



DECRETO Nº 2040, DE 15 DE AGOSTO DE 2014.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013 e com fulcro nos artigos 21 e 22 e Anexo Único, da Lei Complementar n.º 260, de 16 de maio de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados o Decreto n.º 4.591, de 21 de outubro de 2013 e o Decreto n.º 3.988, de 15 de agosto de 2013.

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

Gabinete do Prefeito, aos 15 dias do mês de agosto de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEMGEP, criada nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, e com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014, atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, com base nos pressupostos previstos no art. 1º da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 2º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP deverão estar amparadas nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência; e deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e Orçamento, de Administração, de Finanças e de Controle Interno.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades da Administração Pública Municipal, com outros municípios e demais esferas de Governo no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem ações governamentais integradas.

Art. 4º As atividades da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP serão realizadas em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal, pertinente à sua área de atuação.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP, órgão da Administração Direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, nos termos do art. 6º, inciso I, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, tem por finalidade o planejamento, gestão, execução, direta ou indiretamente, das políticas e programas relativos à área de recursos humanos e dos serviços especializados de segurança e saúde no trabalho, no âmbito dos Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; concursos públicos e processos de seleção de pessoal; estágio probatório; cálculo de proventos e folha de pagamento; cadastro, documentação e informações funcionais e financeiras; avaliação de desempenho e reabilitação profissional; treinamento, formação e desenvolvimento dos servidores municipais; execução, coordenação e controle das operações de consignação em folha

de pagamento e integrar pessoal ao sistema organizacional da Administração Pública Municipal;

Art. 6º Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP, no exercício de suas finalidades e competências legais:

I - realizar e controlar, direta ou indiretamente, os processos de recrutamento e seleção, através de concursos e processos seletivos públicos, destinados ao provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Pública Municipal;

II - promover a elaboração e o controle da Folha de Pagamento dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos, bem como a supervisão da Folha de Pagamento dos órgãos da Administração Indireta;

III - realizar, atualizar e manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores lotados nos órgãos da Administração Direta;

IV - responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional dos servidores;

V - manifestar-se em processos administrativos para a concessão de benefícios, cálculo de proventos e outros assuntos pertinentes aos servidores;

VI - promover, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores;

VII - implementar, coordenar e controlar as atividades de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores, no âmbito da Administração Direta e Autarquia;

VIII - promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Pública Municipal;

IX - coordenar e controlar as atividades de estágios supervisionados no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Autarquia;

X - estabelecer normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XI - disciplinar e gerir o Sistema Informatizado de Administração de Recursos Humanos – SRH, do Sistema de Gestão e Controle de Consignações – SGCC, do Sistema de FGTS – FGT, bem como do Portal do Servidor;

XII - orientar e implantar serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho, no âmbito da Administração Direta e Autarquia;

XIII - encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município todos os atos administrativos, bem como acordos, contratos e convênios de competência da Secretaria;

XIV - realizar o cadastro, o gerenciamento, a execução e o controle das operações de consignação em folha de pagamento dos servidores e empregados no âmbito da Administração Pública Municipal, vedadas quaisquer outras intermediações;

XV - celebrar contratos e convênios para operações de consignação em folha de pagamento na Administração Pública Municipal;

XVI - implementar e coordenar em parceria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal a atualização cadastral anual dos servidores e empregados do Município;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou em lei específica.

Parágrafo único. Para consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEMGEP poderá firmar convênios,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário

II. UNIDADES DE ACESSORAMENTO

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Assessoria Técnica do Gabinete
 - 1.2. Divisão de Expediente
 - 1.2.1. Setor de Redação e Controle de Documentos
 - 1.2.2. Setor de Controle de Processos
 - 1.3. Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor
2. **Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle**
 - 2.1. Divisão de Programação e Orçamento
 - 2.2. Divisão de Gestão Estratégica e da Qualidade
 - 2.3. Divisão de Operações de Créditos Consignados
3. **Assessoria Técnico-Jurídica**
 - 3.1. Divisão de Apoio Técnico

III. UNIDADES TÉCNICAS

1. **Departamento de Documentação e Cadastro Funcional**
 - 1.1. Divisão de Cadastro e Atualização Funcional
 - 1.2. Divisão de Análise de Processos e Documentos
 - 1.3. Divisão de Atendimento ao Público
2. **Departamento de Folha de Pagamento**
 - 2.1. Divisão de Preparação da Folha de Pagamento
 - 2.2. Divisão de Controle e Análise de Documentos
 - 2.3. Divisão de Controle e Cálculo de Processos
 - 2.4. Divisão de Pecúlio e Encargos Sociais
3. **Departamento de Concursos e Seleção**
 - 3.1. Divisão de Concursos e Processos Seletivos
 - 3.2. Divisão de Dimensionamento, Movimentação de Pessoal e Estágio
4. **Departamento de Carreira e Benefícios**
 - 4.1. Divisão de Gestão de Desempenho
 - 4.2. Divisão de Análise de Benefícios
5. **Departamento de Capacitação e Desenvolvimento**
 - 5.1. Divisão de Qualificação Profissional
 - 5.2. Divisão de Apoio Técnico Pedagógico
6. **Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho**
 - 6.1. Divisão de Prevenção e Vigilância a Saúde
 - 6.2. Divisão de Segurança no Trabalho



6.3. Divisão de Assistência Psicossocial

IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Departamento Administrativo

- 1.1. Divisão de Gestão de Pessoas
- 1.2. Divisão de Serviços Auxiliares
- 1.3. Divisão de Protocolo e Arquivo

V. ÓRGÃOS AUTÔNOMOS E VINCULADOS

1. Junta Médica Municipal

- 1.1. Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Mental
- 1.2. Secretaria Geral
- 1.3. Divisão de Atendimento ao Usuário

2. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Municipal de Goiânia

- 1.1. Divisão de Contabilidade

3. Conselho Superior do Serviço Público

§ 1º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP será dirigida pelo Secretário, os Departamentos pelos Diretores e, especificamente, as Assessorias pelos seus Assessores-Chefes, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo III, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014.

§ 2º As divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Regimento Interno, observando o quantitativo previsto no Anexo Único da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014.

§ 3º A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP se dará por ato expreso do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Secretário de Gestão de Pessoas.

§ 4º O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de executar e solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

§ 5º As unidades previstas no inciso V, deste artigo, possuem regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP somente para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

TÍTULO II



DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO

Art. 8º São atribuições do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, cumprindo e fazendo cumprir suas respectivas metas e objetivos;

II - implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e demais dispositivos legais;

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

IV - referendar, na parte que conferir as atividades da Secretaria, os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

V - assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e assistência da Procuradoria Geral do Município, promovendo a sua execução;

VI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

VII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos praticados por ele e pelas demais diretorias, assessorias e chefias das unidades da Secretaria;

VIII - baixar e expedir normas, instruções e ordens de serviço, visando à organização e execução dos serviços da Secretaria;

IX - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

X - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria, em especial, a relativa aos servidores públicos municipais, concursos, cadastro e documentação funcional, folha de pagamento, consignações, concessão de benefícios e outros atos relativos à área de gestão de pessoas;

XI - prover os meios necessários ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados integrantes da estrutura da Secretaria ou a ela vinculados;

XII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatórios das atividades do Órgão;

XIII - gerir o Fundo Municipal de Capacitação de Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia - FUMCADES, em conjunto com o Diretor da unidade responsável;

XIV - conceder, mediante portaria e/ou despacho, benefícios aos servidores municipais previstos em Lei;

XV - encaminhar à publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os atos administrativos de concessão de quaisquer benefícios aos servidores, para que surtam os efeitos legais;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que



lhes forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP destinada a assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Secretário:

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

I - assessorar o Secretário em assuntos de interesse do Governo Municipal de competência da Secretaria;

II - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

III - auxiliar o Secretário na definição das ações da Secretaria, compatibilizando-as com os objetivos do Plano de Governo;

IV - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações da Secretaria, sob a orientação do Órgão responsável, e estabelecer diretrizes estratégicas do Portal do Servidor;

V - acompanhar a execução das ações e projetos desenvolvidos pela Secretaria, auxiliando o Secretário na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou adequação das ações;

VI - auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização das unidades que compõem a Secretaria;

VII - coordenar, supervisionar, orientar a execução das atividades de expediente, promovendo os meios operacionais necessários à adequada e eficiente prestação dos serviços;

VIII - verificar os processos e os documentos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a devida instrução;

IX - revisar e verificar a correção e a legalidade dos atos, documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;

X - assinar e expedir proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

XI - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

XII - analisar ofícios e documentos endereçados ao Secretário, procedendo aos encaminhamentos necessários;

XIII - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no Gabinete;

XIV - providenciar junto ao Diário Oficial Eletrônico do Município a publicação e a divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

XV - transmitir aos demais Diretores e Assessores as ordens e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento;

XVI - certificar cópias de documentos assinados pelo Secretário;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I



DA ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE

Art. 10. Compete à Assessoria Técnica do Gabinete, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - analisar e avaliar os documentos a serem submetidos à assinatura do Secretário, providenciando, quando for o caso, sua conveniente instrução;

II - analisar de forma contínua e permanente, o fluxo, a organização, e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

III - examinar e revisar os processos de servidores a serem submetidos à apreciação do Secretário, observando os dados funcionais, e a legalidade da concessão dos benefícios;

IV - realizar estudos e manter vigilância sobre as atualizações legais, instruções, resoluções e atos normativos de interesse da Secretaria;

V - sugerir a adoção de métodos e procedimentos de trabalho, com vistas a aumentar a eficiência e a produtividade da Secretaria;

VI - acompanhar e supervisionar o fluxo e andamento dos processos administrativos que tramitam na Secretaria, verificando os pontos de não-conformidade;

VII - desenvolver, por determinação do Secretário, auditorias preventivas no Sistema de Recursos Humanos, verificando a regularidade dos lançamentos dos dados cadastrais e da folha de pagamento dos servidores;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhes forem delegadas pelo Chefe de Gabinete.

**SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE**

Art. 11. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - elaborar e preparar atos, correspondências e outros documentos a serem assinados pelo Secretário;

II - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

III - arquivar e organizar os documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

IV - registrar e expedir as correspondências oficiais do Secretário;

V - expedir para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os atos do secretário;

VI - preparar relatórios e informações oficiais em processos a cargo do Gabinete;

VII - controlar e acompanhar os prazos para encaminhamento de respostas as requisições do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle endereçados à Secretaria;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

SUBSEÇÃO I SETOR DE REDAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

Art. 12. Compete ao Setor de Redação e Controle de Documentos, unidade integrante da estrutura da Divisão de Expediente, e à sua chefia:

I – auxiliar na elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais, ofícios, comunicações internas, portarias, editais de notificações e outros, promovendo a padronização às normas de redação;

II – munir os sistemas com as informações sobre os documentos oficiais, recebidos e expedidos;

III - acompanhar a tramitação dos expedientes e/ou requerimentos no âmbito da Secretaria, detectando eventuais pontos de não-conformidade e morosidade no andamento;

IV - providenciar, junto à unidade competente, a protocolização de consultas, mandados, e outros documentos oficiais;

V - fornecer informações pertinentes às correspondências oficiais e/ou expedientes que tramitam no âmbito da Secretaria;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Expediente.

SUBSEÇÃO II SETOR DE CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 13. Compete ao Setor de Controle de Processos, unidade integrante da estrutura da Divisão de Expediente, e à sua chefia:

I - receber, conferir, analisar, elaborando os respectivos despachos, portarias, atos normativos e outros, promovendo a padronização às normas de redação;

II - manter e atualizar periodicamente as informações sobre os processos, recebidos e expedidos, no Sistema Eletrônico de Processos;

III - acompanhar a tramitação de processos solicitados pelo Gabinete, detectando os pontos de morosidade;

IV - numerar, arquivar e manter rigorosamente organizados, os expedientes relacionados a processos emitidos pelo Gabinete do Secretário, de modo a facilitar a consulta;

V - fornecer informações pertinentes aos processos que tramitam no âmbito da Secretaria;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Expediente.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

Art. 14. Compete à Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I – acompanhar e elaborar planos e projetos de comunicação social para a Secretaria, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Órgão responsável;

II - gerir as atividades e informações inseridas no Portal do Servidor, elaborando e sugerindo alterações e adequações, bem como no Portal da Prefeitura através do Órgão responsável;

III - responder as solicitações encaminhadas pela equipe do Portal da Transparência referentes às informações públicas de competência da Secretaria;



IV – elaborar e expedir impressos para eventos promovidos, bem como o *clipping* periódico de notícias a serem publicadas em mídias digitais e impressas, que sejam de interesse da Secretaria;

V – orientar e subsidiar o Secretário, Diretores, Assessores e Chefias das demais unidades da Secretaria, quando da autorização na concessão de entrevistas, matérias jornalísticas, artigos e outros nas mídias digitais e impressas;

VI - realizar a cobertura de solenidades, atos e eventos que envolvam a Secretaria, para divulgação e arquivo;

VII – elaborar e manter atualizada a listagem para divulgação interna e externa dos responsáveis pelas unidades da Secretaria, com respectivos dados funcionais e contatos telefônico e endereço eletrônico;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 15. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade integrante da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento estratégico e institucional, a manutenção de informações gerenciais e estatísticas e a Gestão da Qualidade no âmbito da Secretaria.

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

I – gerir e coordenar o planejamento estratégico e institucional da Secretaria, através dos planos de trabalho, programas e projetos, assegurando a compatibilidade das ações com o Plano de Governo, subsidiando o Secretário e demais unidades na definição dos indicadores, metas e objetivos;

II – gerir, coordenar e acompanhar as propostas do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual do Município – LOA, fazendo o acompanhamento periódico dos orçamentos;

III – realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais, governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da SEMGEP;

IV – elaborar e munir sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos, planos, programas e projetos das unidades da SEMGEP;

V – gerir e efetivar contratos, convênios e outros acordos em consonância com demais órgãos e unidades responsáveis e devidamente assistidos pela unidade responsável e aprovados pelo Secretário;

VI – promover e coordenar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo do Órgão;

VII – subsidiar e orientar as demais unidades, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como no orçamento e prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

VIII – elaborar e coordenar estudos e projetos em consonância com demais unidades, voltados para a melhoria e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades da Secretaria;



IX – implementar, coordenar e promover o controle da aplicação das normas, procedimentos e dispositivos concernentes às consignações em folha de pagamento dos servidores e empregados públicos da Administração Pública Municipal;

X - articular com os demais integrantes do Sistema de Gestão e Controle de Consignações - SGCC, tais como os Consignantes, Consignatárias e Administradora, periodicamente, com visitas *in loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a melhoria contínua, a qualidade e a padronização nos serviços e produtos disponibilizados;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 16. Compete à Divisão de Programação e Orçamento, unidade integrante da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I – auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e do Orçamento Anual da Secretaria - LOA;

II - solicitar e acompanhar autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada pela Secretaria;

III - programar, orientar e controlar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário no âmbito da Secretaria e prestar assistência na instrução de processos de despesas às demais unidades;

IV - analisar e informar a disponibilidade orçamentária e a viabilidade das solicitações de despesas de qualquer natureza e a sua previsão no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

V - efetuar reserva da despesa, formulando, quando for o caso, pedidos de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais, bem como suas respectivas liquidações;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E DA QUALIDADE

Art. 17. Compete à Divisão de Gestão Estratégica e da Qualidade, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I – auxiliar na elaboração e acompanhamento das ações de planejamento estratégico e institucional;

II – auxiliar e acompanhar as demais unidades, na elaboração e padronização de normas, métodos e processos de trabalho, documentos, nomenclaturas e integração de dados e informações;

III - assessorar as demais unidades, na pesquisa, avaliação e desenvolvimento de projetos e programas, para atender demandas de otimização da estrutura organizacional, no que se refere a necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - munir sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

V – auxiliar nos levantamentos e estudos para viabilização da captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para implementação de projetos, programas e convênios de interesse da Secretaria, bem como na análise de viabilidade técnica e financeira;

VI – instruir processos e acompanhar a execução dos programas, contratos, convênios e acordos celebrados pela ou por interveniência da Secretaria, munindo o Sistema de Contratos e Convênios - SCC, bem como em sistemas correlatos, exercendo o efetivo controle sobre o seu cumprimento e prazos de vigência;

VII - pesquisar e identificar projetos, programas e convênios em sistemas disponíveis, em especial no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV;

VIII – subsidiar as demais unidades com informações e indicadores, relativos aos projetos, programas, contratos e convênios, inclusive das etapas previstas e realizadas, conforme cronograma físico-financeiro dos processos;

IX – elaborar e munir registro de informações, bem como arquivo de documentos, referentes aos projetos, programas, contratos, convênios e acordos, concluídos e em andamento, realizados pela Secretaria ou naqueles que ela seja parte;

X – elaborar e expedir aos requerentes quanto aos atestados de capacidade técnica provenientes de contratos ou convênios celebrados pela ou por interveniência da Secretaria;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS CONSIGNADOS

Art. 18. Compete à Divisão de Operações de Créditos Consignados, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua Chefia:

I - fornecer informações pertinentes aos processos, atos administrativos, requerimentos e solicitações, tanto aos Consignados quanto dos demais integrantes do Sistema de Gestão e Controle de Consignações;

II – prestar suporte e atendimento presencial, telefônico e através de outras ferramentas digitais aos Consignados e às Consignatárias quanto às regras, limites e procedimentos das operações de consignação em folha e do Sistema de Gestão e Controle de Consignações;

III – acompanhar e controlar periodicamente os prazos e taxas de juros vigentes e praticadas de todas as Consignatárias, gerando transparência e dando publicidade aos interessados;

IV - elaborar periodicamente relatórios gerenciais com informações relativas ao Sistema de Gestão e Controle de Consignações, das rotinas e atividades inerentes a esta unidade e dos atendimentos prestados;

V - acompanhar os processos que envolvam as operações indevidas de consignações, e ainda quanto a sinistros dos planos de seguros e previdências facultativas;

VI – auxiliar nas atividades relacionadas ao Sistema de Gestão e Controle de Consignações, com visitas *in loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

visando manter a melhoria contínua, a qualidade e a padronização nos serviços e produtos disponibilizados;

VII - compartilhar com a unidade responsável quanto ao preparo e fornecimento de informações relativas às operações de consignação em folha junto às mídias digitais e impressas para divulgação e transparência aos servidores;

VIII – auxiliar a unidade responsável na fiscalização de execução dos contratos e convênios celebrados junto às Consignatárias;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 19. A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade integrante da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas que tem por finalidade assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nos assuntos relativos à matéria técnico-jurídica, no âmbito das competências da Secretaria, relativas à organização, execução e aplicação das normas inerentes à área de pessoal, em conformidade com os posicionamentos adotados pela Procuradoria Geral do Município.

