



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 200, DE 22 DE JANEIRO DE 2015

*Aprova o Regimento Interno da
Secretaria Municipal da Casa Civil e
dá outras providências*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com os artigos 1º, 3º e 16 § 1º e Anexo I, da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013, com alterações pela Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Casa Civil e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 3.405, de 18 de junho de 2013, e demais disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de janeiro de 2015.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal da Casa Civil, criada nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013, com alterações pela Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014, atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º A atuação da Secretaria Municipal da Casa Civil deverá nortear-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, transparência e supremacia do interesse público e com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 3º A Secretaria Municipal da Casa Civil deverá articular-se com outros órgãos ou entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta, sempre em observância às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 4º As normas e os procedimentos que orientarão os trabalhos da Secretaria Municipal da Casa Civil serão definidos e aprovados por ato do Secretário, nos limites de suas competências legais e em consonância com as diretrizes e instruções emitidas por órgãos centrais dos sistemas de administração, planejamento e orçamento, gestão de pessoas, finanças e contabilidade e de controle interno do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º A Secretaria Municipal da Casa Civil é órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Sistema Administrativo Municipal, que tem por finalidade a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nos



aspectos relacionados com a constitucionalidade, legalidade e formalização dos atos governamentais, procedendo a elaboração, revisão e preparação dos atos oficiais de sua competência e a gestão e atualização do Sistema de Controle da Legislação Municipal e edição do Diário Oficial do Município – Eletrônico.

Art. 6º Constituem campo de atuação funcional e competências legais da Secretaria Municipal da Casa Civil e de seu titular:

I – elaborar, analisar e conferir os atos/documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo, providenciando as medidas necessárias à sua correta formalização;

II - elaborar mensagens governamentais, decretos, despachos, projetos de leis, vetos e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;

III – gerir, atualizar e controlar o Diário Oficial do Município - Eletrônico, o Sistema Informatizado de Controle de Documentos Oficiais do Prefeito e o Sistema de Consulta à Legislação Municipal;

IV – elaborar decretos de nomeação, exoneração, aposentadoria, pensão, progressão funcional, cessão, licenças e outros atos do Chefe do Poder Executivo;

V - promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, avaliações, exposição de motivos, justificativas, projetos de lei, decretos regulamentares, regimentos internos e outros atos/documentos de natureza organizacional, de pessoal e institucional;

VI – promover a execução e o controle das atividades de análise da documentação e dos processos geradores de atos urbanísticos e referentes às áreas públicas, convênios/contratos, decretos orçamentários e outros atos oficiais pertinentes do Chefe do Poder Executivo;

VII - elaborar, revisar, encaminhar e promover o acompanhamento da tramitação de projetos de leis de interesse da Administração Municipal na Câmara Municipal, coordenando a participação das Secretarias Municipais e dos demais órgãos municipais, no que diz respeito ao exame dos Autógrafos de Lei;

VIII - providenciar respostas a expedientes e requerimentos dos órgãos de controle externo enviados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, juntamente com a Subprocuradoria de Assessoramento Jurídico da Procuradoria Geral do Município, nos termos do inciso IV, art.13, da Lei Complementar nº 262, de 28 de agosto de 2014;

IX - manter o controle do cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais de competência do Chefe do Poder Executivo;

X - realizar o controle, registro e numeração dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo e certificar a originalidade de cópias dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

XI - gerir os arquivos de leis e decretos e realizar a consolidação da legislação municipal e manter, preservar e arquivar os originais de decretos, de leis, convênios e contratos e de outros atos/documentos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo;



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

§ 1º Os órgãos e entidades da Administração Municipal devem fornecer à Secretaria Municipal da Casa Civil, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade, nos termos do § 2º, do art. 4º, da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013.

