



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1865, DE 30 DE JUNHO DE 2016

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria
Municipal de Administração (SEMAD).*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nº 1.705, de 08 de julho de 2014 e nº 2.040, de 15 de agosto de 2014.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de junho de 2016.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário Municipal de Administração



REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 11, inciso I, alínea “e” da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 276/2015.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações (art. 17, II, LC nº 276/15), além daquelas emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos nos demais incisos do art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações esparsas como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), nos termos do art. 23, da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

VI - implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

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

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

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

XI - a coordenação dos processos de avaliação de desempenho e de Estágio Probatório dos servidores municipais;

XII - o controle dos proventos dos servidores municipais, bem como avaliação da produtividade fiscal para fins de folha de pagamento;

XIII - a gestão e controle dos contratos operações de Consignação em folha de pagamento dos servidores;

XIV - a gestão e controle do sistema de Pecúlio dos servidores estatutários, nos termos da lei;

XV - a normatização e gestão dos serviços especializados de segurança e saúde no trabalho e da Junta Médica do Município.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração no cumprimento de suas finalidades 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, quando necessário, e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) as seguintes unidades e chefias:

1. Gabinete do Secretário

1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1. Secretaria-Geral

2. Chefia da Advocacia Setorial



2.1 Assessoria Jurídica

3. Diretoria de Administração e Finanças

- 3.1. Gerência de Apoio Administrativo
- 3.2. Gerência de Gestão de Contratos e Convênios
- 3.3. Gerência de Finanças e Contabilidade
- 3.4. Gerência de Gestão de Processos e Arquivo-Geral
- 3.5. Gerência de Planejamento

4. Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

- 4.1 Gerência de Análise e Avaliação de Produtividade e Desempenho

Individual

4.2 Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi

- 4.2.1 Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão

Funcional

- 4.2.2 Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

- 4.2.3 Gerência do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do

Servidor Público Municipal

4.3 Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor

- 4.3.1 Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho
- 4.3.2 Gerência da Junta Médica

4.4 Diretoria de Folha de Pagamento

- 4.4.1 Gerência de Posse, Cadastros e Atualização de Dados
- 4.4.2 Gerência de Preparação, Análise e Cálculos da Folha de Pagamento
- 4.4.3 Gerência de Obrigações Sociais, Pecúlio e Apoio Administrativo

5. Superintendência de Licitação e Suprimentos

5.1 Diretoria de Suprimentos e Logística

- 5.1.1 Gerência de Almoxarifado
- 5.1.2 Gerência de Patrimônio
- 5.1.3 Gerência de Transportes e Abastecimento

5.2 Diretoria de Compras e Licitações

- 5.2.1 Gerência de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e

Serviços

- 5.2.2 Gerência de Pesquisa e Registro de Preços

- 5.2.3 Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais

- 5.2.4 Gerência de Compras Diretas

- 5.2.5 Gerência de Pregões

6. Órgãos Colegiados vinculados:

- 6.1 Comissão Geral de Licitação
- 6.2 Conselho Deliberativo do FUMCADES
- 6.3 Conselho Superior do Serviço Público

§ 1º A SEMAD será dirigida pelo Secretário, as Superintendências por Superintendentes, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes, a Assessoria por Assessor e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à SEMAD terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Secretário Municipal da SEMAD, 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.

§ 5º Os órgãos colegiados vinculados à SEMAD regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Administração, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

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

III - expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;

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

V - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da SEMAD;

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

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da SEMAD;

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

IX - assegurar a participação da Secretaria e acompanhar o cumprimento de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

X - promover a participação da Secretaria na elaboração e proposição de planos, programas e projetos do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Administração, especialmente do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

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

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

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

XIV - aprovar pareceres técnicos e jurídicos relativos aos assuntos de competência da SEMAD;

XV - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades da SEMAD;

XVI - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;

XVII – despachar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SEMAD ao Chefe do Poder Executivo;

XVIII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da SEMAD, nos termos do art. 14, da Lei nº 9.159, de 23 de julho de 2012;

XIX - exercer as atribuições de Presidente da Comissão Geral de Licitação, atentando para observância às normas gerais de licitação estabelecidas pela legislação e as estipuladas no ato convocatório;

XX - responsabilizar-se pelo gerenciamento do Sistema de Registro de Preços da Administração Municipal;

XXI - exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no Registro Cadastral de Fornecedores, bem como de alteração ou cancelamento;

XXII - expedir certificados ou atestados requeridos por empresas isentas no Registro Cadastral da área de compras e licitações;

XXIII - articular a formulação de políticas e diretrizes relativas à gestão de compras e contratações de serviços, material e patrimônio, comunicações administrativas, transportes no âmbito da Administração Municipal;

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

XXV – expedir certidões e conceder, mediante portaria e/ou despacho, benefícios aos servidores municipais, conforme a lei e decretos regulamentadores, nos limites de suas competências;

XXVI – promover a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de quaisquer atos administrativos de concessão de benefícios aos servidores, bem como os relativos à área de compras, contratos e convênios, para que surtam os efeitos legais;

XXVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete ao Chefe de Gabinete:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- I** - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário;
- II** - controlar a agenda de compromissos do Secretário;
- III** - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;
- IV** - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da SEMAD;
- V** - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
- VI** - verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;
- VII** - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da SEMAD;
- VIII** - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da SEMAD;
- IX** - transmitir aos superintendentes, diretores e assessores as ordens e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento;
- X** - providenciar junto ao Diário Oficial Eletrônico do Município a publicação e a divulgação dos atos oficiais da SEMAD;
- XI** - promover a atualização permanente do Portal do Servidor e dos demais sites da SEMAD;
- XII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 9º Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