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

I – subsidiar e assessorar o Secretário nos atos, fatos, processos e documentos a serem submetidos à sua apreciação, decisão e assinatura;

II - assistir no recebimento e providências a serem adotadas nos casos de notificações judiciais, mandados de segurança, requerimentos do Ministério Público, diligências e/ou determinações do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas dos Municípios, solicitadas ao Secretário;

III - analisar e emitir parecer jurídico nos projetos de lei encaminhados à apreciação do Secretário, juntamente com as unidades envolvidas;

IV - elaborar minutas de propostas de lei, decretos e portarias;

V - orientar e prestar assistência jurídica às demais unidades da Secretaria sobre questões legais e emitir pareceres nos assuntos de sua competência;

VI - orientar os servidores nas questões que envolvam direitos e deveres, no âmbito da Administração Pública Municipal, em conformidade com as normas e procedimentos vigentes;

VII - auxiliar e elaborar minutas de acordos, convênios, contratos, projetos e outras parcerias;

VIII - acompanhar a publicação de leis, instruções, resoluções e demais atos normativos referentes à administração de pessoal, e outros assuntos de interesse da Secretaria, mantendo atualizado em relação aos julgados os e jurisprudências de interesse dos servidores públicos;

IX – zelar pela observância e manter as unidades da Secretaria informadas acerca das atualizações legais, procedimentos, instruções e atos normativos;

X - atuar em consonância com o Conselho Superior do Serviço Público - CSSP, bem como a Procuradoria Geral do Município – PGM, propondo as alterações e/ou adequações nas normas pertinentes às políticas de pessoal;

XI - auxiliar, assistir, assessorar e desenvolver estudos, planos e projetos em consonância com as demais unidades da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII – acompanhar os registros e processos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XIII - fiscalizar a observância das normas e procedimentos na utilização do Sistema de Recursos Humanos - SRH e do Sistema de Gestão e Controle de Consignação – SGCC;

XIV - expedir notificações e convocações necessárias a instrução de sindicâncias e/ou apuração de irregularidades relativos aos servidores da Administração Pública Municipal;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 20. Compete à Divisão de Apoio Técnico, unidade integrante da estrutura da Assessoria Técnico-Jurídica, e à sua chefia:

I – promover a instrução e diligências necessárias à coleta de dados e informações dos processos submetidos à apreciação da Assessoria Técnico-Jurídica;

II - analisar relatórios de controle funcional dos servidores referentes à aposentadoria compulsória, afastamentos, faltas, disposição, licenças, acumulação de cargos, nepotismo, dentre outros;

III – verificar a validade e veracidade da documentação e certidões apresentadas nos processos de requerimento de benefícios, quando solicitado;

IV - propor a realização de sindicâncias e/ou, instauração de processos administrativos disciplinares junto ao Órgão de Controle Interno;

V – analisar e controlar os processos de registro de posse antes de seu arquivamento;

VI – realizar estudos, pesquisas e gerir arquivos físicos e virtuais, de normas, legislação, instruções, resoluções e pareceres pertinentes à política de pessoal e outros assuntos de interesse da Secretaria, disponibilizando consulta às demais unidades;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E CADASTRO FUNCIONAL

Art. 21. O Departamento de Documentação e Cadastro Funcional é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP que tem por finalidade coordenar, orientar e executar as atividades relativas ao cadastro e atualização dos dados funcionais dos servidores, dos órgãos da Administração Direta Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional:

I - gerir os processos de alteração e atualização no Sistema de Recursos Humanos – SRH, dos dados cadastrais e funcionais referentes aos servidores efetivos, comissionados, contratados por tempo determinado, substitutos, estagiários, aprendizes, voluntários, cedidos e/ou à disposição, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;

II - gerir e controlar a documentação cadastral e funcional dos servidores,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

providenciando o seu devido arquivamento;

III – responsabilizar-se no que lhe couber, pelo cumprimento dos prazos das decisões judiciais, requerimentos, requisições e/ou mandados provenientes do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros;

IV - solicitar adequações nos módulos do Sistema de Recursos Humanos - SRH, sempre que houver alteração na legislação de pessoal ou quando julgar necessário;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO E ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 22. Compete à Divisão de Cadastro e Atualização Funcional, unidade integrante da estrutura do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional, e à sua chefia:

I – incluir, excluir, alterar e atualizar no Sistema de Recursos Humanos - SRH os dados cadastrais e funcionais referentes aos servidores efetivos, comissionados, contratados por tempo determinado, substitutos, estagiários, cedidos e/ou à disposição, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;

II – munir o Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público - PASEP e outros para a atualização dos dados dos servidores;

III - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 23. Compete à Divisão de Análise de Processos e Documentos, unidade integrante do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional, e à sua chefia:

I - receber, conferir, analisar e expedir documentos, processos, com informações funcionais, despachos, declarações, certidões e outros necessários à devida instrução processual;

II – analisar e conferir os atos a serem lançados pela unidade responsável;

III - analisar as certidões de tempo de serviço/contribuição constantes de peças processuais, procedendo ao cálculo dos períodos a serem averbados;

IV - subsidiar informações necessárias às diligências;

V – receber, organizar e arquivar em dossiês, a documentação comprobatória da situação funcional dos servidores;

VI – subsidiar unidade responsável e outros Órgãos e Entidades, quanto ao requerimento de informações e cópias de documentos que integram o dossiê dos servidores;

VII - instruir os processos referentes às admissões de pessoal, inclusive para efeito de registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, de acordo com as instruções, resoluções e atos normativos;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional.



SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 24. Compete à Divisão de Atendimento ao Público, unidade integrante do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional, e à sua chefia:

I – receber, conferir, autenticar e expedir documentos e certidões exigidos para posse de candidatos, bem como os entregues para atualização dos dados cadastrais dos servidores;

II - efetivar as posses de candidatos;

III - disponibilizar modelos de requerimento, atendendo o direito de petição dos servidores;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional.

CAPITULO VI DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 25. O Departamento de Folha de Pagamento é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEMGEP, que tem por finalidade elaborar, calcular, supervisionar e controlar as ações relativas à execução da Folha de Pagamento e Encargos Sociais dos órgãos da Administração Direta, bem como promover o monitoramento da Folha de Pagamento dos órgãos pertencentes à Administração Indireta; fiscalizar a execução e o controle das operações de consignação em folha.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Folha de Pagamento:

I - gerir as ações relativas à execução da Folha de Pagamento e Encargos Sociais, analisando e supervisionando os lançamentos, alterações e exclusões, verificando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e sua temporalidade;

II – subsidiar a unidade responsável com as informações relativas às operações de consignação em folha de pagamento dos servidores e empregados do Município;

III - coordenar e gerir o Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público - PASEP, a emissão das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GEFIP, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e o Pecúlio;

IV – responsabilizar-se no que lhe couber, pelo cumprimento dos prazos das decisões judiciais, requerimentos, requisições e/ou mandados provenientes do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros;

V - solicitar adequações nos módulos do Sistema de Recursos Humanos - SRH, sempre que houver alteração na legislação de pessoal ou quando julgar necessário;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PREPARAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 26. Compete à Divisão de Preparação da Folha de Pagamento, unidade integrante do Departamento de Folha de Pagamento, e à sua chefia:

I – preparar e processar a Folha de Pagamento dos servidores da Administração Direta, inclusive as especiais ou suplementares de pagamento de pessoal;

II – auxiliar, controlar e promover o levantamento das liquidações de consignações facultativas e compulsórias em Folha de Pagamento;

III - processar ou expedir para Órgão ou Instituição responsável as operações de consignações em Folha de Pagamento;

IV - gerir tabelas de proventos, descontos, indicadores econômicos e parâmetros de funcionamento do Sistema de Recursos Humanos - SRH;

V - acompanhar e verificar a elaboração e envio de mídias digitais de dados de pessoal e da Folha de Pagamento para prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios;

VI - bloquear e liberar pagamentos no Sistema de Recursos Humanos e verificar junto aos Bancos conveniados, quanto aos pagamentos dos servidores da Administração Direta;

VII - monitorar a Folha de Pagamento da Administração Indireta;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Folha de Pagamento.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE DE DOCUMENTOS

Art. 27. Compete a Divisão de Controle e Análise de Documentos, unidade integrante do Departamento de Folha de Pagamento, e à sua chefia:

I - analisar os documentos referentes a lançamentos e exclusões a serem efetivados na preparação e processamento da Folha de Pagamento;

II - analisar e subsidiar informações e documentos necessários às diligências e processos de auditoria;

III - controlar e expedir documentos concernentes a decisões judiciais, requisições e/ou determinações do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros;

IV - analisar as operações de consignação em folha de pagamento;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Folha de Pagamento.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTROLE E CÁLCULO DE PROCESSOS

Art. 28. Compete à Divisão de Controle e Cálculo de Processos, unidade integrante do Departamento de Folha de Pagamento, e à sua chefia:

I – calcular e revisar processos pertinentes a lançamentos e exclusões de proventos da folha de pagamento e de aposentadoria;

II - analisar os processos referentes a lançamentos e exclusões a serem efetivados na preparação e processamento da Folha de Pagamento;

III - analisar e expedir informações, redigindo/elaborando os respectivos despachos e outros;



IV – subsidiar informações às diligências e processos de auditoria e aposentadoria;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Folha de Pagamento.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PECÚLIO E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 29. Compete à Divisão de Pecúlio e Encargos Sociais, unidade integrante do Departamento de Folha de Pagamento, e à sua chefia:

I – controlar e fiscalizar os recolhimentos dos encargos sociais e benefícios da Administração Direta e dos servidores;

II - coordenar e controlar o PASEP, GFIP, FGTS e o pecúlio dos servidores;

III – analisar cálculos apresentados por órgãos/entidades conveniados;

IV - efetuar junto aos servidores efetivos a atualização dos beneficiários do pecúlio e respectivos recolhimentos;

V - instruir os processos relativos ao pagamento do pecúlio;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Folha de Pagamento.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE CONCURSOS E SELEÇÃO

Art. 30. O Departamento de Concursos e Seleção é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão Pessoas – SEMGEP que tem por finalidade a normatização, planejamento, coordenação e operacionalização das atividades relativas a Concursos e Processos Seletivos Públicos, dimensionamento e movimentação de Pessoal, admissão e acompanhamento de estagiários nos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Concursos e Seleção:

I – desenvolver e gerir os processos de Concurso e de Seleção de Pessoal no âmbito da Administração Direta e Autárquica;

II – coordenar e gerir as atividades de Estágio Supervisionado no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal;

III - coordenar e gerir os processos de recrutamento, seleção e encaminhamento de jovens aprendizes, junto às instituições oficiais conveniadas para esta finalidade e demais órgãos requisitantes;

III – levantar e analisar informações para o dimensionamento quantitativo e qualitativo de pessoal;

IV – coordenar e orientar os processos de movimentação, remoção ou cessão de pessoal no âmbito da Administração Direta;

V - subsidiar informações a requisições, determinações, decisões judiciais e/ou mandados provenientes do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.



**SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS**

Art. 31. Compete à Divisão de Concursos e Processos Seletivos, unidade integrante do Departamento de Concursos e Seleção, e à sua chefia:

I – auxiliar na coordenação dos processos de Concursos e Processos Seletivos no âmbito da Administração Direta e Indireta, conforme condições estabelecidas em ato próprio, de forma integrada com a Comissão de Concurso Público e em consonância com a legislação vigente;

II - elaborar e expedir para publicação nas mídias digitais da Prefeitura e impressa em jornal de grande circulação do Estado, instruções, avisos e comunicados, de forma integrada com a Comissão de Concursos no que lhe couber;

III - instruir processos de Concursos Públicos em conformidade com a legislação vigente, e normas e procedimentos do Tribunal de Contas dos Municípios;

V - subsidiar as instâncias competentes para a defesa da Municipalidade em procedimentos judiciais, relativos aos Concursos e Processos Seletivos;

VI - elaborar e fornecer tabelas de controle dos dados e informações pertinentes aos certames realizados;

VII - manter sob guarda pelo período legal a documentação relativa aos Concursos e Processos Seletivos;

VIII - atender os candidatos, possibilitando-lhes o acesso a informações relativas aos certames em andamento ou realizados pela Administração Pública Municipal;

IX – receber e conferir documentos necessários à convocação dos aprovados em Concursos ou em Processos Seletivos;

X - instruir no que lhe couber os processos referentes às admissões de pessoal, inclusive para efeito de registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, de acordo com as instruções, resoluções e atos normativos;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo diretor do Departamento de Concursos e Seleção.

**SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO, MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E
ESTÁGIO**

Art. 32. Compete à Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal e Estágio, unidade integrante do Departamento de Concursos e Seleção, e à sua chefia:

I – auxiliar e coordenar o dimensionamento e a movimentação de pessoal da Administração Direta;

II - promover, coordenar e controlar os processos de movimentação de servidores efetivos, identificando a necessidade de pessoal no âmbito da Administração Direta;

III - coordenar e controlar os processos de dimensionamento de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;

IV – elaborar, acompanhar e controlar o quantitativo de vagas, distribuídas por cargo/função;

V – utilizar-se do Banco de Competências como ferramenta gerencial para identificar e valorizar os talentos e/ou habilidades passíveis de serem aproveitados no dimensionamento e movimentação de pessoal;

VI – desenvolver, coordenar e controlar os procedimentos de Estágios



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Supervisionados obrigatórios e não obrigatórios, no âmbito da Administração Direta;

VII - orientar os candidatos às vagas de estágios, intermediando e/ou promovendo a seleção de acordo com o Plano de Estágios;

VIII – definir o supervisor responsável pelo acompanhamento dos estagiários em consonância com os demais Órgãos;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo diretor do Departamento de Concursos e Seleção.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE CARREIRA E BENEFÍCIOS

Art. 33. O Departamento de Carreira e Benefícios é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas que tem por finalidade o planejamento, gestão, execução e controle do processo de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive em estágio probatório, bem como a realização de estudos necessários a elaboração e atualização dos planos de carreira e Estatuto dos Servidores Públicos de Goiânia, e ainda análise e parecer em processos de concessão de benefícios, e enquadramento de progressões nas carreiras.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Carreira e Benefícios:

I – desenvolver e gerir os processos de Avaliação de Desempenho e de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores;

II – analisar e expedir para formalização do ato administrativo para concessão de estabilidade no serviço público municipal;

III - propor e gerir o Comitê Técnico na apuração dos fatos de servidores que não atingiram a média no estágio probatório e avaliação de desempenho;

IV - aprovar a análise técnica dos processos de concessão de progressão funcional e de benefícios previstos na legislação pertinente aos servidores;

V – subsidiar e propor projetos de lei, normas, medidas e regulamentações referente à aplicação dos Planos de Carreiras e Salários e legislação pertinente aos servidores;

VI – analisar e elaborar relatórios através das avaliações de desempenho com as informações que possam subsidiar a elaboração de programas e projetos voltados ao treinamento e desenvolvimento dos servidores;

VII - promover e acompanhar anualmente a análise e revisão dos adicionais de incentivo funcional, desempenho profissional e responsabilidade técnica para verificação do exercício cargo/função que embasou a concessão;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. Compete à Divisão de Gestão de Desempenho, unidade integrante do Departamento de Carreira e Benefícios, e à sua chefia:

I – auxiliar na coordenação dos processos de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório;

II – munir de informações os processos de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório no Sistema de Recursos Humanos – SRH;



III - encaminhar à apreciação superior os processos relativos à elaboração dos atos necessários para a aprovação do servidor no Estágio Probatório;

IV - definir metodologia, instrumentos e normas a serem adotados nos processos de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório, bem como orientar gestores e servidores;

V - orientar e acompanhar a inclusão dos dados relativos à Avaliação de Desempenho e Competências – ADC dos servidores efetivos e estáveis efetuada pelos órgãos da Administração Municipal;

VI - submeter à apreciação do Comitê Técnico, os processos administrativos referentes a servidores que não atingiram os critérios necessários para aprovação no Estágio Probatório ou Avaliação de Desempenho;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Carreira e Benefícios.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS

Art. 35. Compete à Divisão de Análise de Benefícios, unidade integrante do Departamento de Carreira e Benefícios, e à sua chefia:

I – instruir e emitir parecer técnico em processos relativos à concessão de benefícios, em conformidade com as normas vigentes;

II - promover e acompanhar análise e revisão dos Adicionais de Incentivo Funcional, Desempenho Profissional e Responsabilidade Técnica para verificação do exercício cargo/função que embasou a concessão;

III - expedir os processos relativos à elaboração dos atos necessários à concessão de benefícios aos servidores;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Carreira e Benefícios.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 36. O Departamento de Capacitação e Desenvolvimento é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEMGEP que tem por finalidade implantar e gerenciar a Política Municipal de Gestão de Conhecimento, com vistas à formação e aperfeiçoamento dos profissionais da Administração Direta e Indireta, de modo a estabelecer e desenvolver a capacitação continuada dos servidores da Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Capacitação e Desenvolvimento:

I – elaborar e gerir as ações e projetos de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores no âmbito dos órgãos/entidades do Município;

II - coordenar as ações, a programação e o cronograma periódico de cursos de treinamento, capacitação e desenvolvimento promovidos pela Secretaria;

III – propor e efetivar parcerias e convênios com instituições educacionais para capacitação e desenvolvimento dos servidores de forma inicial e continuada, seja de forma presencial ou à distância;

IV – identificar e elaborar banco de dados com instrutores e servidores



PREFEITURA DE GOIÂNIA

devidamente capacitados para ministrar cursos, seminários, palestras e demais modalidades de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores;

V - gerir e operacionalizar os recursos materiais, tecnológicos e humanos, para a realização das atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores;

VI – elaborar e promover eventos alusivos a datas comemorativas e a cultura organizacional da Administração Pública Municipal

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 37. Compete à Divisão de Qualificação Profissional, unidade integrante do Departamento de Capacitação e Desenvolvimento, e à sua chefia:

I - orientar e controlar as ações relativas ao treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal;

II – elaborar e levantar periodicamente, necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores junto aos demais órgãos da Prefeitura;

III - definir as ações da capacitação para atender às disposições legais, constantes nos Planos de Carreira dos servidores;

IV – elaborar e estabelecer o conteúdo programático e metodologias para aplicação dos cursos, seminários e palestras, juntamente com instrutores e/ou instituições conveniadas;

V – elaborar, controlar e expedir certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VI - atualizar banco de dados de servidores, instrutores e entidades conveniadas que desenvolvam atividades de treinamento para a Administração Pública Municipal;

VII – elaborar e manter banco de competências, de forma integrada com as unidades responsáveis de cada órgão, atualizando os dados periodicamente;

VIII - promover a valorização do servidor através da divulgação e publicação de estudos, projetos, trabalhos técnicos e científicos que visem à otimização e modernização dos serviços oferecidos pela Administração Pública Municipal;

IX – elaborar e promover a socialização e capacitação inicial dos servidores recém admitidos, através de cursos e palestras;

X – encaminhar para registro junto ao Sistema de Recursos Humanos – SRH as informações relativas às competências e cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Capacitação e Desenvolvimento.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 38. Compete à Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, unidade integrante da estrutura do Departamento de Capacitação e Desenvolvimento, e à sua chefia:

I – elaborar e providenciar material didático necessário à realização de eventos, treinamentos e desenvolvimento para os servidores;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – controlar, operar e disponibilizar materiais e equipamentos destinados à promoção de eventos, treinamentos e desenvolvimento para os servidores;

III - elaborar e manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento desenvolvidos pela Secretaria;

IV – acompanhar e controlar inscrições e frequências dos servidores quando dos eventos e treinamentos;

V - coordenar os serviços de copa e apoio às atividades e eventos de treinamento e desenvolvimento;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Capacitação e Desenvolvimento.