§ 2º A Secretaria Municipal da Casa Civil no cumprimento de suas finalidades e competências poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal da Casa Civil as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal da Casa Civil

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário

1.1 Divisão de Expediente e Atos Oficiais

2. Assessoria de Assuntos Institucionais

2.1 Divisão de Assessoramento Técnico

3. Assessoria Técnico Legislativa

3.1 Divisão de Assessoramento Jurídico

4. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO

1. Diretoria de Redação e Revisão de Atos de Pessoal

1.1 Divisão de Atos de Cessão, Licenças e Benefícios

1.2 Departamento de Atos de Carreira e de Aposentadoria

1.2.1 Divisão de Análise de Processos

2. Diretoria de Atos de Organização e Funcionamento da Administração Municipal

2.1 Divisão de Apoio Técnico

2.2 Departamento de Atos Urbanísticos e de Áreas Públicas



2.2.1 Divisão de Revisão de Processos

2.3 Departamento de Registro de Convênios/Contratos

3. Diretoria do Sistema de Controle da Legislação Municipal

3.1 Divisão de Compilação dos Atos Normativos

3.2 Departamento de Editoria e Controle do Diário Oficial

3.2.1 Divisão de Controle do Diário Oficial

3.3 Departamento de Tecnologia da Informação

IV – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

1. Departamento Administrativo

1.1 Divisão de Gestão de Pessoas

1.2 Divisão de Protocolo e Arquivo

§ 1º A Secretaria Municipal da Casa Civil será dirigida pelo Secretário; as Diretorias e os Departamentos por Diretores; as Assessorias por Assessores-Chefe, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos no Anexo I, da Lei Complementar n.º 242/2013, alterado pela LC n.º 260/2014

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

§ 3º As nomeações para cargos em comissão e as designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal da Casa Civil dar-se-ão mediante indicação do Secretário, por meio de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 8º São atribuições gerais do Secretário Municipal da Casa Civil:

I - promover a consecução das finalidades e competências definidas nos artigos 3º e 4º, da Lei Complementar n.º 242/2013 e nos demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes à Secretaria;

II - participar da elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual aprovado para a Secretaria;



III - dirigir e controlar os serviços e atividades a cargo da Secretaria e os recursos humanos, materiais e financeiros alocados a esta, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

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

V - acatar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria e referendar os atos assinados pelos Diretores e Assessores-Chefe pertinentes às atividades desenvolvidas;

VI - rever atos praticados pelos Diretores e Chefes de unidades da Secretaria, mesmo que referendados anteriormente, nos termos da legislação;

VII - instituir normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

VIII - providenciar os meios e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria, nos limites de suas competências;

IX - atender as requisições e diligências dos órgãos públicos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, observadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

X - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo relatório mensal das atividades desenvolvidas;

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

Art. 9º O Secretário Municipal da Casa Civil, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 10. O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal da Casa Civil que tem por finalidade o desenvolvimento e a coordenação das atividades de comunicação social, da agenda de compromissos do expediente e despachos do Secretário, bem como a recepção e o atendimento ao público no âmbito da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

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

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;



III - efetuar a triagem e o encaminhamento dos documentos e correspondências endereçados ao Secretário e ao Chefe do Poder Executivo;

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

V - informar as partes sobre os processos e assuntos sujeitos à apreciação do Secretário;

VI - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

VII - acompanhar o Secretário nas reuniões e ações externas desenvolvidas pela Secretaria;

VIII - efetuar a conferência dos processos e documentos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a sua conveniente instrução;

IX - promover o controle da numeração dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário;

X - orientar as atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, editoração, publicidade e de relações públicas, observados os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação;

XI - encaminhar para publicação, após deliberação do Secretário, ao Diário Oficial do Município – Eletrônico os atos da Secretaria, quando o caso exigir;

XII - receber e analisar sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas do Secretário sobre as matérias em questão;

XIII - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da Secretaria;

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

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E ATOS OFICIAIS

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

I – responsabilizar-se pelo controle da numeração manual e eletrônica dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário;

II – providenciar o registro e a geração de cópias no arquivo digital da Secretaria da documentação recebida;

III - verificar e assegurar a autenticação das cópias dos documentos oficiais (leis e decretos);

IV - encaminhar aos titulares dos órgãos destinatários os expedientes e correspondências da Secretaria, através do serviço de Protocolo;

V – encaminhar após deliberação do Secretário, os atos oficiais assinados para publicação Diário Oficial do Município – Eletrônico;