- I** - receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Secretário ou por ele despachados;
- II** - elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete do Secretário;
- III** - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;
- IV** - responsabilizar-se pelos serviços de digitação do Gabinete do Secretário;
- V** - encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município portarias e demais atos oficiais da SEMAD;
- VI** - providenciar o encaminhamento dos atos expedidos pelo Secretário, aos seus destinatários;
- VII** - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da SEMAD;
- VIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 10. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial

I – orientar e prestar a assistência jurídica ao Secretário e às unidades da SEMAD, quando requisitado;

II – elaborar pareceres jurídicos em processos e matérias submetidas à sua apreciação;

III – promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas da SEMAD às requisições do Ministério Público, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle;

IV - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município, endereçados ao Secretário Municipal de Governo, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

V – acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com Superintendências e Diretorias pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

VI – elaborar, analisar e revisar as minutas de contratos e convênios, acordos e outros termos em que a SEMAD seja parte;

VII – prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relacionados a contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município com a interveniência da SEMAD, propondo as medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e aplicação de penalidades, conforme estabelecidos nos respectivos instrumentos e legislação pertinente;

VIII – assessorar a Comissão Geral de Licitação e o Pregoeiro Geral, emitindo parecer jurídico, em especial, nos casos de impugnações e recursos administrativos licitatórios;

IX - propor ao Secretário a adoção de providências junto à Procuradoria Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias não solucionadas no âmbito administrativo;

X – assessorar ao Secretário na solução dos casos omissos, neste Regimento Interno;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A Chefia da Advocacia Setorial contará com 02 (dois) Assessores Jurídicos com as seguintes atribuições:

a) prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe da Advocacia Setorial, na solução das questões relacionadas à área jurídica;

b) elaborar pareceres jurídicos em processos submetidos ao seu exame;

c) elaborar estudos e revisar propostas de normas e regulamentos, visando o cumprimento da legislação municipal afeta à área de atuação da SEMAD;

d) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Advocacia Setorial.

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 11. A Diretoria de Administração e Finanças, unidade integrante da estrutura Secretaria Municipal de Administração, tem por finalidade a gestão e o controle das atividades de planejamento governamental, de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, protocolo, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da SEMAD, competindo-lhe especificamente:

I – promover a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na SEMAD, bem a atualização de suas informações funcionais;

II - efetuar as programações de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e contratação de serviços para a SEMAD, devidamente autorizados pelo Secretário;

III - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da SEMAD;

IV – promover o controle estoques de materiais e o patrimônio alocado à SEMAD;

V – promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da SEMAD;

VI – supervisionar e coordenar as atividades de recepção, manutenção, vigilância e a conservação das instalações e equipamentos da SEMAD;

VII – promover a execução dos serviços de protocolo e recepção ao público no âmbito da SEMAD;

VIII – coordenar os arquivos corrente e intermediário da SEMAD, bem como o Arquivo Geral da Prefeitura;

IX - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SEMAD, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

X - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

XI – controlar a movimentação do servidor que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XII – promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, no âmbito da SEMAD, sob pena de responsabilidade funcional;

XIII - apresentar, mensalmente, ao Secretário relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção;

XIV – coordenar e orientar as atividades de protocolo e os serviços de malote e transporte de correspondências e processos no âmbito da Administração Municipal;

XV – proceder a gestão do Contrato de Resultados da SEMAD;

XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A gestão e o controle dos contratos e convênios firmados com a interveniência da SEMAD, bem como a operacionalização e controle do Sistema Eletrônico de Processos, do Serviço de Malote e do Arquivo-Geral da Administração Municipal e de consignações serão de responsabilidade da Diretoria de Administração e Finanças da SEMAD.

Seção I Da Gerência de Planejamento

Art. 12. Compete à Gerência de Gerência de Planejamento, e ao seu Gerente:

I - promover a integração técnica do órgão/entidade com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

VII - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VIII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

X - 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 do órgão/entidade;

XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

XII - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

XV - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

XVI - subsidiar o titular do órgão/entidade com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção II

Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 13. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração de Finanças, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do Órgão Central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a SEMAD junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

VIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;

X - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

XI - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;

XV - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XVI - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

XVIII - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

XIX - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XX - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXI - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XXII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;

XXIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção III Da Gerência de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 14. Compete à Gerência de Gestão de Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução dos contratos e convênios, em que a SEMAD seja parte e promover as diligências necessárias ao seu estrito cumprimento;

II - providenciar a publicação do resumo do instrumento de contrato, convênios e acordos, bem como dos aditamentos no Diário Oficial;

III - instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;

IV - alimentar e monitorar o Sistema de Contratos e Convênios relativos aos instrumentos celebrados pela SEMAD ou com a interveniência desta;

V - preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios da SEMAD;

VI - acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos e convênios celebrados através da SEMAD, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores;

VII - acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais nas esferas federal e estadual, bem como entidades não governamentais;

VIII - manter o controle da vigência dos contratos e convênios, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;

IX - informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos e convênios da SEMAD;

X - manter arquivo dos contratos e convênios firmados com a SEMAD ou através dela;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção IV

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 15. A Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, tem por finalidade a gestão das áreas de recursos humanos, material e patrimônio, protocolo, transporte e de serviços gerais da SEMAD, competindo-lhe especificamente:

