com vistas ao estabelecimento de mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

VI - a gestão e o atendimento ao público em geral, prestando informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;

VII - a representação, propositura e ajuizamento de ações coletivas, de que trata o artigo 81, da [Lei Federal nº. 8.078/90](#), conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município;

VIII - adoção das providências necessárias para inscrição na Dívida Ativa de infratores que não tenham liquidado seus débitos nos prazos legais;

IX - a programação, coordenação e execução de ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município, nos termos da [Lei Federal nº. 8.078/90](#) e [Decreto Federal nº. 2.181/97](#);

X - a análise de recursos interpostos em face de sanções administrativas aplicadas nos termos da [Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) e o [Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997](#).

Seção XXXII

Do Regimento Interno e Competências Complementares

Art. 63. As competências, organização e denominações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a distribuição de suas unidades administrativas básicas e complementares serão detalhadas, e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos internos.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 64. Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes e aos presidentes de entidades autárquicas auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente quanto a:

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

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

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

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

V - propor anualmente o orçamento de sua pasta;

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

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

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

§ 1º Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo.

§ 2º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretário Particular do Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Assessor de Imprensa do Prefeito e demais Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

§ 3º Os cargos de Presidentes das autarquias recebem o mesmo valor de subsídio dos Secretários Municipais.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 65. Os cargos de provimento em comissão que constituirão os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados por subsídios, são os especificados no Anexo I desta Lei Complementar, com os respectivos símbolos, valores e quantitativos.

§ 1º O subsídio do cargo de Secretário Municipal será o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da [Lei Orgânica do Município](#).

§ 2º Os servidores do Município ou de outro ente federado à disposição da Administração Pública Municipal que ocuparem cargo de Secretário Municipal poderão optar pelo subsídio deste cargo ou pela remuneração correspondente ao cargo efetivo ocupado, situação em que perceberá, além da remuneração mencionada, o valor correspondente a 90% (noventa por cento) do subsídio do cargo de Secretário Municipal, a título de verba de representação.

Art. 66. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos níveis de Assessoramento Especial, a serem preenchidos preferencialmente por pessoas com nível de escolaridade fundamental, Assessoramento Técnico por pessoas com nível de escolaridade média e Assessoramento Especial Técnico com escolaridade superior, especificados no Anexo II desta Lei Complementar, de acordo com as suas necessidades de mão de obra específica para prestação de serviço público.

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

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

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

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

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

§ 2º Os cargos de que trata este artigo serão controlados, alocados e administrados pela Secretaria Municipal de Governo, que terá a atribuição de lotar os nomeados nos órgãos e entidades.

Art. 67. O servidor ou empregado público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, poderá optar, na forma legalmente permitida, pelo recebimento integral do subsídio do cargo comissionado ou pela remuneração relativa ao seu cargo efetivo ou emprego, acumulado com o equivalente a 90% (noventa por cento) do valor do subsídio fixado para o cargo comissionado que vier a exercer.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os valores dos cargos da estrutura administrativa de que trata esta Lei Complementar serão incorporados para efeito legal, inclusive não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social para efeito de aposentadoria.

§ 2º A acumulação de cargos ficará restrita às hipóteses previstas no artigo 92, inciso XVIII, alíneas “a”, “b” e “c” da [Constituição Estadual de Goiás](#), e no artigo 37, inciso XVI, da [Constituição Federal](#).

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DESTINADAS AOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 68. Ficam criadas as Funções de Confiança - FC, com valores e quantitativos previstos nos Anexos III e IV desta Lei Complementar destinada aos servidores dos órgãos da Administração Direta e das entidades autárquicas do Poder Executivo, observado o seguinte:

I - o provimento da Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo e de empregado público estável, inclusive de outras esferas de governo que estejam à disposição da ;

II - as Funções de Confiança previstas nos Anexo III e IV serão alocadas, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, aos órgãos e entidades conforme as suas necessidades;

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

IV - a Função de Confiança:

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

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

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

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

e) não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

CAPÍTULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Art. 69. Fica instituída a Gratificação por Desempenho Institucional - GDI para retribuir bons resultados organizacionais alcançados por meio de metas estabelecidas previamente em Contrato de Resultados, na forma que dispuser o regulamento, atendido ao seguinte:

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

II - será devida aos servidores públicos efetivos e comissionados ou à disposição, com e sem ônus, nestes últimos incluídos os empregados públicos e, ainda, aos designados para exercerem Função de Confiança, do órgão ou entidade que tenha obtido resultado satisfatório na

avaliação de desempenho institucional conforme contrato de resultado, observada, também, a avaliação individual ou por equipe;

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

IV - não poderá ser percebida cumulativamente com outra vantagem prevista no [art. 78, inciso XI, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992](#);

V - o valor da gratificação será de no máximo 400 (quatrocentas) Unidades Padrão de Vencimento - UPV's;

VI - será vinculada ao atingimento das metas estabelecidas no contrato de resultados, na forma do Regulamento;

VII - compõe a base de cálculo do adicional de férias e do 13º (décimo terceiro) salário;

§ 1º Os servidores públicos e empregados públicos que, independente de sua lotação ou disposição, estiverem em exercício nos órgãos ou entidades que firmarem contrato de resultados, poderão aderir a este e receber Gratificação por Desempenho Institucional - GDI, mediante autorização do contratado.

§ 2º Ao final de cada exercício poderá ser concedida parcela extra de Gratificação por Desempenho Institucional - GDI, na forma do Regulamento.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 70. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Municipal, que consiste em modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota por agente público ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, pela utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências físicas de seu órgão ou entidade de lotação e cuja atividade, não se constituindo, por sua natureza, em trabalho externo, possa ter os seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles decorrentes da atuação presencial, nos termos do regulamento.

Art. 71. Os órgãos/entidades da Administração Pública Municipal cujos serviços se fizerem necessários diuturnamente e/ou aos sábados, domingos e feriados civis ou religiosos funcionarão nesses dias em regime de plantão fixado pelos respectivos dirigentes, assegurados aos seus servidores o descanso semanal remunerado de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Art. 72. Fica limitado a 200 (duzentas) Unidades Padrão de Vencimento - UPV's, o quantitativo máximo mensal a ser atribuído aos servidores em decorrência de Gratificação, Prêmio, Adicional de Produtividade ou de atribuição de responsabilidade conferida pela legislação.

§ 1º Os atos normativos que já concederam Gratificações, Prêmios, Indenizações ou Adicionais de Produtividade com base em UPV, devem ser revistos para sua adequação a esta Lei Complementar.

§ 2º Em decorrência das especificidades do cargo de Procurador do Município, o disposto no *caput* deste artigo não se aplica à concessão de Prêmio Especial por Produção Extra previsto no [parágrafo único do artigo 34, da Lei Complementar nº 313, de 30 de outubro de 2018](#).

Art. 73. Nos casos em que o órgão ou entidade da Administração Pública Municipal pactuar o contrato de resultados, o servidor que percebe qualquer adicional, gratificação, prêmio ou outra bonificação vinculada à meta, resultado ou desempenho, fará jus somente à Gratificação por Desempenho Institucional - GDI e deverá cumprir as normas e condições estabelecidas para o seu recebimento.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao Adicional de Produtividade Fiscal previsto no [artigo 15, da Lei nº. 8.904, de 30 de abril de 2010](#), sendo, porém, vedado o acúmulo da Gratificação por Desempenho Institucional - GDI com qualquer outra vantagem pecuniária concedida em razão do cumprimento de meta, resultado ou desempenho.

Art. 74. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão criados por esta Lei Complementar, os designados para o desempenho de Função de Confiança ou aqueles que perceberem Gratificação Por Desempenho Institucional deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 75. Os Cargos Comissionados, as Funções de Confiança instituídos por esta Lei Complementar e a Gratificação por Desempenho Institucional - GDI não serão incorporados à remuneração do servidor ocupante de cargo em provimento efetivo tampouco serão bases de cálculos para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

Art. 76. As gratificações e adicionais previstos no [inciso XI, do artigo 78 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992](#) não poderão ser concedidos cumulativamente.

Art. 77. Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data-base, os cargos e Funções de Confiança que tratam esta Lei Complementar, bem como as gratificações incorporadas, serão reajustadas na mesma proporção.

Art. 78. Fica estabelecida a data de 1º de maio como data-base para reposição inflacionária dos vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Goiânia.