VI – controlar e arquivar os originais de leis, decretos e demais documentos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário;

VII - encaminhar à Divisão de Protocolo e Arquivo os processos e cópias dos decretos e demais atos oficiais autenticados para distribuição aos órgãos/entidades interessados, oportunamente;

VIII - manter organizado o arquivo dos originais das leis e decretos do Chefe do Poder Executivo;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que as lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Art. 12. A Assessoria de Assuntos Institucionais é a unidade da Secretaria Municipal da Casa Civil que tem por finalidade a assistência e assessoramento na revisão de minutas de projetos de lei e decretos que versem sobre a alteração e regulamentação da estrutura organizacional e da legislação de pessoal da Administração Municipal, bem como a análise de requerimentos oriundos do Ministério Público e Tribunal de Contas e demais documentos de órgãos externos e da Administração Municipal endereçados ao Prefeito, procedendo a elaboração e o encaminhamento de ofícios, comunicações externas e outros documentos pertinentes.

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

I - revisar e/ou elaborar estudos, pareceres técnicos, relatórios, avaliações, exposição de motivos, justificativas, expedientes, e outros atos de caráter institucional;

II - redigir, digitar e formatar, de acordo com as normas técnicas, ofícios, comunicações externas, despachos e outros documentos e atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, instruções) e demais expedientes/correspondências no Sistema de Controle de Atos do Prefeito;

III - elaborar, examinar, opinar e revisar projetos de leis e minutas de decretos, que versem sobre a alteração ou regulamentação da legislação de pessoal;

IV - elaborar e revisar projetos de leis de criação de órgãos/entidades e minutas de regimentos internos e normas de funcionamento;

V - prestar informações e orientações aos órgãos/entidades da Administração Municipal sobre leis, decretos e outros atos normativos de natureza institucional;

VI - providenciar a elaboração de respostas a expedientes e levantamento de dados e informações, visando subsidiar o Secretário Municipal da Casa Civil e o Chefe do Poder Executivo no atendimento de requerimentos pertinentes a leis e decretos que disponham sobre a criação de cargos e a organização e o funcionamento dos órgãos municipais;



VII - participar de comissões e estabelecer articulação com as Secretarias Municipais e respectivas áreas técnicas, sobre assuntos de natureza institucional;

VIII - acompanhar o atendimento às solicitações de informações e de documentos encaminhadas pela Secretaria para os órgãos/entidades da Administração Municipal, visando o cumprimento de prazos de interesse do Chefe do Poder Executivo;

IX - formalizar respostas e oferecer informações ao Secretário no acompanhamento dos requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Goiânia e pelos órgãos de controle externo ao Chefe do Poder Executivo;

X - submeter à análise da Assessoria da Técnico-Legislativa as matérias inerentes a questões jurídicas, e à Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 13. Compete à Divisão de Assessoramento Técnico, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Assuntos Institucionais, e à sua chefia:

I - elaborar e revisar projetos de leis e minutas de decretos de regulamentação da legislação de pessoal e da organização dos órgãos/entidades/conselhos e fundos municipais;

II - realizar estudos e levantamentos, visando subsidiar a elaboração de projetos e informações de natureza institucional;

III - acompanhar o atendimento às solicitações de informações e de documentos junto aos órgãos municipais, visando o cumprimento de prazos de interesse do Chefe do Poder Executivo e do Secretário;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que as lhe forem delegadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Assuntos Institucionais.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA TÉCNICO LEGISLATIVA

Art. 14. A Assessoria Técnico Legislativa é a unidade da Secretaria Municipal da Casa Civil que tem por finalidade prestar assistência e assessoramento jurídico ao Secretário no exame de projetos de leis, autógrafos, decretos e demais atos administrativos e normativos.