§ 1º Na área de recursos humanos:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à política de recursos humanos e providenciar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da SEMAD;

II – manter atualizado no Sistema de Recursos Humanos o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados na SEMAD;

III - manter sistemas de registro e de controle de frequência dos servidores lotados na SEMAD;

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho, nos termos da Lei nº 9159/2012;

V – consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados na SEMAD;

VI – manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da SEMAD;

VII - informar no Sistema de Recursos Humanos toda e qualquer alteração nos proventos dos servidores lotados na SEMAD e a sua lotação para fins de percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade e outros, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

VIII – instruir processos relativos à concessão de benefícios aos servidores, bem como a elaboração e o controle da folha de pagamento da SEMAD;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§ 2º Na área de Material e Patrimônio:

I – realizar abertura e instrução de processos para aquisição e/ou contratação de serviços da SEMAD;

II – acompanhar, junto à unidade responsável, os processos de compras e de contratação de serviços da SEMAD;

III – receber, conferir e armazenar o material de consumo, bem como orientar e controlar a sua distribuição;

IV - controlar estoques mínimos e máximos de material e os bens permanentes;

V – promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação, quando for o caso;

VI – propor a remoção do material inservível ou em desuso existente;

VII – controlar, mensalmente, o material permanente alocado às unidades da SEMAD, atualizando os termos de responsabilidade, quando for o caso;

VIII - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário do material em estoque e bens patrimoniais alocados à SEMAD;

§ 3º Na área de Serviços Gerais:

I – orientar e supervisionar os serviços de recepção e de trânsito de pessoas e materiais no âmbito da SEMAD;

II – orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente em uso na SEMAD;

III – orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, higienização, manutenção, conservação e reforma das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios;

IV – coordenar e controlar os serviços de transporte, conforme normas estabelecidas;

V – verificar as ocorrências de irregularidades, adotando as providências necessárias ao regular funcionamento das atividades de apoio operacional da SEMAD;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção V

Da Gerência de Gestão de Processos e Arquivo-Geral

Art. 16. Compete à Gerência de Gestão de Processos e Arquivo-Geral, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I – coordenar e controlar a distribuição de correspondências e processos no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal, através do sistema de malotes;

II - normatizar os serviços de Protocolo setoriais e gerenciar o Sistema Eletrônico de Processos;

III - orientar e coordenar os serviços de arquivo dos documentos e processos da Administração Municipal, bem como responsabilizar-se pelo registro, guarda e conservação de toda a documentação e processos do Arquivo Geral do Município;

IV - propor e coordenar, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada pelo Município, a incineração dos documentos arquivados;

V - participar de comissões de estudos e análise de documentos para seleção quanto a sua classe: histórica, arquivo permanente ou intermediário, quando necessário;

VI - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação e processos de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação;

VII - promover inventário periódico do arquivo geral, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;

VIII - promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos e processos arquivados;

IX – integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público (SIAP), no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos;

X – orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de danos e extravios;

XI - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na sua tramitação.

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. Compete, ainda, à Gerência de Gestão de Processos e Arquivo-Geral em relação à SEMAD:

I - executar os serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos, processos e demais expedientes protocolados ou endereçados à SEMAD;

II – autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da SEMAD;

III – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e a documentação necessária para requerimentos junto à SEMAD;

IV – manter cronologicamente organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e de documentos da SEMAD;

V – registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

CAPÍTULO V DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 17. Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, unidade da Secretaria Municipal de Administração, e ao Superintendente:

I – implementar, regulamentar e coordenar os sistemas centrais de recursos humanos e de folha de pagamento, através de sua supervisão técnica e orientação normativa, sem prejuízo da subordinação administrativa aos demais sistemas onde estiver vinculado;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos servidores públicos municipais, em especial os planos de carreira e vencimentos e sistemas remuneratórios;

III - coordenar 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;

IV - 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;

V – atualizar e manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores lotados nos órgãos da Administração Direta;

VI - responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional e remuneração dos servidores;

VII - manifestar-se em processos administrativos para a concessão de benefícios, enquadramento, progressão funcional, aposentadorias e pensões, cálculo de proventos, averbações e emissão de certidões pertinentes aos servidores;

VIII - gerir o Sistema Informatizado de Recursos Humanos – SRH, do Sistema de FGTS – FGT, bem como o Portal do Servidor;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI – desenvolver ações de saúde e segurança no trabalho, que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XII - promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Municipal e os serviços de apoio à Junta Médica;

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

XIV – supervisionar e executar a parte que compete à Superintendência, os contratos de resultados celebrados entre a SEMAD e demais entidades da Administração Municipal;

XV – supervisionar e revisar periodicamente os adicionais concedidos aos servidores, verificando a permanência das condições que lhes deram causa;

XVI - promover, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores, através da Escola de Governo Darci Accorsi;

XVII – supervisionar e acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Capacitação de Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia (FUMCADES), em conjunto com a Diretoria e Gerência da unidade responsável, sob a administração do Secretário;

XVIII - submeter ao Conselho Deliberativo do FUMCADES os planos anuais, balanços e a prestação de contas anuais e as propostas orçamentárias e de normas e instruções complementares;

XIX - verificar os processos e os documentos pertinentes à gestão de pessoas e folha de pagamento a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a devida instrução;

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

XXI - revisar e verificar a correção e a legalidade dos atos, documentos e processos da área de pessoal submetidos à assinatura do Secretário;

XXII - supervisionar e aprovar para fins de inclusão na folha de pagamento a produtividade fiscal e a indenização de transporte;