Art. 79. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Créditos Adicionais de Natureza Suplementar ou Especial no Orçamento do exercício de 2021, até o limite necessário à implementação do objeto desta Lei Complementar, conforme normas previstas no art. 43, § 1º, da [Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964](#).

Art. 80. Ficam alterados os [artigos 10](#) e o *caput* do [15, ambos da Lei nº 9.748, de 02 de fevereiro de 2016](#), que passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 10. O Corpo de Representantes da Fazenda Pública será composto, preferencialmente, por 06 (seis) servidores ocupantes do cargo efetivo de Procurador do Município, sendo 04 (quatro) titulares e 02 (dois) suplentes, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para mandato de 03 (três) anos."

"Art. 15. Os integrantes do CTF perceberão Jeton calculado com base na Unidade Padrão de Vencimento - UPV, na forma definida a seguir:

(...)"

Art. 81. Fica acrescido o [artigo 7-A à Lei nº 10.268, de 30 de outubro de 2018](#), com a seguinte redação:

"Art. 7-A. Compete, exclusivamente, aos integrantes da carreira de auditoria tributária, na qualidade de autoridade administrativa referida no art. 142, do CTN, o exercício da ação fiscal relativa aos tributos de competência do Município e das demais prerrogativas e atribuições previstas nesta Lei."

Art. 82. Fica alterado o [parágrafo único do artigo 1º, da Lei nº 9.753, de 12 de fevereiro de 2016](#), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

"Parágrafo único. A entidade criada por esta Lei tem natureza autárquica de administração indireta, dotada de autonomia funcional, administrativa e financeira, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Governo, com área de atuação na dimensão estratégica"

Art. 83. Fica alterado o [§3º do artigo 2º, da Lei Complementar nº 312, de 28 de setembro de 2018](#), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

"§3º O GOIANIAPREV ficará vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Administração."

Art. 84. Fica alterado o quadro 1 do [Anexo II da Lei nº 10.330, de 20 março de 2019](#), para acrescentar e criar os cargos de Diretor de Tecnologia da Informação, Diretor de Transporte e Abastecimento, Coordenador do Portal da Transparência, Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, Coordenador de Arquivo e Documentação, Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos do Controle Interno, Coordenador do SESMT, Coordenador de Contratos de Estágio, Jovem Aprendiz e Outros, Coordenador de Protocolo, Coordenador de Auditoria e Controle, Coordenador da Ouvidoria da Mulher, Assessoramento Parlamentar, Assessoramento de Imprensa da Presidência, Assessoramento de Assuntos Institucionais, assim como aumentar o quantitativo do cargo de Coordenador de Imprensa da Diretoria de Comunicação, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Anexo II

1 - Quadro de Cargos em Comissão de Direção Superior e de Assessoramento Superior

(...)

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento	Gratificação	Total do Cargo
Diretor de Tecnologia da Informação	DS-1	1	4.219,24	8.438,46	12.657,70
Diretor de Transporte e Abastecimento	DS-1	1	4.219,24	8.438,46	12.657,70
Coordenador do Portal da Transparência	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Arquivo e Documentação	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos do Controle Interno	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador do SESMT	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Contratos de Estágio, Jovem Aprendiz e Outros	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48

Coordenador de Protocolo	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador de Auditoria e Controle	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Coordenador da Ouvidoria da Mulher	CO-1	1	2.812,83	5.625,65	8.438,48
Assessoramento Parlamentar	DS-1	1	4.219,24	8.438,46	12.657,70
Assessoramento de Imprensa da Presidência	DS-1	1	4.219,24	8.438,46	12.657,70
Assessoramento de Assuntos Institucionais	DS-1	1	4.219,24	8.438,46	12.657,70
Coordenador de Imprensa da Diretoria de Comunicação	CO-1	3	2.812,83	5.625,65	8.438,48

(...)"

Art. 85. O [artigo 2º da Lei nº 10.137, de 21 de março de 2018](#), passará a vigorar acrescido do § 14 com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

(...)

§ 14. O cargo em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação, fixado no quadro 1 do Anexo II desta Lei será provido, preferencialmente, por servidor efetivo, sendo obrigatória formação na área de Tecnologia da Informação (TI) ou similar.”