CAPITULO X DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Art. 39. O Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho - DSST, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, tem como a finalidade planejar, implementar, supervisionar, controlar, promover a execução dos programas e atividades relacionados com a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos Municipais, consubstanciando os princípios, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da atenção integral à saúde no trabalho, com ênfase na vigilância, prevenção, promoção e educação em saúde.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho:

I – planejar e gerir os programas destinados à Prevenção e Vigilância à Saúde dos servidores;

II – planejar, gerir e estabelecer programas, normas e procedimentos que visem à proteção preventiva e corretiva da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições ambientais de trabalho da Administração Pública Municipal;

III – elaborar e promover atividades, cursos, palestras e seminários relativos a saúde e segurança no trabalho e em consonância com a unidade responsável;

IV - submeter os programas de riscos à apreciação e aprovação da CIPA e ao dirigente do respectivo órgão/entidade;

V - aprovar os Laudos Técnicos de Periculosidade e de Insalubridade para efeito da concessão de adicionais previstos em leis e normatizados;

VI – coordenar, gerir e instruir os demais órgãos e entidades quanto à implementação dos programas, atividades e ações referentes a segurança e saúde e do trabalho, fiscalizando o cumprimento das diretrizes e metas previamente definidas, resguardadas as atribuições de outros estabelecimentos competentes;

VII - elaborar Planos Operativos Anuais – POA, relativos às atividades de fiscalização, assim como divulgar as legislações, no que diz respeito aos procedimentos de fiscalização, orientando quanto a sua aplicação e execução;

VIII - receber, registrar, avaliar e verificar denúncias concernentes à saúde e segurança no trabalho, adotando as providências e recomendações cabíveis;

IX - coordenar e implantar o Programa de Saúde Ocupacional - PSO, por meio da avaliação médica periódica dos servidores da Administração Pública Municipal, apresentando os resultados aos membros da CIPA e ao dirigente do respectivo órgão/entidade, para a adoção das providências cabíveis;

X – instruir e inserir dispositivos contratuais relativas ao cumprimento da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

legislação trabalhista pertinente a saúde e segurança no trabalho por parte das empresas contratadas e conveniadas pela Administração Pública Municipal, de modo a atender os parâmetros legais, fiscalizando periodicamente, conforme preceitua as normativas regulamentadoras, em especial as do Ministério de Trabalho e Emprego - MTE;

XI – elaborar e supervisionar os programas de assistência psicossocial que priorizem a qualidade de vida e saúde mental dos servidores;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA À SAÚDE

Art. 40. Compete à Divisão de Prevenção e Vigilância à Saúde, unidade integrante da estrutura do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, e a sua chefia:

I - promover programas destinados à Prevenção e Vigilância à Saúde dos servidores;

II - elaborar e divulgar material informativo e promover campanhas educativas, palestras, seminários, encontros na área na Prevenção de Doenças e Promoção de Saúde Ocupacional;

III - promover, em parceria com a unidade responsável, cursos, palestras, seminários e outros sobre temas de interesse da área de Prevenção de Doenças e Promoção de Saúde Ocupacional;

IV - elaborar, propor, divulgar e zelar pelo cumprimento de Políticas, Programas, Normas e Regulamentos de Saúde do servidor, desenvolvendo cultura organizacional na área de Saúde Ocupacional;

V - notificar ao SUS, através do SINAN-NET, os problemas de saúde do trabalhador apresentados pelos servidores da Administração Pública Municipal, bem como das medidas de prevenção e intervenção adotadas pelo Município;

VI - identificar onexo causal entre doença e trabalho, através de análise minuciosa dos dados colhidos no Sistema da Junta Médica Municipal e visitas periódicas junto aos órgãos de Administração Pública Municipal;

VII - propor aos demais Órgãos e Entidades, medidas de prevenção de agravos à saúde e de suas complicações e informar aos setores responsáveis os resultados dos estudos, para efeito de cálculo dos prejuízos decorrentes do absenteísmo;

VIII - visitar demais Órgãos da Administração Direta, com vistas a conhecer e após, se necessário, intervir sugerindo mudanças nas condições/ou ambiente de trabalho;

IX - elaborar e encaminhar a unidade responsável pela compra de material permanente para os órgãos da Administração Pública Municipal, relatório detalhado contendo as especificações técnicas que atendam as normas vigentes propiciando a aquisição de móveis ergonomicamente adequados para a saúde do servidor;

X - promover avaliação, acompanhamento e demais providências quanto aos encaminhamentos dos servidores readaptados, reabilitados, assim como problemas de natureza psicossocial, através de equipe multiprofissional composta por profissionais tais como: Enfermeiro do trabalho, Educador físico, Técnico em enfermagem do trabalho, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e, Médico do Trabalho, em conformidade com o previsto no Capítulo V, da Lei n 9.159, de 23 de junho de 2012

XI - promover o acompanhamento dos servidores com deficiência - Portadores de Necessidades Especiais - PNE, através da Equipe Multiprofissional,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

durante o período de Estágio Probatório, com vistas à emissão de Laudo que avalie a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ocupado e função exercida, anteriormente a aquisição da Estabilidade no Serviço Público Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 41. Compete a Divisão de Segurança no Trabalho, unidade integrante da estrutura do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, e à sua chefia:

I - elaborar e gerir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA com a participação da equipe técnica dos SESMT's setoriais;

II - definir modelos e protocolos a serem seguidos por todas as equipes técnicas dos SESMT's, inclusive provendo-os quanto as suas necessidades técnicas, subsidiando a elaboração de pareceres, exames, laudos e equipamentos de trabalho, dentre outras;

III - orientar a constituição, coordenar e acompanhar Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA's, no âmbito dos demais Órgãos da Administração Direta,

IV - incentivar, coordenar e acompanhar a organização e realização da Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho - SIPAT's;

V - realizar, coordenar e acompanhar os levantamentos dos riscos ambientais necessários para a confecção do PPRA;

VI - avaliar, vistoriar, orientar no âmbito das unidades dos demais Órgãos a implementação das ações de Saúde e Segurança do Trabalho;

VII - elaborar Laudos Técnicos de Periculosidade e de Insalubridade, estabelecendo o grau mínimo, médio e máximo de insalubridade, para efeito da concessão do respectivo Adicional, de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego e definições da Lei;

VIII - estabelecer critérios técnicos para a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e certificar, no ato de entrega, o atendimento às especificações;

IX - manifestar sobre requerimento de recusa ao trabalho por situação de grave risco iminente ao fornecimento de Equipamento de Proteção Individual – EPI, procedendo à emissão de Ordens de Serviços das Normas Regulamentadoras aplicáveis ao caso e a conseqüente notificação do Órgão ou Dirigente responsável;

X - verificar junto aos demais Órgãos e Entidades responsáveis pela elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos de edificações, o atendimento às normas sanitárias, de proteção contra incêndio, visando à prevenção de riscos e promover a segurança e saúde dos servidores;

XI - elaborar Parecer de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, através de análise do conteúdo processual e vistoria in loco, acompanhada do servidor interessado,

XII - lavrar notificação junto ao setor competente do órgão fiscalizado, quanto à imediata paralisação de máquinas, equipamentos e/ou serviços, onde se constate haver risco grave e iminente à segurança dos servidores, procedendo as recomendações cabíveis;



XIII - receber, investigar e manter registro da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT de servidores, arquivando as respectivas comunicações;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL

Art. 42. Compete a Divisão de Assistência Psicossocial, unidade integrante da estrutura do Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho, e à sua chefia:

I - desenvolver e gerir programas de assistência psicossocial que priorizem a qualidade de vida e a saúde mental dos servidores;

II - prestar assistência psicossocial aos servidores nos casos de doença, invalidez, aposentadoria, dependências químicas e outros;

III - constituir equipe multiprofissional composta por profissionais nas áreas de Assistência Social, Psicologia e Arteterapia para avaliação, acompanhamento e providencias quanto aos encaminhamentos necessários dos servidores readaptados, reabilitados, assim como problemas de natureza psicossocial, em conformidade com o previsto no Capítulo V, da Lei n 9.159, de 23 de junho de 2012;

IV – desenvolver e gerir programas de Readaptação e Reabilitação Profissional de servidores, pós parecer médico-pericial emitido pela Junta Médica Municipal, juntamente com outros órgãos da prefeitura, bem como acompanhar de forma sistêmica sua integração e reintegração social, indicando as novas funções a serem por eles desenvolvidas;

V - realizar entrevistas, acompanhamento e encaminhamento dos problemas de natureza psicossocial, reabilitação e readaptação dos servidores municipais, pela equipe de profissionais da área de serviço social e psicologia, em parceria com a equipe multiprofissional da Divisão de Vigilância e Prevenção à saúde do trabalhador, através de visita domiciliar e no ambiente de trabalho

VI - promover, quando necessário, o encaminhamento de servidores para as entidades competentes para o atendimento especializado;

VII - emitir laudos técnicos, recomendando ou não a readaptação/reabilitação profissional de servidores;

VIII - encaminhar servidores em processo de Reabilitação Profissional para treinamento/capacitação;

IX - desenvolver projetos, palestras, folders e programas sobre reabilitação / readaptação e assistência social, psicologia e arteterapia que priorizem a prevenção, a qualidade de vida e a saúde dos servidores;

X - elaborar Projeto de Saúde Mental em cada SESMT – Regional;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho.