§ 1º Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico Legislativa:

I - fornecer elementos jurídicos à elaboração de projetos de leis e demais atos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo;

II - preparar a redação final de projetos de leis e demais atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo e as respectivas mensagens a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Goiânia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - formalizar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo;

IV - elaborar as razões de veto a autógrafos de leis;

V - preparar estudo técnico-jurídico sobre matéria objeto de atos normativos de interesse do Poder Executivo, em complementação às manifestações da Procuradoria Geral do Município;

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

VII - oferecer subsídios jurídicos à decisão do Chefe do Poder Executivo de sanção ou veto em autógrafos de lei;

VIII - conferir a digitação e executar a formatação final, conforme os padrões oficiais dos projetos de lei;

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

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

§ 2º O cargo de Assessor-Chefe da Assessoria Técnico Legislativa deverá ser ocupado por bacharel em Direito.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 15. Compete à Divisão de Assessoramento Jurídico, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Técnico-Legislativa, e à sua chefia:

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

II - realizar análise técnico-jurídica de anteprojetos de lei e atos regulamentares, quando necessário;

III - auxiliar na preparação de razões de veto a autógrafos de lei;

IV - acompanhar junto aos órgãos municipais manifestações relativas a autógrafos de lei para fins de cumprimento dos prazos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município;

V - manter atualizado o levantamento da legislação municipal pendente de regulamentação, providenciando o devido encaminhamento;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico Legislativa.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 16. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal da Casa Civil, integrante do Sistema Municipal de

Planejamento, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Secretaria.

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

I - desenvolver, integrar, orientar e coordenar ações de planejamento estratégico e institucional, assessorando o Secretário na definição dos objetivos do Órgão e na compatibilização com as políticas e objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar e assegurar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a implantação e o funcionamento eficaz de sistema de Gestão da Qualidade e a formulação e a implantação de programas, projetos e atividades de modernização administrativa;

III - assessorar as demais unidades na programação, organização e controle de suas atividades e na consolidação de informações gerenciais e estatísticas;

IV - coordenar a elaboração e providenciar a execução do Orçamento Anual e do Plano de Aplicação Trimestral da Secretaria;

V - executar as atividades de programação e execução orçamentária da Secretaria;

VI - realizar estudos e levantamentos com vista à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilidade de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VII - manter sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;

VIII - proceder a levantamentos e estudos, junto com as demais unidades da Secretaria, com vista à melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normalização e informatização das atividades da Secretaria;

IX - realizar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

X - examinar e conferir atos originários de despesa da Secretaria;

XI - realizar solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, liquidação da despesa e ordens de pagamento da Secretaria;

XII - solicitar alterações orçamentárias referentes a suplementações e reduções de créditos orçamentários da Secretaria;

XIII - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

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

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS DE PESSOAL

Art. 17. A Diretoria de Redação e Revisão de Atos de Pessoal é a unidade da Secretaria Municipal da Casa Civil que tem por finalidade a execução e o controle



PREFEITURA DE GOIÂNIA

das atividades de análise da documentação e dos processos geradores de atos de nomeação, exoneração, aposentadoria, pensão, progressão funcional, cessão, licenças e de concessão de outros benefícios aos servidores pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Redação e Revisão de Atos de Pessoal:

I - providenciar a elaboração, mediante autorização prévia, dos decretos de nomeação, exoneração, aposentadoria, pensão, progressão funcional, cessão, licenças e de concessão de benefícios aos servidores;

II - certificar, quando necessário, os atos de pessoal exarados pelo Chefe do Poder Executivo;

III - analisar e conferir a documentação e a instrução de processos de nomeação, exoneração, aposentadoria, pensão, promoção funcional e demais atos de concessão de benefícios que devam ser objeto de decreto ou de decisão por parte do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os dispositivos legais em vigor;

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

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

VI - analisar os Processos Administrativos Disciplinares, submetidos ao Chefe do Poder Executivo, elaborando o respectivo ato decisório;

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

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

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

X - promover estudos e diligências quanto à legitimidade dos documentos e procedimentos adotados em processos de sua área de competência;

XI - manter o controle, através de sistema informatizado próprio dos quantitativos de vagas e do provimento dos cargos em comissão e funções de confiança do Poder Executivo;

XII - submeter à análise da Assessoria de Assuntos Institucionais e da Assessoria Técnico-Legislativa, as matérias inerentes aos atos de pessoal, quando necessário;

XIII - fornecer subsídios e participar da formulação de respostas a diligências, requerimentos e demais solicitações pertinentes aos atos de sua competência;