Art. 86. O [art. 14 da Lei nº 10.137, de 21 de março de 2018](#), passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14 O cargo em comissão de Diretor de Recursos Humanos, fixado no quadro 1 do Anexo II desta Lei, será provido, preferencialmente, por servidor efetivo.”

Art. 87. Fica alterado o [§ 1º do art. 2º da Lei nº 9.039, de 13 de março de 2011](#), que vigorará com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

§1º A gratificação de que trata o presente artigo poderá também ser atribuída aos servidores que integram as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Goiânia, competindo-lhes, entre outras atribuições regulamentares, a execução de tarefas pertinentes ao setor do seu efetivo exercício, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. (NR)

(...)"

Art. 88. O [art. 8º da Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019](#), o qual acrescenta o Anexo VII, com as atribuições dos Cargos em Comissão de Direção Superior e de Assessoramento Superior, assim como das Funções de Confiança – Divisões e Núcleos, à [Lei nº 10.137, de 21 de março de 2018](#), passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º (...)

Anexo VII

Funções dos Cargos e suas Atribuições

Diretor de Tecnologia da Informação

Dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (TI); planejar, gerir e supervisionar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, rede elétrica estabilizada, rede local sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; promover ações para garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia; acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; estabelecer a execução da política de segurança da tecnologia da informação; alinhar e garantir a orientação e o suporte da equipe de TI necessários para o cumprimento das tarefas diárias; atualizar sistemas e soluções de software e hardwares; garantir a comunicação efetiva por voz (sistema de telefonia) e dados (software de comunicação interna); realizar estruturação e reestruturação de rede de dados; criar uma política de segurança interna; dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; e realizar acompanhamento e levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimento para prover de sistemas e recursos.

Diretor de Transporte e Abastecimento

Planejar, organizar, supervisionar, executar e controlar a frota de veículos deste Poder Legislativo; supervisionar os contratos de serviços terceirizados dos carros oficiais e combustíveis e afins; gerir o seguro da frota de veículos; cuidar individualmente do consumo dos veículos, com o seu devido planejamento e controle; verificar qualquer situação de veículos junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma; controlar o consumo de combustível mensalmente junto à empresa terceirizada que fornece esse serviço; verificar e controlar prazos de licitações junto a este Poder Legislativo quanto à frota, ao seguro e afins.

Coordenador do Portal da Transparência

Conferir, coordenar, revisar e acompanhar os dados das Diretorias para disponibilização no Portal da Transparência; informar e responder as demandas referentes à Lei de Acesso à Informação ([Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#)); verificar, acompanhar e receber os dados fornecidos pela Prefeitura de Goiânia junto à Câmara Municipal; reunir, fornecer e publicar os dados relativos ao Poder Legislativo, fazer apontamentos de melhorias e manter periodicidade na atualização das informações no Portal.

Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

Coordenar os processos de compra e armazenamento; conferir notas fiscais, notas com pedidos e demais notas; verificar os prazos de entrega dos produtos e solicitar a compra para a reposição de estoque; administrar o atendimento e requisições de materiais e controlar os níveis de estoque e otimizar a estocagem de material; acompanhar os prazos de vencimento e validade dos materiais; verificar se os produtos fornecidos e entregues estão em conformidade com o solicitado; realizar o levantamento do inventário físico; emitir solicitações de compra e controle de expedição dos materiais; coordenar o trabalho de cadastro, classificação, identificação e inventário patrimoniais; controlar e baixar transferências, calcular depreciação; coordenar, planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao controle do patrimônio público, com zelo e transparência.

Coordenador de Arquivo e Documentação

Coordenar os arquivos da Câmara; orientar a execução das atividades de identificação, produção, avaliação, classificação, transparência; gerir os acervos de arquivos e documentos; organizar, reunir, preservar e controlar o acesso à informação orgânica e registrada; coordenar, organizar e fiscalizar os arquivos físicos e todos os arquivos digitais.

Coordenador de Contabilidade e Recursos Humanos do Controle Interno

Coordenar as atividades relacionados à contabilidade e à prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, a fim de contribuir para a transparência do serviço público; e coordenar, fiscalizar a gestão de recursos humanos e toda atividade relativa à folha de pagamento.