XXIII – verificar publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município dos atos administrativos de concessão de quaisquer benefícios aos servidores, para que surtam os efeitos legais e financeiros;

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

Seção I

Da Gerência de Análise e Avaliação de Produtividade e Desempenho Individual

Art. 18. Compete à Gerência de Análise e Avaliação de Produtividade e Desempenho Individual (GEAPDI), unidade integrante da estrutura da Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, e ao seu Gerente:

I - receber e conferir os relatórios mensais das atividades desempenhadas pelos servidores fiscais de atividades urbanas, de saúde pública e auditores de tributos, visando a apuração da produtividade fiscal e a indenização de transporte devida;

II - orientar os servidores fiscais sobre as normas para a percepção da Produtividade Fiscal e da Indenização de Transporte;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - proceder à avaliação e apuração do trabalho mensal desenvolvido pelos servidores fiscais e dos auditores de tributos, à vista da documentação própria e da legislação em vigor, aferindo a frequência e a pontuação fiscal, para fins de elaboração da folha de pagamento (vencimento, produtividade fiscal e indenização de transporte);

IV - preparar, mensalmente, os mapas e demais documentos demonstrativos da apuração da produtividade fiscal e dos demais proventos, encaminhando-os no devido prazo legal à Diretoria de Folha de Pagamento da SEMAD e à Agência Municipal do Meio Ambiente, para fins de elaboração da folha de pagamento;

V - proceder a conferência mensal no Sistema de Recursos Humanos e de folha de pagamento dos proventos devidos aos servidores fiscais: vencimento, produtividade fiscal, indenização de transporte e outras vantagens, conforme apuração realizada pela GEAPDI, nos termos da legislação;

VI - acessar e analisar os dados que alimentam o Sistema de Programação e Controle de Fiscalização, elaborando relatórios e outras informações;

VII - requerer, quando for o caso, a apresentação em tempo hábil, de relatórios e documentos complementares, necessários à comprovação da produtividade fiscal, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, no caso de não atendimento;

VIII - exercer todas as prerrogativas previstas em lei e nos regulamentos das atividades de fiscalização relativas às suas competências;

IX - cumprir outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Parágrafo único. A GEAPDI deverá estruturar e manter banco de dados com informações relativas ao histórico da produtividade fiscal e dos valores mensais das folhas de pagamento dos servidores fiscais por área de atuação, visando subsidiar e agilizar os trabalhos ao seu encargo.

Seção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi

Art. 19. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi, e ao seu Diretor:

I – promover a gestão, orientação, supervisão e controle dos processos relativos a:

a) concursos públicos e de seleções de pessoal no âmbito da Administração Direta e Autárquica;

b) movimentação, remoção ou cessão de pessoal no âmbito da Administração Direta;

c) estágio supervisionado remunerado ou não e de jovens aprendizes, no âmbito da Administração Direta e Autárquica;

d) Avaliação de Desempenho por Competências e a Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório;

e) concessão de progressão funcional, enquadramentos e de benefícios previstos na legislação pertinente aos servidores;

II – realizar a revisão dos adicionais de incentivo funcional, desempenho profissional, responsabilidade técnica, de insalubridade e periculosidade para verificação do exercício cargo/função ou a lotação que embasou a concessão;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - coordenar as ações, a programação e o cronograma de eventos de treinamento, capacitação e desenvolvimento promovidos pela Escola de Governo Darci Accorsi;

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

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

VI - subsidiar e propor projetos de lei, normas, medidas e regulamentações referentes à aplicação dos Planos de Carreiras e Salários e legislação pertinente aos servidores;

VII – elaborar e promover eventos alusivos à datas comemorativas e à cultura organizacional da Administração Pública Municipal;

VIII – coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal (FUMCADES), de acordo com as normas regimentais e instruções do Conselho Deliberativo;

IX - programar e ordenar, em conjunto com o Secretário e com o Gerente do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal (FUMCADES), as atividades de pagamento a credores e de adiantamentos de recursos do Fundo;

X - assinar/movimentar, conjuntamente com o Secretário e o Gerente do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal (FUMCADES), cheques, empenhos, ordens de pagamento, inclusive transferências eletrônicas de recursos do Fundo;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Subseção I

Da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional

Art. 20. Compete a Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi, e ao seu Gerente:

§ 1º Na área de Recrutamento e Seleção:

I – desenvolver e coordenar os processos de concursos públicos e de processos de seleção de pessoal para o Quadro Permanente de Pessoal Administração Municipal;

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

III - elaborar e fornecer tabelas de controle dos dados e informações pertinentes aos Certames realizados;

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

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

PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

IX – desenvolver, coordenar e controlar os procedimentos de estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios, no âmbito da Administração Direta;

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

XI – definir o Supervisor responsável pelo acompanhamento dos estagiários, em consonância com os demais órgãos/entidades municipais;

XII - coordenar os processos de recrutamento, seleção e encaminhamento de jovens aprendizes, junto às instituições oficiais conveniadas e dos órgãos requisitantes;

§ 2º Na área de Avaliação de Desempenho e de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório:

I – coordenar, orientar e acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório no âmbito dos órgãos/entidades;

II - orientar os servidores e os chefes das unidades de pessoal e das Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho dos órgãos/entidades da Administração Municipal em relação às normas, prazos, instrumentos e procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório;

III - acompanhar a situação funcional dos servidores em Estágio Probatório, verificando a inclusão das notas e dados das avaliações no Sistema de Recursos Humanos dentro dos prazos estabelecidos;