XIV - zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo ao Secretário, quando for o caso, as alterações nos procedimentos adotados;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATOS DE CESSÃO, LICENÇAS E BENEFÍCIOS

Art. 18. Compete à Divisão de Atos de Cessão, Licenças e Benefícios, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Redação e Revisão de Atos de Pessoal, e à sua chefia:

I - receber e analisar a documentação e a instrução de processos de cessão de servidores, cuja solicitação contenha autorização prévia do Chefe do Poder Executivo, para empresas públicas, sociedades de economia mista, órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governo, bem como para entes de cooperação ou colaboração com o poder público;

II - realizar estudos e diligências quanto à legitimidade dos atos e documentos relativos à situação funcional dos servidores com processos de licenças e de outros benefícios;

III - elaborar ofícios, decretos e outros atos de cessão, de licenças e de concessão de outros benefícios aos servidores, mediante autorização prévia;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Diretor de Redação e Revisão de Atos de Pessoal.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ATOS DE CARREIRA E DE APOSENTADORIA

Art. 19. O Departamento de Atos de Carreira e de Aposentadoria é a unidade integrante da estrutura da Diretoria de Redação e Revisão Atos de Pessoal, que tem por finalidade a elaboração de decretos de progressão funcional, pensões e aposentaria de servidores.

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

I - analisar a documentação e a instrução de processos de concessão de aposentadoria, de pensão e de promoção funcional que devam ser objeto de decreto ou de decisão por parte do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os dispositivos legais em vigor;

II - realizar estudos e diligências quanto à legitimidade dos atos, processos e outros documentos relativos à concessão de aposentadoria, de pensão e de promoção funcional;

III - prestar atendimento aos servidores para esclarecimentos necessários quanto a processos e documentos relativos às suas atribuições;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Diretor de Redação e Revisão de Atos de Pessoal.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS

Art. 20. Compete à Divisão de Análise de Processos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Atos de Carreira e de Aposentadoria, e à sua chefia:

I - receber e analisar a documentação e a instrução de processos de progressão funcional, aposentadorias e pensões, nos termos da legislação em vigor;

II - elaborar os decretos a serem firmados pelo Chefe do Executivo e despachos do Secretário, para instrução dos processos de sua área de competência;

III - prestar atendimento aos servidores para esclarecimentos necessários quanto a processos e documentos relativos às suas atribuições;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Atos de Carreira e de Aposentadoria.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE ATOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 21. A Diretoria de Atos de Organização e Funcionamento da Administração Municipal é a unidade da Secretaria Municipal da Casa Civil que tem por finalidade a execução e o controle das atividades de análise da documentação e dos processos geradores de atos urbanísticos e referentes às áreas públicas, convênios/contratos, decretos orçamentários e outros atos oficiais pertinentes.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Atos de Organização e Funcionamento da Administração Municipal:

I - providenciar a elaboração dos decretos de parcelamento do solo e remanejamentos, de acordo com os dispositivos legais em vigor, devidamente instruídos em processos administrativos próprios;

II - examinar, opinar, revisar minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos inerentes ao planejamento urbano de competência do Chefe do Poder Executivo;

III - proceder à análise dos processos e minutas de atos regulamentares da legislação municipal referente às áreas:

a) de planejamento e urbanismo;

b) orçamento e finanças, inclusive, decretos orçamentários; e,

c) de contratos e convênios.

IV - realizar estudos e diligências quanto à legitimidade dos atos e outros documentos, requisitando informações e documentos indispensáveis à formalização dos atos de competência da Diretoria;

V - submeter à análise da Assessoria de Assuntos Institucionais e da Assessoria Técnico Legislativa, as matérias inerentes aos atos de sua área de competência, quando necessário;



VI - efetuar a análise e manter atualizado o controle, mediante arquivo físico e eletrônico, dos instrumentos de contratos, convênios e ajustes firmados pelo Município;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Casa Civil.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 22. Compete à Divisão de Apoio Técnico, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Atos de Organização e Funcionamento da Administração Municipal, e à sua chefia:

I - organizar e executar as atividades de expediente e de encaminhamento dos processos e documentos da Diretoria;