Coordenador do SESMT

Promover programas destinados à prevenção e vigilância à saúde dos servidores; elaborar e divulgar o material informativo e promover campanhas educativas, palestras, seminários, realizar encontros para discutir a prevenção da saúde ocupacional; avaliar, acompanhar e tomar demais providências quanto aos encaminhamentos dos servidores readaptados, reabilitados, assim como problemas de reabilitação psicossocial; promover o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais; elaborar e gerir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho.

Coordenador de Contratos de Estágio, Jovem Aprendiz e Outros

Coordenação dos processos de contratação, entrevista, seleção, demissão e controle de frequência; acompanhar os pagamentos relativos às leis que normatizam as espécies contratuais; gerir a renovação dos contratos, convênios, parcerias e afins.

Coordenador de Protocolo

Coordenar do protocolo geral; supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; e proporcionar apoio técnico aos protocolos setoriais dentro e fora da sede.

Coordenador de Auditoria e Controle

Coordenar da auditoria para apoiar e resguardar os parlamentares na prestação de contas dos resultados obtidos, em função da responsabilidade a eles conferida.

Coordenador da Ouvidoria da Mulher

Receber denúncias de violência doméstica ou violação aos direitos da mulher; diligenciar junto aos setores competentes e orientar sobre a utilização dos serviços de rede de atendimento da mulher em situação de violência; coordenar atendimentos e serviços prestados à população em geral.

Assessoramento Parlamentar

Acompanhar, fiscalizar e cobrar, junto aos órgãos, os requerimentos expedidos pelos parlamentares; e fazer acompanhamento da aplicação e execução das emendas impositivas, execução de obras municipais e outros.

Assessoramento de Imprensa da Presidência

Assessorar o presidente nas agendas relativas à comunicação, e em atendimentos dentro e fora da Câmara Municipal de Goiânia; divulgar na imprensa notícias sobre os parlamentares; gerir as relações públicas e/ou jornalismo com os veículos de imprensa em geral.

Assessoramento de Assuntos Institucionais

Assessorar as relações da Câmara Municipal de Goiânia com as entidades públicas, privadas e sem fins lucrativos, com os demais entes da federação; executar as funções de consultoria e de assessoramento; emitir manifestações relativas a assuntos das áreas de pessoal, administrativa, financeira e outras de interesse institucional.”

Art. 89. Ficam revogadas, além das disposições em contrário presentes nos textos normativos municipais que tratem de modo diverso a respeito do tema desta Lei Complementar, especificamente as seguintes normas legais e dispositivos:

I - a [Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015](#);

II - o [parágrafo 1º do artigo 8º](#) e os [artigos 5º, 6º, 7º, 9º, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23, todos da Lei Complementar nº 313, de 30 de outubro de 2018](#);

III - o [inciso I do artigo 38](#) e os [artigos 7º, 10 e 24 da Lei 10.268, de 30 de outubro de 2018](#);

IV - o [parágrafo 2º do artigo 9º](#), o [parágrafo único do artigo 10](#), os [artigos 3º, 4º, 6º, 16, todos da Lei nº 9.748, de 02 de fevereiro de 2016](#);

V - os [artigos 8º, 20](#) e o [Anexo III, todos da Lei Complementar nº 312, de 28 de setembro de 2018](#);

VI - os [artigos 6º, 9º, 23](#) e o [Anexo Único, todos da Lei 9.753, de 12 de fevereiro de 2016](#).

Art. 90. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 01 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGERIO CRUZ
Prefeito em Exercício

Projeto de Lei de Autoria do Poder Executivo

Este texto não substitui o publicado no [DOM 7454 de 01/01/2020](#).