IV - manter o controle da relação de servidores em Estágio Probatório, sua lotação e as respectivas datas de vencimento dos períodos avaliativos;

V – realizar a conferência final da documentação constante do Processo individual de avaliação do servidor e das notas lançadas no Sistema de Recursos Humanos;

VI - autuar, mensalmente, Processo contendo a relação dos servidores que completaram o 5º período de avaliativo do Estágio Probatório, ou seja, o trigésimo mês de efetivo exercício, com média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos na Avaliação Especial de Desempenho, para a concessão de Estabilidade no serviço público municipal, nos termos da lei;

VII - proceder ao encaminhamento para apreciação e homologação do Comitê Técnico de que trata o § 1º, do art. 35, da Lei Complementar nº 011/1992 e Decreto nº 2836, de 04 de dezembro de 2014, dos Processos individuais dos servidores em Estágio Probatório que não alcançaram média igual ou superior a 70 (setenta) pontos;

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

IX - orientar e acompanhar a inclusão dos dados relativos à Avaliação de Desempenho e Competências (ADC) dos servidores efetivos e estáveis efetuada pelos órgãos/entidades;

PREFEITURA DE GOIÂNIA

X – 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;

§ 3º Na área de Enquadramento, Progressão Funcional e Benefícios:

I – subsidiar projetos de lei, normas e regulamentações referentes à Planos de Carreiras e Vencimentos e demais legislação pertinente aos servidores;

II – proceder a análise e verificação da documentação e da situação funcional do servidor, quanto ao cumprimento dos requisitos técnicos e legais para a concessão de benefícios e progressão na carreira;

III - aprovar pareceres técnicos em processos de concessão de progressão funcional e de benefícios previstos na legislação pertinente aos servidores;

IV – elaborar minutas de decretos de enquadramento, de progressão funcional e de outros atos a serem editados pelo Secretário, relativos à concessão de benefícios aos servidores;

V – proceder, anualmente, a análise e revisão dos adicionais de incentivo funcional, desempenho profissional e responsabilidade técnica para verificação do efetivo exercício cargo/função que embasou a concessão, bem como de outros adicionais de natureza temporária concedidos aos servidores;

VI - promover, coordenar e controlar os processos de movimentação, remoção ou cessão de servidores efetivos;

VII – elaborar, acompanhar e controlar o quantitativo de vagas, distribuídas por cargo/função e identificar as necessidades de pessoal no âmbito da Administração Direta;

VIII – levantar e analisar informações para o dimensionamento quantitativo e qualitativo de pessoal da Administração Municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi.

Subseção II

Da Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 21. Compete à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi, e ao seu Gerente:

I – formular, desenvolver e difundir diretrizes, programas, projetos e ações da Política de Formação dos Servidores Municipais;

II – padronizar os procedimentos e dispor sobre normas e instruções para a formação dos servidores públicos municipais;

III – desenvolver estudos, pesquisas e debates na área da Administração Pública para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

IV – identificar necessidades de formação dos servidores municipais;

V – planejar, coordenar, elaborar e executar projetos e programas de formação dos servidores municipais;

VI – estabelecer princípios conceituais e metodológicos a serem adotados pela Escola de Governo Darci Accorsi para a formação dos servidores municipais;

VII – coordenar, elaborar, executar e avaliar o Plano Anual de Formação dos Servidores Municipais;

VIII – promover a formação inicial dos recém-empossados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

X – implantar ações formativas nas modalidades de educação presencial, semipresencial e à distância;

XI – manter atualizado banco de dados de servidores, instrutores e entidades conveniadas que desenvolvam atividades de treinamento para a Administração Pública Municipal;

XII – assessorar e orientar os proponentes de processos formativos destinados aos servidores municipais;

XIII – acompanhar e avaliar os processos de formação, verificando sua efetividade;

XIV – propor o intercâmbio, a cooperação técnica e a captação de recursos junto a entidades e organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento das ações de formação dos servidores públicos municipais;

XV – divulgar no âmbito da Administração Direta e Indireta a programação de atividades da Escola de Governo e do Plano Anual de Formação.

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

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

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

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

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

XXI - 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;

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

XXIII - elaborar e manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento;

XXIV – acompanhar e controlar inscrições e a frequência dos servidores nos eventos de treinamentos;

XXV - coordenar os serviços de apoio administrativo aos eventos de treinamento e desenvolvimento;

XXVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas coordenar a Comissão de Coordenação Executiva de Formação destinada a auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi na execução da política de formação dos servidores públicos municipal, nos termos do Decreto nº 859, de 30 março de 2016.

Subseção III

Da Gerência do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal

Art. 22. Compete à Gerência do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal (FUMCADES), unidade integrante da estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi, e ao seu Gerente:

I - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas orçamentária, financeira e contábil do FUMCADES, com o auxílio da Gerência de Finanças e Contabilidade, da Diretoria de Administração e Finanças da SEMAD;

II - prestar contas do Fundo periodicamente, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas das demonstrações apresentadas ao Conselho Deliberativo do FUMCADES e ao órgão responsável pelas Finanças Municipais, nos prazos previstos;

III - programar e ordenar, em conjunto com o titular da SEMAD, as atividades de pagamento a credores e de adiantamentos com recursos do Fundo;

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

V - movimentar e controlar a execução físico-financeira dos recursos do Fundo, em conjunto com o titular da SEMAD;

VI - 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;

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

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

IX - elaborar termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação de fornecedores pelo FUMCADES, atendendo à legislação pertinente;

X - abrir e instruir os processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens e serviços pela área competente da SEMAD;

XI - informar periodicamente as despesas realizadas e saldos das contas correntes movimentadas pelo Fundo;

XII - 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;

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

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi.