CAPITULO XI DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 43. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEMGEP que tem por finalidade da controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, de material e patrimônio, de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

zeladoria e vigilância, de transportes, de protocolo e arquivo, programar e desenvolver as atividades de fiscalização e controle relativas às áreas de administração e de pessoal, conforme as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração e de Controle Interno.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes à área de pessoal e administrativa da Secretaria;

II – manter e munir cadastro da lotação de pessoal e propor remanejamento de servidores da Secretaria, tendo em vista seu melhor aproveitamento;

III – gerir e controlar os serviços de copa, limpeza, conservação, suprimento de materiais e transporte da Secretaria;

IV – gerir e controlar o material de expediente e patrimônio;

V – cotar e solicitar propostas de preços, bem como acompanhar e instruir no que lhe couber as atividades de compras e contratações no âmbito da Secretaria;

VI – elaborar e munir de informações o banco de dados de fornecedores para subsidiar levantamentos de preços nos processos de compras e contratações;

VII - supervisionar o atendimento aos usuários, registros, autuação, arquivo e expedição de processos originados na Secretaria;

VIII - orientar e controlar o manuseio interno dos processos administrativos e documentos protocolizados;

IX – identificar e apurar usos indevidos, desvios e danos aos materiais e bens patrimoniais da Secretaria;

X - supervisionar a tramitação dos processos dos oriundos ou de interesse da secretaria, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

XI – supervisionar a aplicação de normas e procedimentos na utilização do Sistema Eletrônico de Processos e o arquivamento de documentos e processos administrativos no âmbito da Secretaria;

XII - verificar e acompanhar os atos e fatos administrativos de competência da Secretaria ou por ela executados, sugerindo a correção de irregularidades ou propondo as medidas administrativas necessárias;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 44. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I – controlar, fiscalizar, cumprir e fazer cumprir normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à área de pessoal da Secretaria;

II - controlar a situação funcional, bem como a frequência dos servidores da Secretaria e dos que se encontram à disposição;

III – promover e acompanhar a atualização permanente e o controle das informações e alterações funcionais no Sistema de Recursos Humanos - SRH dos servidores da Secretaria;

IV – promover e acompanhar a manutenção do arquivo da documentação funcional e o registro atualizado do desempenho e da qualificação funcional dos servidores da Secretaria;

V - manter sistema de controle dos pagamentos aos servidores da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria;

VI - elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria, inclusive dos servidores à disposição;

VII - programar e orientar os lançamentos de escala de férias de todos os órgãos da Administração Direta;

VIII - atualizar periodicamente a lotação de servidores da Secretaria no sistema;

IX - lançar e acompanhar a Avaliação de Desempenho por Competência - ADC dos servidores da Secretaria;

X - gerir, orientar e vistoriar os processos de disposição e retorno de servidores;

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 45. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - supervisionar os serviços de copa, limpeza, conservação, suprimento de materiais e transporte da Secretaria;

II - disponibilizar serviços de copa e higiene às unidades solicitantes, quando da realização de eventos no âmbito da Secretaria;

III - providenciar, orientar e acompanhar os serviços de conservação e reforma das instalações e equipamentos da Secretaria;

IV - estabelecer critérios de responsabilidades, obrigações e normas de procedimento para a salvaguarda do patrimônio material;

V - auxiliar e recolher material inservível, em desuso ou reciclável existente na Secretaria;

VI - vistoriar e supervisionar a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Secretaria;

VII - orientar no âmbito da Secretaria os serviços de vigilância;

VIII - supervisionar e orientar os serviços de portaria e recepção de pessoal na Secretaria;

IX - operar o serviço de comunicação telefônica, registrando itens necessários à avaliação de custos e da correta utilização dos serviços;

X - controlar o uso dos veículos e registrar os gastos de combustível e lubrificante, bem como solicitar manutenção quando necessário;

XI - controlar e acompanhar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos de uso da Secretaria, solicitando as renovações quando do término das vigências;

XII - emitir as ordens de tráfego para os motoristas, controlando os itinerários;

XIII - inventariar e atualizar periodicamente o cadastro do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas pela unidade e órgão responsável;

XIV - requisitar e controlar o material de consumo, expediente e permanente necessário a Secretaria, armazenando-os em conformidade com as normas exigidas para a sua conservação;

XV - proceder à entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI – auxiliar na cotação e levantamento de preços e propostas e acompanhar as atividades de compras e contratações de serviços no âmbito da Secretaria;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 46. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - assegurar todos os direitos de petição dos servidores e usuários nos termos legais;

II - atender aos servidores e usuários, orientando-os quanto ao adequado peticionamento e respectivos documentos necessários;

III - registrar, autuar e expedir processos administrativos;

IV – conservar e restaurar peças processuais, conforme orientação do órgão responsável;

V - manter fluxo permanente de informações sobre processos em tramitação na Secretaria, fornecendo aos interessados as informações a eles relativas;

VI – centralizar o controlar o recebimento e expedição de processos da Secretaria;

VII - controlar, conservar e arquivar temporariamente a documentação e processos da Secretaria, em observância às técnicas usuais do arquivo;

VIII - orientar e subsidiar as atividades de arquivo exercidas setorialmente pelas demais unidades;

IX – elaborar, implantar e manter sistemas de arquivamento de documentos e processos administrativos que favoreçam a sua adequada conservação e localização;

X - registrar a entrada e a saída de documentos e processos do arquivo, promovendo o inventário da massa documental em arquivo na unidade;

XI - orientar e controlar o manuseio de documentos e processos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas legislações vigentes;

XII - atender às solicitações de remessa de documentos arquivados;

XIII - prestar informações aos interessados sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

XIV - propor, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada pela Prefeitura, o envio dos documentos e processos para o arquivamento definitivo;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

TÍTULO III DAS UNIDADES AUTÔNOMAS E VINCULADAS

CAPÍTULO I DA JUNTA MÉDICA MUNICIPAL

Art. 47. A Junta Médica Municipal é o órgão responsável pela realização das atividades de Perícia Médica dos servidores efetivos e seus dependentes, bem como



PREFEITURA DE GOIÂNIA

dos servidores que compõem o quadro da Administração Pública Municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e da legislação previdenciária pertinente, e integra a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Pessoas - SEMGEP somente para fins de suporte material e financeiro necessário ao seu perfeito funcionamento, gozando de autonomia de decisão quanto à atividade-fim.

§ 1º A Junta Médica Municipal, exceto a Presidência, será composta por servidores efetivos, com graduação em medicina de diferentes especialidades, psicologia e serviço social, designados para compor equipes específicas de trabalho, de acordo com sua formação, os quais ficarão submetidos à coordenação de profissional com graduação em medicina e sólida formação em Perícia Médica e/ou Medicina do Trabalho, designado pelo Presidente.

§ 2º A Junta Médica Municipal poderá recorrer a outros órgãos médicos das demais esferas de governo, para a consecução de suas finalidades, observando o disposto no Parecer n.º 02/2004, do Conselho Federal de Medicina, ou outro que venha substituí-lo.

Art. 48. Compete à Junta Médica Municipal:

I - realizar perícias médicas para comprovação de invalidez permanente, para fins de aposentadoria, emitir laudos e decisão final, declarando, quando for o caso, a incapacidade definitiva do servidor para o Serviço Público Municipal;

II - realizar perícias médicas de avaliação da capacidade laboral dos candidatos a cargos ou funções no Serviço Público Municipal, emitir certificados, atestados, laudos e pareceres deles decorrentes;

III - realizar perícias médicas de candidatos, servidores e/ou dependentes para fins de enquadramento do periciado como pessoa portadora de deficiência, com base no disposto no Decreto Federal nº 3298/99, ou outro que venha substituí-lo;

IV - realizar perícias médicas nos servidores para fins de licença para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional/ocupacional, licença maternidade e outras, nos termos da legislação em vigor;

V - realizar perícias médicas nos servidores para avaliação de readaptação de função e/ou cessação, bem como em dependentes, para fins de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI - realizar perícias médicas em dependentes de servidores, para fins de qualificação de dependente maior inválido ou que necessite de cuidados especiais;

VII - realizar perícias médicas em servidores para fins de enquadramento como pessoa portadora de doença grave, para fins intra e extra-institucionais;

VIII - controlar e fiscalizar as licenças médicas e atos relacionados aos servidores licenciados;

IX - fiscalizar as atividades médicas relativas às perícias médicas realizadas em servidores, representando à autoridade superior e aos órgãos de classe, quando ocorrer desrespeito à ética profissional;

X – elaborar e expedir normas, instruções e comunicados de forma a orientar a realização de perícias médicas, a fixação de prazos e os critérios a serem observados para a correta avaliação da capacidade laboral dos servidores;

XI - representar à autoridade competente quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento por parte do servidor e/ou dirigentes das determinações da Junta Médica, sugerindo as medidas e sanções cabíveis;

XII – levantar e analisar as doenças ocupacionais e acidentes de trabalho



PREFEITURA DE GOIÂNIA

verificados na Administração Pública Municipal, com vistas a subsidiar as unidades responsáveis na investigação das causas e nas proposições de medidas preventivas e corretivas;

XIII - analisar e divulgar periodicamente dados e informações sobre a natureza das doenças que ocasionam a maior incidência de licenças e aposentadorias;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Presidente da Junta Médica.