II - executar os serviços de digitação dos pareceres, despachos, ofícios, decretos, projetos de lei e outros documentos elaborados pela Diretoria;

III - organizar os arquivos e os cadastros necessários aos serviços de controle e pela correção e exatidão da documentação e dos atos a cargo da Diretoria;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Atos de Organização e Funcionamento da Administração Municipal.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ATOS URBANÍSTICOS E DE ÁREAS PÚBLICAS

Art. 23. O Departamento de Atos Urbanísticos e de Áreas Públicas é a unidade integrante da estrutura da Diretoria de Atos de Organização e Funcionamento da Administração Municipal, que tem por finalidade a revisão dos procedimentos administrativos de natureza urbanística, bem como a elaboração de minutas de decretos e demais atos administrativos urbanísticos a serem subscritos pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Atos Urbanísticos e de Áreas Públicas e ao seu Diretor:

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

II - revisar os decretos de aprovação de loteamentos e parcelamentos a serem assinados pelo Chefe do Poder Executivo e demais atos necessários à instrução dos processos;

III - revisar os pedidos, a documentação e a instrução dos processos de parcelamentos e áreas públicas;

IV - revisar minutas de projetos de lei, de escrituras de doação e outros atos urbanísticos a cargo do Departamento;



V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Diretor de Atos de Organização e Funcionamento da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE REVISÃO DE PROCESSOS

Art. 24. Compete à Divisão de Revisão de Processos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Atos Urbanísticos e de Áreas Públicas, e à sua chefia:

I - analisar os pedidos, a documentação e a instrução dos processos de parcelamentos e áreas públicas;

II - elaborar minutas de projetos de lei, de escrituras de doação e outros atos urbanísticos;

III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que as lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Atos Urbanísticos e de Áreas Públicas.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONVÊNIOS/CONTRATOS

Art. 25. O Departamento de Registro de Convênios/Contratos é a unidade integrante da estrutura da Diretoria de Atos de Organização e Funcionamento da Administração Municipal, que tem por finalidade a revisão dos procedimentos administrativos que originem convênios, contratos e demais ajustes de interesse do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Registro de Registro de Convênios/Contratos, ao seu Diretor:

I - analisar os pedidos de convênios, contratos e ajustes, examinando a documentação e a devida instrução dos respectivos processos a serem firmados pelo Chefe do Executivo;

II - revisar as minutas de contratos, convênios, escrituras e outros termos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo;

III - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental de contratos e convênios, visando facilitar sua digitalização e consulta;

IV - manter atualizado o controle, mediante arquivo físico e eletrônico, dos instrumentos de contratos, convênios e ajustes firmados pelo Município, cuja tramitação inclua a Secretaria Municipal da Casa Civil;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que as lhe forem delegadas pelo Diretor de Atos de Organização e Funcionamento da Administração Municipal.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DO SISTEMA DE CONTROLE DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Art. 26. A Diretoria do Sistema de Controle da Legislação Municipal é a unidade integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Casa Civil, que tem por finalidade a gestão e a coordenação dos trabalhos de consolidação dos atos normativos municipais, de produção e veiculação do Diário Oficial do Município – Eletrônico e o desenvolvimento da área de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal da Casa Civil.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Sistema de Controle da Legislação Municipal:

I – promover a atualização\compilação dos atos normativos municipais e a disponibilização destes no site oficial, por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal;

II – coordenar a atualização contínua dos dados e informações disponibilizadas no Sistema de Controle da Legislação Municipal;

III – providenciar a normatização dos procedimentos de consolidação e de compilação da legislação e coordenar a sua implantação;

IV – comunicar ao Departamento competente a necessidade de publicação de erratas no Diário Oficial do Município referentes aos atos da Secretaria, quando for o caso;

V - gerir o processo de publicidade dos atos de governo e controlar a edição e a veiculação do Diário Oficial do Município, especialmente na versão eletrônica;

VI - revisar e organizar a publicação dos atos normativos e administrativos de competência do Poder Executivo no Diário Oficial do Município;

VII - manter o controle do arquivo e a preservação dos exemplares do Diário Oficial do Município;