Seção III

Da Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor

Art. 23. Compete à Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor, unidade da Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, e ao seu Diretor:

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 dos órgãos/entidades da Administração 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 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e ao titular 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 órgãos/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 - 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;

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 relativos ao cumprimento da 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 (TEM);

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

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

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

Subseção I

Da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 24. Compete à Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho, unidade integrante da Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor, e ao seu Gerente:

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 - notificar ao Sistema Único de Saúde (SUS), através do Sistema de Informação de Agravos de Notificação do Ministério da Saúde (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;

V - identificar o nexo 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;

VI - propor 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;

VII - realizar vistorias nos órgãos da Administração Direta, com vistas a conhecer e após, se necessário, sugerir mudanças nas condições/ou ambiente de trabalho;

VIII - 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;

IX - 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, que dispõe sobre a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Municipais,

X - promover o acompanhamento dos servidores com deficiência, Portadores de Necessidades Especiais (PNE), através da Equipe Multiprofissional, 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;

XI - elaborar e gerir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA com a participação da equipe técnica dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), setoriais;

XII - 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - orientar a constituição, coordenar e acompanhar as CIPA's, no âmbito dos demais Órgãos da Administração Direta,

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

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

XVI - 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;

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

XVIII - 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 consequente notificação do Órgão ou titular responsável;

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

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - receber, investigar e manter registro da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) de servidores, arquivando as respectivas comunicações;

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

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

XXV - constituir equipe multiprofissional composta por profissionais nas áreas de Assistência Social, Psicologia e Arteterapia para avaliação, acompanhamento e providências 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 9.159/2012;

XXVI - desenvolver e gerir programas de Readaptação e Reabilitação Profissional de servidores, após parecer médico-pericial da Junta Médica, juntamente com outros órgãos da Prefeitura, bem como acompanhar de forma sistêmica sua integração e reintegração social, indicando as funções que podem ser desenvolvidas;

XXVII - 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, através de visita domiciliar e no ambiente de trabalho;

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

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

PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XXXI - 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;

XXXII - elaborar Projeto de Saúde Mental em cada SESMT Regional;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pela Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor.

Subseção II Da Gerência da Junta Médica

Art. 25. Compete à Gerência da Junta Médica, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor, e ao seu Gerente:

I – coordenar e controlar os serviços de expediente e de apoio administrativo da Junta Médica;

II - receber, conferir e autuar os expedientes e/ou requerimentos pertinentes a Junta Médica, providenciando os encaminhamentos necessários;

III - providenciar, juntamente com a Equipe de Perícia Médica, a relação de exames a serem realizados pelos candidatos nomeados para ingresso no serviço público municipal, para fins de Posse no cargo;

IV - numerar, arquivar e manter rigorosamente organizados, os laudos e demais documentos emitidos pelos profissionais da Equipe de Perícia Médica;

V – organizar o serviço de recepção e de atendimento aos servidores e seus dependentes, bem como fornecer informações sobre os requerimentos, orientando sobre seus direitos e deveres;

VI – controlar a agenda de atendimento aos servidores e seus dependentes, mantendo organizados os cadastros e a documentação pertinente;

VII - 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;

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

IX – gerir e disponibilizar os prontuários médicos quando solicitados e/ou autorizados pela Equipe de Perícia Médica;

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

XI – munir os sistemas com os dados das licenças médicas concedidas aos servidores e controlar as licenças médicas e atos relacionados aos servidores licenciados;

XII - 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;

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

XIV - controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;

XV - representar à autoridade competente quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento por parte do servidor e/ou dirigentes das determinações dos profissionais que integram a Equipe de Perícia Médica, sugerindo as medidas e sanções cabíveis;

PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI – elaborar relatórios de dados estatísticos atualizados sobre as doenças ocupacionais e acidentes de trabalho dos servidores, que ocasionam a maior incidência de licenças e aposentadorias, com vistas a subsidiar as unidades responsáveis na investigação das causas e nas proposições de medidas preventivas e corretivas;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem delegadas pelo Diretor de Saúde e Segurança do Servidor.

Art. 26. A realização das atividades de Perícia Médica dos servidores que compõem o quadro da Administração Municipal e de seus dependentes, nos termos do art. 247, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e da legislação previdenciária pertinente será realizada obrigatoriamente pela Junta Médica do Município.

§ 1º Compete aos profissionais da Equipe de Perícia Médica da Junta Médica do Município:

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

II - 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;

III - realizar perícias médicas de candidatos, servidores e/ou dependentes para fins de enquadramento como pessoa portadora de deficiência, com base no disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, 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, bem como em dependentes, para fins de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

V - realizar perícias médicas nos servidores para avaliação de readaptação de função e/ou cessação, bem como para reversão de aposentadoria por invalidez;

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 - avaliar as condições de sanidade mental do servidor em processos de inquérito administrativo, quando solicitado pela Comissão responsável;

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

X - analisar documentação pertinente para avaliar nexos causal alegado pelo servidor;

XI - proceder à avaliação pericial, em processos diversos e a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT nos acidentes típicos e equiparados;

XII - 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

PREFEITURA DE GOIÂNIA

decisão judicial;

XIII – manter permanente integração com a equipe multiprofissional da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho, quanto aos encaminhamentos de servidores readaptados, reabilitados e outros com problemas de natureza psicossocial, em conformidade com o previsto no Capítulo V, da Lei n 9.159/2012;

XIV - responder nos termos da lei sobre as conclusões periciais emitidas ou atos vinculados à sua atuação enquanto Médico Perito;

§ 2º Os profissionais Médicos que integram a Equipe de Perícia Médica da Junta gozam de autonomia de decisão no exercício de suas competências quanto à atividade-fim;

§ 3º Para todos os efeitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados pela Junta Médica do Município.