Art. 49. Compete ao Presidente da Junta Médica Municipal:

I - homologar as licenças médicas;

II - homologar os processos de aposentadoria por invalidez, readaptação de função e outros de competência da Junta Médica;

III - baixar instruções normativas internas, rotinas de serviços e prazos a serem cumpridos pelos usuários da Junta Médica;

IV - promover a divulgação oficial para os demais Órgãos da Prefeitura dos atos da Junta Médica;

V - estabelecer a escala de férias dos servidores lotados no órgão;

VI - presidir os trabalhos e organizar os setores técnicos e administrativos da Junta Médica;

VII - solicitar e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao serviço e responder oficialmente sobre as atividades e avaliações médico-periciais realizadas pela Junta Médica;

VIII - assinar toda a correspondência oficial da Junta Médica;

IX - promover reuniões técnico-científicas, com a coordenação e equipe técnica da Junta Médica;

X - cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos pertinentes ao funcionamento e às responsabilidades da Junta Médica.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE MENTAL

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Perícia Médica e Saúde Mental, unidade integrante da estrutura da Junta Médica Municipal, e à sua chefia:

I - proceder à revisão analítica de todos os processos que avaliam a condição de capacidade e/ou incapacidade laboral de servidores e dependentes;

II - auxiliar na elaboração de rotinas técnicas de serviço, fluxogramas de atendimento ao servidor e seus dependentes, nos benefícios pleiteados;

III - assessorar na análise dos aspectos médicos-periciais nos processos de avaliação de capacidade laboral, nos enquadramentos como pessoa com deficiência ou portadora de doença grave, para fins de isenção de recolhimento de Imposto de Renda - IRRF, bem como nos assuntos relativos à contribuição junto ao Instituto Nacional de Previdência e na inclusão de dependente como maior inválido e/ou decorrente de decisão judicial;

IV - analisar e revisar os processos apreciados pelos médicos peritos, ratificando a conclusão inicial e, em caso de retificação, submetendo o servidor à nova avaliação pericial;

V - analisar os antecedentes médicos periciais de servidores que tiveram licença médica indeferida para re-ratificação;

VI - analisar prontuários de exames admissionais de candidatos considerados inicialmente inaptos pelos médicos peritos, quando houver recurso do candidato;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII – pesquisar os fatores que envolvem os procedimentos em exames médicos para fins admissionais, readaptação, retorno ao trabalho, aposentadoria, reversão de aposentadoria, acidente de trabalho enexo-causal;

VIII - realizar visitas técnicas em postos de trabalho, perícias em unidade hospitalar/clínicas ou domiciliar nos casos denexo-causal duvidoso e/ou controle pós-readaptação de função;

IX - subsidiar demais unidades e outros órgãos da Administração Pública Municipal, com informações técnicas em processos judiciais inerentes a situações que envolvem capacidade laboral dos servidores;

X - homologar licenças médicas quando por determinação expressa do Presidente da Junta Médica.

XI - substituir o Presidente da Junta Médica em seus impedimentos legais ou quando designado pelo mesmo;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Presidente da Junta Médica Municipal.

Art. 51. Da Equipe Técnica de Perícia Médica:

I – avaliar as condições de capacidade laboral dos servidores, para fins de concessão de licença para tratamentos médicos;

II - avaliar a capacidade laboral para fins admissionais de candidatas a cargos públicos, aprovados em concurso e convocados para os trâmites de posse;

III - avaliar a condição de saúde de dependentes de servidores para fins de concessão de licença a acompanhamento em pessoa da família, em processos administrativos de readaptação, aposentadoria, para fins de enquadramento como maior inválido ou redução de jornada, nos termos da Lei;

IV - indicar a necessidade de diligências intra e/ou extra-institucionais, para conclusão médico-pericial;

V - analisar documentação pertinente para avaliarnexo-causal alegado pelo servidor;

VI - responder perante a autoridade competente imediata e junto ao Conselho Regional de Medicina, sobre as conclusões periciais emitidas ou atos vinculados à sua atuação enquanto médico perito;

VII - proceder à avaliação pericial, em processos diversos;

VIII - proceder à análise de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT nos acidentes típicos e equiparados;

IX - avaliar os aspectos médicos-periciais nos casos de capacidade e/ou incapacidade laboral, nos enquadramentos como pessoa com deficiência ou portadora de doença grave, esta para fins de isenção de recolhimento de Imposto de Renda - IRRF, bem como nos assuntos relativos a contribuição junto ao Instituto Nacional de Previdência e na inclusão de dependente como maior inválido e/ou decorrente de decisão judicial;

X - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhes forem determinadas pelo Presidente da Junta Médica e/ou pela Coordenação de Perícia Médica e Saúde Mental.

Art. 52. Da Equipe de Saúde Mental:

I - avaliar a capacidade laboral, especializada em transtornos mentais e/ou psicológica, para fins de concessão de licenças, readaptação de função, aposentadoria, situações de irregularidades e demais processos administrativos;

II – avaliar os servidores incapacitados de comparecer à Junta Médica, seja no ambiente hospitalar e/ou domiciliar, de acordo com a necessidade;



III - solicitar avaliações e/ou laudos especializados complementares ao servidor e/ou candidatos a cargos públicos municipais, quando em processo de avaliação pela Equipe de Saúde Mental;

IV - indicar acompanhamento psiquiátrico, psicológico e/ou psicossocial ao servidor que se encontra em processo de avaliação pela Equipe de Saúde Mental;

V - supervisionar os servidores em seus tratamentos médicos e/ou psicológicos especializados conforme anteriormente indicados;

VI - orientar e acompanhar o servidor em avaliação especializada de acordo com a necessidade em decorrência de prazos estipulados pela Junta Médica;

VII - participar de reuniões, equipes, comissões e juntas médicas, quando solicitados e/ou designados pela Presidência da Junta Médica e/ou Coordenação;

VIII - acompanhar o desempenho dos servidores readaptados que estão em tratamento especializado;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Junta Médica e/ou pela Coordenação de Perícia Médica e Saúde Mental.

SEÇÃO II DA SECRETARIA GERAL

Art. 53. Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da estrutura da Junta Médica Municipal, e à sua chefia:

I - receber, conferir, analisar e expedir documentos e correspondências oficiais;

II - acompanhar a tramitação dos expedientes e/ou requerimentos pertinentes a Junta Médica;

III - providenciar, juntamente com a Coordenação de Perícia Médica, a relação de exames a serem realizados pelos candidatos nomeados para ingresso no serviço público;

IV - numerar, arquivar e manter rigorosamente organizados, os expedientes emitidos pela Junta Médica;

V - fornecer informações pertinentes as correspondência oficiais e/ou expedientes que tramitam no âmbito da Junta Médica;

VI - supervisionar e acompanhar as atividades administrativas, bem como os serviços de copa, limpeza e higienização da unidade de trabalho;

VII - controlar a frequência dos servidores lotados na Junta Médica;

VIII - assessorar a Presidência da Junta Médica e/ou Coordenação nos assuntos eminentemente administrativos;

IX - promover junto às demais unidades e órgãos da Administração Pública Municipal, os contatos necessários a resolução das questões pertinentes as avaliações médicas-periciais em licenças e processos diversos;

X - orientar, no âmbito da Junta, os serviços de vigilância disponibilizados pelo órgão responsável;

XI - supervisionar e solicitar, os serviços de manutenção e conservação patrimonial e de equipamentos, bem como a reposição de materiais de consumo, expediente e limpeza;

XII - acompanhar e controlar o patrimônio dos bens móveis e equipamentos, bem como as contas de consumo de água, luz e telefone;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Presidente da Junta Médica e/ou pela Coordenação de Perícia Médica e Saúde Mental.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 54. Compete à Divisão de Atendimento ao Usuário, unidade integrante da estrutura da Junta Médica Municipal, e à sua chefia:

I - controlar, coordenar e realizar atendimento aos usuários, servidores e seus dependentes, orientando sobre seus direitos e deveres, buscando meios para solução de assuntos relativos a trâmites processuais;

II - disponibilizar através de mídias digitais e impressas, acesso a informações correlatas às normas e atividades da Junta Médica, bem como relação de exames necessários para ingresso no Serviço Público;

III - agendar os serviços de perícias médicas para os servidores e candidatos nomeados para ingresso na Administração Pública Municipal;

IV - gerir e disponibilizar os prontuários médicos quando solicitados pela Presidência da Junta Médica/ Coordenadoria e Equipe Técnica;

V - proceder aos cálculos de períodos concedidos de licenças médicas aos servidores;

VI - munir os sistemas com os dados das licenças médicas concedidas aos servidores;

VII - elaborar e manter relatórios de dados estatísticos atualizados e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Presidente da Junta Médica e/ou pela Coordenação de Perícia Médica e Saúde Mental.