VIII – coordenar a atualização dos dados nos sistemas informatizados e demais endereços eletrônicos relacionados à Secretaria;

IX – coordenar o aprimoramento tecnológico dos procedimentos de controle do banco de dados e informações da Secretaria;

X – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Casa Civil.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE COMPILAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 27. Compete à Divisão de Compilação dos Atos Normativos, unidade integrante da estrutura da Diretoria do Sistema de Controle da Legislação Municipal, e à sua chefia:



I – acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Municipal;

II – supervisionar a realização de análise dos atos normativos publicados e a compilação dos seus textos, nos casos de modificação, alteração e/ou revogação de dispositivos legais;

III - verificar a necessidade de edição de erratas relacionadas à publicação de atos normativos;

IV - promover a revisão do procedimento de atualização dos atos normativos municipais, bem como do conteúdo acrescido, alterado ou revogado;

V – supervisionar, após a aprovação da Diretoria, a disponibilização dos atos normativos no site oficial da Secretaria;

VI - prestar esclarecimentos e informações referentes à legislação municipal;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Diretor do Sistema de Controle da Legislação Municipal.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EDITORIA E CONTROLE DO DIÁRIO OFICIAL

Art. 28. O Departamento de Editoria e Controle do Diário Oficial é a unidade da Diretoria do Sistema de Controle da Legislação Municipal que tem por finalidade a publicação dos atos oficiais do Poder Executivo e demais atos de interesse público, e, a coordenação da produção, da veiculação e do arquivo do Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Editoria e Controle do Diário Oficial:

I - promover a publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pela Administração Municipal e dos demais atos de interesse público, encaminhados à Secretaria, por meio de sistema específico, para esta finalidade;

II - coordenar o recebimento, triagem e a conferência dos documentos a serem veiculados no Diário Oficial;

III - aprovar a diagramação do Diário Oficial do Município e supervisionar a padronização e a qualidade da edição do Diário Oficial;

IV - coordenar a disponibilização das edições do Diário Oficial do Município;

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

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Diretor do Sistema de Controle da Legislação Municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE CONTROLE DO DIÁRIO OFICIAL

Art. 29. Compete à Divisão de Controle do Diário Oficial, unidade integrante da estrutura do Departamento de Editoria e Controle do Diário Oficial, e à sua chefia:

I - realizar e/ou supervisionar o recebimento dos documentos a serem publicados no Diário Oficial do Município e informar a previsão de data de publicação destes ao solicitante;

II - executar e/ou revisar a diagramação das edições do Diário Oficial do Município;

III - efetuar o controle, a preservação e a organização dos exemplares impressos existentes no arquivo e disponibilizar a cópia de publicações realizadas na versão impressa, antes existente, aos interessados;

IV - prestar informações e esclarecimentos sobre a publicação do Diário Oficial do Município;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Editoria e Controle do Diário Oficial.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 30. O Departamento de Tecnologia da Informação é a unidade da Diretoria do Sistema de Controle da Legislação Municipal que tem por finalidade a coordenação e o desenvolvimento de atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:

I – instituir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - SEMTEC, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação dos processos de trabalho da Secretaria;

II - implementar o planejamento estratégico das ações de Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle;

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

IV - desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, a fim de facilitar e agilizar os trabalhos Secretaria, sob a orientação técnica do órgão de ciência, tecnologia e inovação;

V – gerenciar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados próprios da Secretaria;

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

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

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

IX - solicitar ao órgão de ciência, tecnologia e inovação, alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação utilizados pela Secretaria;

X - manter o acompanhamento sistemático do funcionamento dos terminais de acesso ao sistema de grande porte;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Diretor do Sistema de Controle da Legislação Municipal.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 31. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal da Casa Civil que tem por finalidade a gestão e o controle da execução das atividades relativas às áreas de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Orçamento e Planejamento, Administração, de Gestão de Pessoas, de Finanças e de Controle Interno.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

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

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

III – elaborar as programações de compras e de contratações de serviços, observando os princípios da legislação e nos casos expressamente autorizados;

IV - supervisionar e orientar as atividades de transporte, protocolo e arquivo, sistema telefônico, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância no âmbito da Secretaria;

V - manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio disponibilizado para a Secretaria;

VI - controlar a utilização do serviço de transporte de servidores da Secretaria;

VII – analisar a viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

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



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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 32. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - emitir e distribuir o controle de frequência dos servidores;

V - providenciar a elaboração da folha de pagamento de pessoal;

VI - manter o controle dos proventos lançados na folha de pagamento dos servidores da Secretaria;

VII - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

VIII - manter cadastro de servidores de outros órgãos a disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicância e processo administrativo disciplinar, com vistas a apurar irregularidades praticadas por servidores da Secretaria;

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 33. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da Secretaria;

II - proceder à abertura dos malotes de documentos endereçados à Secretaria, efetuando a devida distribuição às unidades competentes;

III - controlar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

IV - promover o atendimento ao público, informar aos interessados acerca da documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos, bem como transmitir informações acerca da tramitação de processos, quando requeridas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - alimentar o Sistema Integrado de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

VI - manter organizados os arquivos: corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;

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

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 34. São atribuições comuns aos Diretores e Assessores-Chefe:

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

II - elaborar e propor o planejamento anual das ações e recursos necessários no âmbito de sua competência, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

III - gerir e controlar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a área sob sua competência;

IV - orientar, avaliar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

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

VI - acompanhar/apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

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

VIII - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

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

X - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;



XI - certificar, quando necessário, os atos exarados pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo;

XII - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

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

XIV - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

XV - fornecer dados e informações à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e propor, sempre que solicitado;

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

CAPÍTULO II DOS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFIA

Art. 35. São atribuições comuns aos ocupantes da função de chefia:

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a frequência do pessoal lotado em sua unidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - participar de reuniões de coordenação com seus subordinados;

V - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - acompanhar e controlar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

VII - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

VIII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que as lhe forem delegada pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinada.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 36. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Casa Civil cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para



PREFEITURA DE GOIÂNIA

o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas, mantendo a ética e a confidencialidade dos assuntos que tiverem conhecimento, em função do cargo ou função que exercem nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

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

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

Art. 39. A carga horária dos ocupantes dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento 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. 40. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 200 /2015

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA	QUANT.	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	1	Subsídio
1.0 Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-5
1.1 Chefe da Divisão de Expediente e Atos Oficiais	1	DAI-7
2.0 Assessor-Chefe da Assessoria de Assuntos Institucionais	1	DAS-5
2.1 Chefe da Divisão de Assessoramento Técnico	1	DAI-7
3.0 Assessor-Chefe da Assessoria Técnico Legislativa	1	DAS-5
3.1 Chefe da Divisão de Assessoramento Jurídico	1	DAI-7
4.0 Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-4
5.0 Diretor de Redação e Revisão de Atos de Pessoal	1	DAS-5
5.1 Chefe da Divisão de Atos de Cessão, Licenças e Benefícios	1	DAI-7
5.2 Diretor do Departamento de Atos de Carreira e de Aposentadoria	1	DAS-4
5.2.1 Chefe da Divisão de Análise de Processos	1	DAI-7
6.0 Diretor de Atos de Organização e Funcionamento da Administração Municipal	1	DAS-5
6.1 Chefe da Divisão de Apoio Técnico	1	DAÍ-6
6.2 Diretor do Departamento de Atos Urbanísticos e de Áreas Públicas	1	DAS-4
6.2.1 Chefe da Divisão de Revisão de Processos	1	DAI-7
6.3 Diretor do Departamento de Registro de Convênios/Contratos	1	DAS-4
7.0 Diretor do Sistema de Controle da Legislação Municipal	1	DAS-5
7.1 Chefe da Divisão de Compilação dos Atos Normativos	1	DAI-7
7.2 Diretor do Departamento de Editoria e Controle do Diário Oficial	1	DAS-4
7.2.1 Chefe da Divisão de Controle do Diário Oficial	1	DAI-7
7.3 Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	DAS-4
8.0 Diretor do Departamento Administrativo	1	DAS-3
8.1 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-5
8.2 Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	1	DAI-5
OUTRAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Secretária Executiva	1	DAI-4