Seção IV Da Diretoria de Folha de Pagamento

Art. 27. Compete à Diretoria de Folha de Pagamento, unidade da Superintendência de Gestão de Pessoas e de Folha de Pagamento, e ao seu Diretor:

I - promover a elaboração e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos dos órgãos da Administração Direta, bem como a supervisão da folha de pagamento das entidades da Administração Indireta;

II - gerir as ações relativas à execução da folha de pagamento e os encargos sociais, analisando e supervisionando os lançamentos, alterações e exclusões, bem como as condições que lhe deram origem, sua legalidade e sua temporalidade;

III – implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento dos órgãos/entidades da Administração Municipal, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;

IV – realizar estudos e relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de previsões e estatísticas das folhas de pagamento da Administração Pública Municipal;

V – gerir os sistemas informatizados de pessoal, em especial o Sistema de Recursos Humanos - SRH, mantendo parametrizados e atualizados seus cadastros, tabelas, rubricas e unidades administrativas, conforme normas legais;

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

VII - 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;

VIII - gerir e controlar a documentação cadastral e funcional dos servidores, providenciando o seu devido arquivamento;

IX - responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à situação funcional dos servidores;

PREFEITURA DE GOIÂNIA

X – implementar e coordenar, em parceria com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, a atualização cadastral dos servidores e empregados do Município no SRH;

XI – controlar os quantitativos globais de cargos efetivos, bem como de cargos de provimento em comissão de chefia, gerência, supervisão, direção e assessoramento, correspondentes às unidades estruturais básicas, complementares centralizadas e descentralizadas, atualmente existentes no âmbito da Administração Pública Municipal;

XII - gerir o Sistema Informatizado de Administração de Recursos Humanos – SRH, o Sistema de FGTS – FGT, bem como do Portal do Servidor;

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

XIV – gerir e conceder acessos ao Sistema de Recursos Humanos – SRH, na parte relativa a Folha de Pagamento e Cadastro Funcional, ao Sistema de FGTS – FGT, bem como do Portal do Servidor;

XV – coordenar as atividades voltadas ao envio à Receita Federal do Brasil da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF-, bem como da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, dos servidores da Administração Pública Municipal, sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social;

XVI – enviar ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS – dos servidores ativos da Administração Pública Municipal;

XVII - coordenar e gerir o Pecúlio dos servidores públicos municipais, conforme legislação em vigor;

XVIII – indicar, elaborar e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de pessoal;

XIX - 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;

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

Subseção I

Da Gerência de Posse, Cadastros e Atualização de Dados

Art. 28. Compete à Gerência de Posse, Cadastros e Atualização de Dados, unidade da Diretoria de Folha de Pagamento, e ao seu Gerente:

I – responder pela organização e execução do controle de registros cadastrais e funcionais, de posse, de disposição e de lotação dos servidores públicos;

II – 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;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V – analisar e conferir os atos a serem lançados no Sistema de Recursos Humanos - SRH;

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

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

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

IX - 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;

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

XI - efetivar a Posse de servidores no cargo efetivo, comissionados e disposição;

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

XIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Folha de Pagamento.

Subseção II

Da Gerência de Preparação, Análise e Cálculos da Folha de Pagamento

Art. 29. Compete à Gerência de Preparação, Análise e Cálculos da Folha de Pagamento, e ao seu Gerente:

I – supervisionar e controlar as inclusões, exclusões e processamento da folha de pagamento dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

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

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

IV - processar ou expedir para órgão ou instituição responsável as operações de consignações em folha de pagamento;

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

VI - 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;

VII - bloquear e liberar pagamentos no Sistema de Recursos Humanos;

VIII - analisar os documentos referentes a lançamentos e exclusões a serem efetivados na preparação e processamento da folha de pagamento;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XII – calcular e revisar processos relativos a pagamento de pessoal, conforme decisão judicial;

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

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

XV – analisar e subsidiar informações e documentos necessários às diligências e processos de auditoria;

XVI – gerir e conceder acessos ao Sistema de Recursos Humanos – SRH, na parte relativa a Folha de Pagamento e Cadastro Funcional;

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

Subseção III

Da Gerência de Obrigações Sociais, Pecúlio e Apoio Administrativo

Art. 30. Compete à Gerência de Obrigações Sociais, Pecúlio e Apoio Administrativo, e ao seu Gerente:

I – coordenar e controlar as atividades relativas ao PASEP, a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), dos servidores da Administração Pública Municipal, sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social;

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

III – enviar ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) dos servidores ativos da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar e operacionalizar o Pecúlio dos servidores públicos municipais, conforme legislação em vigor;

V – analisar cálculos apresentados por órgãos/entidades conveniados;

VI - efetuar junto aos servidores efetivos a atualização dos beneficiários do Pecúlio e respectivos recolhimentos;

VII - instruir os processos relativos ao pagamento do Pecúlio;

VIII – executar e controlar os serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos, processos e demais expedientes da Diretoria, bem como promover seu arquivamento;

IX – gerir e conceder acessos ao Sistema de FGTS – FGT;