ANEXO I**LEI COMPLEMENTAR Nº 335/2021****SÍMBOLOS, VALORES DOS SUBSÍDIOS E QUANTITATIVOS**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Nível dos Cargos	Símbolo	Subsídio	Qtde
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (CDS) - 100%	SEC/PRES	(*)	32
	CDS-1	2.199,86	8
	CDS-2	2.688,71	1
	CDS-3	4.888,57	70
	CDS-4	6.110,71	150
	CDS-5	6.721,78	20
	CDS-6	8.554,99	65
	CDS-7	9.777,14	35
	CDS-8	12.000,00	32
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (CDI) - 100%	CDI-1	3.666,43	495
	CDI-2	2.199,86	12
	CDI-3	1.833,21	33
	CDI-4	1.588,78	17

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 335/2021

SÍMBOLOS, VALORES DOS SUBSÍDIOS E QUANTITATIVOS

CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSORAMENTO ESPECIAL

Denominação e Nível dos Cargos - 100%	Símbolo	Subsídio	Qtde
Assessor Especial	AE	1.466,57	328
Assessor Técnico I	AT-1	2.000,00	85
Assessor Técnico II	AT-2	3.055,36	50
Assessor Especial Técnico I	AET-1	4.277,50	45
Assessor Especial Técnico II	AET-2	6.721,78	38
Assessor Especial Técnico III	AET-3	7.943,92	20

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº 335/2021**SÍMBOLOS, VALORES E QUANTITATIVOS****FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Nota: ver [Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021](#) - define o quantitativo de Função de Confiança (FC) por Órgão/Entidade.

Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Função de Confiança I	FC - 1	600,00	200
Função de Confiança II	FC - 2	900,00	180
Função de Confiança III	FC - 3	1.200,00	80
Função de Confiança IV	FC - 4	1.500,00	50
Função de Confiança V	FC - 5	2.000,00	50

ANEXO IV**LEI COMPLEMENTAR Nº 335/2021****SÍMBOLOS, VALORES E QUANTITATIVOS****FUNÇÃO DE CONFIANÇA****UNIDADES DESCENTRALIZADAS**

Nota: ver [Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021](#) - define o quantitativo de Função de Confiança (FC) por Órgão/Entidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Coordenador Regional de Educação	FC-EDUCAÇÃO - 1	2.199,86	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Supervisor Administrativo da Agência de Atendimento	FC-ATENDE FÁCIL - 1	2.199,86	6

ANEXO IV**LEI COMPLEMENTAR Nº 335/2021**

SÍMBOLOS, VALORES E QUANTITATIVOS**FUNÇÃO DE CONFIANÇA****UNIDADES DESCENTRALIZADAS**

Nota: ver [Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021](#) - define o quantitativo de Função de Confiança (FC) por Órgão/Entidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Coordenador Geral de Unidade tipo I e II	FC-SAÚDE - 1	1.099,93	90
Coordenador Geral de Unidade tipo III	FC-SAÚDE - 2	1.344,36	15
Coordenador Administrativo de Unidade tipo V			
Coordenador do Núcleo de Educação em Urgência			
Coordenador de Fiscalização de Zoonoses			
Coordenador Técnico de Vigilância Sanitária			
Coordenador Geral de Unidade tipo IV	FC-SAÚDE - 3	2.199,86	26
Coordenador Técnico de Unidade tipo IV			
Coordenador Técnico de Unidade tipo V			
Coordenador Administrativo do Distrito Sanitário			
Coordenador Geral de Unidade tipo V	FC-SAÚDE - 4	2.933,14	8
Coordenador Técnico de Unidade tipo V			
Coordenador Técnico do Distrito Sanitário			

ANEXO IV**LEI COMPLEMENTAR Nº 335/2021****SÍMBOLOS, VALORES E QUANTITATIVOS****FUNÇÃO DE CONFIANÇA****UNIDADES DESCENTRALIZADAS**

Nota: ver [Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021](#) - define o quantitativo de Função de Confiança (FC) por Órgão/Entidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL			
Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Coordenador do Centro POP	FC-ASSISTÊNCIA - 1	953,27	27
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS			
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS			

Coordenador de Cemitérios			
Coordenador da Unidade de Atendimento "Complexo 24 horas"	FC-ASSISTÊNCIA - 2	1.319,91	8
Coordenador da Casa da Acolhida			
Coordenador do Condomínio Sol Nascente			
Coordenador do Serviço Especializado de Abordagem Social			

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA			
Função de Confiança	Símbolo	Valor	Qtde
Supervisor Administrativo de Parque	FC-AMMA - 1	1.099,93	10
Supervisor Administrativo da Vila Ambiental	FC-AMMA - 2	1.833,21	1