CAPITULO II DO FUNDO MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO, ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE GOIÂNIA – FUMCADES

SEÇÃO ÚNICA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUMCADES

Art. 55. O Departamento de Gestão do FUMCADES, previsto no Anexo III, da Lei Complementar 239/2013 tem por finalidade a execução e controle das atividades relativas à administração Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e de Contabilidade e Administração Financeira do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia – FUMCADES:

I - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do Fundo, de acordo com as normas e instruções do Conselho Deliberativo, dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

II - submeter ao Conselho Deliberativo os balanços e a prestação de contas anuais e as propostas orçamentárias e de normas e instruções complementares;

III - programar e ordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e com a Divisão de Contabilidade, as atividades de pagamento a



credores e de adiantamentos com recursos do Fundo;

IV - assinar/movimentar, conjuntamente com o Secretário de Gestão de Pessoas, cheques, empenhos, ordens de pagamento, inclusive transferências eletrônicas de recursos destinadas ao pagamento de credores e adiantamentos;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 56. Compete à Divisão de Contabilidade, unidade integrante do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Público de Goiânia – FUMCADES, e à sua chefia:

I – movimentar e controlar a execução físico-financeira dos recursos do Fundo;

II - executar o orçamento do Fundo, conforme o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a Lei Orçamento Anual - LOA, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais normas pertinentes;

IV - providenciar abertura de contas;

V - examinar e conferir atos originários das despesas, verificando a documentação dos processos, quanto à legalidade e conformidade;

VI - programar e ordenar, em conjunto com o gestor do Fundo, as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do Fundo;

VII - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, financiados com recursos do Fundo;

VIII – informar periodicamente as despesas realizadas e saldos das contas correntes movimentadas pelo Fundo;

IX – prestar contas do Fundo periodicamente, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas das demonstrações apresentadas e encaminhar ao órgão responsável nos prazos previstos;

X - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FUMCADES ao Conselho Deliberativo, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas;

XI - prestar, aos órgãos competentes, as informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do Fundo;

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

CAPITULO III DO CONSELHO SUPERIOR DO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 57. O Conselho Superior do Serviço Público - CSSP é o órgão de deliberação coletiva subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei n.º 6.154/84, e mantido nos termos do parágrafo único, do art. 5º, da Lei Complementar n.º 183/08, que tem por finalidade zelar pela política e aplicação da legislação de pessoal do Município.

Parágrafo único. O Conselho Superior do Serviço Público - CSSP possui regimento interno próprio, aprovado pelo Decreto nº 610/1984.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I
DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 58. Compete aos Diretores e Assessores-Chefe:

I - participar da implantação e implementação das atividades e processos da Secretaria;

II – gerir, distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III - articular as unidades sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos gerais da Secretaria e em consonância com o Plano de Governo;

IV – controlar e atestar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade como superior imediato;

V - referendar atos, documentos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Secretário a realização de cursos de treinamentos e desenvolvimentos dos servidores sob sua subordinação, bem como indicar as necessidades de pessoal;

VII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade responsável;

IX – propor, auxiliar e subsidiar o desenvolvimento e participar na estruturação de sistemas informatizados, em especial ao Sistema de Recursos Humanos - SRH;

X – propor, auxiliar e subsidiar a alteração ou adequação nas normas, procedimentos, direitos e deveres na legislação de pessoal, em especial ao Estatuto dos Servidores e Planos de Carreiras e Benefícios;

XI - elaborar relatórios, tabelas de dados estatísticos e indicadores referentes às atividades e processos desenvolvidos pela unidade;

XII - subsidiar informações para elaboração de proposta orçamentária a unidade responsável;

XIII - emitir pareceres e outros documentos técnicos, financeiros e funcionais necessários para defesa de reclamações trabalhistas, de mandados judiciais e de servidores referentes a assuntos de pessoal e da Secretaria;

XIV - atender os servidores, em assuntos relacionados ao esclarecimento de dúvidas e sugestões relativo às atribuições e atividades da unidade;

XV - subsidiar informações a requisições, determinações, decisões judiciais e/ou mandados provenientes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas dos Municípios e outros;

XVI - desenvolver e manter atualizados os manuais de procedimentos das rotinas e processos de trabalho pertinentes as atribuições e atividades da unidade, em consonância com as demais unidades e os outros órgãos envolvidos;

XVII - manter-se informado e zelar pela observância de normas e procedimentos de acordo com a legislação vigente, assim como instruções, resoluções e atos normativos do Tribunal de Contas dos Municípios, no que lhe couber;



XVIII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos da Administração Pública Municipal, deste Regimento Interno, dos sistemas e dos manuais de procedimentos e rotinas, bem como dos demais instrumentos de serviço;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CAPITULO II DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 59. Compete aos demais ocupantes de funções de confiança de chefias:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade que coordena;
II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicadores aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da unidade;

III – elaborar e apresentar relatórios periódicos e tabelas de dados estatísticos das atividades e processos desenvolvidos pela sua unidade;

IV - controlar e atestar a frequência do pessoal sob sua coordenação como superior imediato;

V – auxiliar e subsidiar o desenvolvimento e participar na estruturação de sistemas informatizados, em especial ao Sistema de Recursos Humanos - SRH;

VI – auxiliar e subsidiar a alteração ou adequação nas normas, procedimentos, direitos e deveres na legislação de pessoal, em especial ao Estatuto dos Servidores e Planos de Carreiras e Benefícios;

VII – auxiliar com informações para elaboração de proposta orçamentária a unidade responsável;

VIII – auxiliar na emissão de pareceres e outros documentos técnicos, financeiros e funcionais necessários para defesa de reclamações trabalhistas, de mandados judiciais e de servidores referentes a assuntos de pessoal e da Secretaria;

IX - atender os servidores, em assuntos relacionados ao esclarecimento de dúvidas e sugestões relativo às atribuições e atividades da unidade;

X – auxiliar com informações a requisições, determinações, decisões judiciais e/ou mandados provenientes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas dos Municípios e outros;

XI – auxiliar no desenvolvimento e atualização dos manuais procedimentos das rotinas e processos de trabalho pertinentes as atribuições e atividades da unidade;

XII - manter-se informado e zelar pela observância de normas e procedimentos de acordo com a legislação vigente, assim como instruções, resoluções e atos normativos do Tribunal de Contas dos Municípios, no que lhe couber;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos da Administração Pública Municipal, deste Regimento Interno, dos sistemas e dos manuais de procedimentos e rotinas, bem como dos demais instrumentos de serviço;

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



CAPITULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 60. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. O Secretário poderá constituir e presidir Comissão de Avaliação e Revisão dos trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Avaliação e Revisão estabelecer critérios, normas e instruções relativas ao funcionamento dos sistemas de material e patrimônio, comunicações administrativas, protocolos e arquivo de documentos, de transportes e compras, a serem cumpridos órgãos/entidades da Administração Municipal, visando assegurar a eficiência e eficácia dos procedimentos.

Art. 62. As unidades da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da SEMGEP.

Art. 63. A carga horária dos ocupantes dos cargos comissionados e funções de confiança da Secretaria será de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 64. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº /2014
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT	SIMBOLOGIA
1. Secretário Municipal	01	SUBSÍDIO
2. Chefe de Gabinete do Secretário	01	DAS-5
2.1. Chefe da Assessoria Técnica do Gabinete	01	DAI-5
2.2. Chefe da Divisão de Expediente	01	DAI-6
2.2.1. Chefe do Setor de Redação e Controle de Documentos	01	DAI-3
2.2.2. Chefe do Setor de Controle de Processos	01	DAI-3
2.3. Chefe da Divisão de Comunicação e Gestão do Portal do Servidor	01	DAI-3
2.4. Secretária Executiva do Secretário	01	DAI-4
3. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	01	DAS-4
3.1. Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	01	DAI-5
3.2. Chefe da Divisão de Gestão Estratégica e da Qualidade	01	DAI-6
3.3. Chefe da Divisão de Operações de Créditos Consignados	01	DAI-5
4. Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica	01	DAS-4
4.1. Chefe da Divisão de Apoio Técnico	01	DAI-5
5. Diretor do Departamento de Documentação e Cadastro Funcional	01	DAS-5
5.1. Chefe da Divisão de Cadastro e Atualização Funcional	01	DAI-7
5.2. Chefe da Divisão de Análise de Processos e Documentos	01	DAI-7
5.3. Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	01	DAI-4
6. Diretor do Departamento de Folha de Pagamento	01	DAS-5
6.1. Chefe da Divisão de Preparação de Folha de Pagamento	01	DAI-7
6.2. Chefe da Divisão de Controle a Análise de Documentos	01	DAI-5
6.3. Chefe da Divisão de Controle e Cálculo de Processos	01	DAI-7
6.4. Chefe da Divisão de Pecúlio e Encargos Sociais	01	DAI-5
7. Diretor do Departamento de Concurso e Seleção	01	DAS-5
7.1. Chefe da Divisão de Concursos e Processos Seletivos	01	DAI-5
7.2. Chefe da Divisão de Dimensionamento, Movimentação de Pessoal e Estágio	01	DAI-6
8. Diretor do Departamento de Carreira e Benefícios	01	DAS-5
8.1. Chefe da Divisão de Gestão de Desempenho	01	DAI-4
8.2. Chefe da Divisão de Análise de Benefícios	01	DAI-4
9. Diretor do Departamento de Capacitação e Desenvolvimento	01	DAS-6
9.1. Chefe da Divisão de Qualificação Profissional	01	DAI-6
9.2. Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico	01	DAI-5
10. Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho	01	DAS-5
10.1. Chefe da Divisão de Prevenção e Vigilância à Saúde	01	DAI-5
10.2. Chefe da Divisão de Segurança no Trabalho	01	DAI-6
10.3. Chefe da Divisão de Assistência Psicossocial	01	DAI-5
11. Diretor do Departamento Administrativo	01	DAS-4
11.1. Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	01	DAI-5
11.2. Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAI-5
11.3. Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	01	DAI-5
12. Presidente da Junta Médica Municipal	01	DAS-6
12.1. Coordenador de Perícia Médica e Saúde Mental	01	DAI-7
12.2. Chefe da Secretaria Geral	01	DAI-5
12.3. Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário	01	DAI-4
13. Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Municipal de Goiânia	01	DAS-3
13.1. Chefe da Divisão de Contabilidade	01	DAI-5