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

CAPÍTULO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E SUPRIMENTOS

Art. 31. Compete à Superintendência de Licitação e Suprimentos, unidade da Secretria Municipal de Administração, e ao seu Superintendente:

I – proceder a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações



PREFEITURA DE GOIÂNIA

para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxtarifado Central e do cadastro de fornecedores da Administração Municipal;

II – realizar a análise das solicitações de compras de bens/serviços e realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade nos procedimentos referentes à gestão e ao planejamento das compras;

III – verificar e controlar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios e de contratação direta a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a devida instrução;

IV – acompanhar e fiscalizar a realização das licitações na modalidade Pregão, tipo Presencial e Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, bem como as decorrentes da Lei Federal nº 8.666/93 380270 e suas alterações;

V - formular políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o quanto ao armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

VI - propor a programação anual de compras da Administração Municipal;

VII - gerenciar e controlar a frota de veículos leves pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

VIII - implementar políticas de gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

IX - realizar pesquisas nos Órgãos ou Entidades da Administração Municipal, com o objetivo de verificar a regularidade dos processos de compras;

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

Seção II Da Diretoria de Compras e Licitações

Art. 32. Compete à Diretoria de Compras e Licitações, unidade da Superintendência de Licitações e Suprimentos e ao seu Diretor:

I - promover a consolidação das informações relativas à estimativa individual e total de consumo por órgão/entidade da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras;

II - instruir os procedimentos inerentes às solicitações de compras e prestar orientação quanto à adequação das especificações de materiais ou serviços em processos, oriundos dos órgãos/entidades municipais requisitantes;

III – gerir os processos e procedimentos de compras e de contratação de serviços realizados pela SEMAD e coordenar e fiscalizar a realização das licitações na modalidade Pregão, tipo Presencial e Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, bem como as decorrentes da Lei Federal nº 8.666/93 380270 e suas alterações;

IV - supervisionar os processos de compras e prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e suas alterações posteriores;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - promover todos os atos necessários a instrução processual na realização do procedimento licitatório, especialmente, manifestar quanto a possibilidade da utilização do Sistema de Registro de Preços;

VI - supervisionar a instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

VII - encaminhar as minutas de editais para a análise jurídica prévia da Chefia da Advocacia Setorial da SEMAD e, quando for o caso, à Procuradoria Geral do Município, nos termos que determina o inciso VI e Parágrafo único, do art. 38, da Lei n.º 8.666/1993;

VIII - providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade do Sistema de Registro de Preços;

IX - exercer o controle do banco de dados dos produtos licitados pela SEMAD, com suas especificações técnicas e do Sistema de Registro de Preços;

X - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços, juntamente com o Gerente da área;

XI - - preparar informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas pela SEMAD para os órgãos/entidades da Administração Municipal;

XII - supervisionar a manutenção e ampliação do Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Superintendência de Licitação e Suprimentos.

Subseção I

Da Gerência de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e Serviços

Art. 33. Compete à Gerência de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e Serviços, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Compras e Licitações, e ao seu Gerente:

I – proceder a estudos e levantamentos junto a demais órgãos/entidades de suas necessidades de materiais e serviços, visando elaborar a programação anual de compras da Administração Municipal;

II – monitorar o cumprimento da programação anual de compras, procedendo à avaliação sistemática das compras realizadas;

III - elaborar informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas pela SEMAD para os órgãos/entidades da Administração Municipal;

IV – fornecer indicativos aos órgãos responsáveis para o controle do consumo de materiais e dos serviços contratados, considerando a programação de compras aprovada;

V - consolidar os dados e informações relativas à estimativa individual e total de consumo por Órgão/Entidade da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração de orçamentos e a programação de compras;

VI – promover a manutenção e ampliação do Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal, auxiliando em sua padronização e acompanhando o registro cadastral e verificando a documentação necessária a instrução dos pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento de registro;

VII - promover a implantação e a manutenção e o gerenciamento de Cadastro Geral de Fornecedores que:

a) sofreram sanções administrativas em razão de comportamento inidôneo ou por descumprimento de obrigação contratual;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

b) se encontram impedidos de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios;

c) estão suspensos temporariamente de participar de licitação;

d) estão impedidos de contratar com a Administração;

e) foram declarados inidôneos para licitar ou contratar com Administração Pública.

VIII - convidar, mediante correspondência eletrônica ou de outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do Registro de Preços;

IX - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Compras e Licitações.

Subseção II

Da Gerência de Pesquisa e Registro de Preços

Art. 34. Compete à Gerência de Pesquisa e Registro de Preços, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Compras e Licitações, e ao seu Gerente:

I - gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas;

II - promover a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às demandas dos órgãos/entidades da Administração Municipal, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação;

III - garantir que todos os atos e informações inerentes à inclusão no Sistema de Registro de Preços, estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

IV - coordenar os procedimentos relativos à adesão à Ata de Registro de Preços dos órgãos/entidades da Administração Municipal, que não tenha participado do certame licitatório;

V - acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição de serviços e a aquisição de bens pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e a disponibilização da mesma por meio eletrônico;

VI - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VII - exercer a supervisão técnica do controle gerencial do banco de dados do Sistema de Registro de Preços;

VIII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, supervisionando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às demandas da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos e entidades participantes;

IX - fazer cumprir as disposições previstas no regulamento do Sistema de Registro de Preços e outras legislações correlatas;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Compras e Licitações.

Subseção III

Da Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais

Art. 35. Compete à Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Compras e Licitações, e ao seu Gerente:

I - promover a verificação e a adequação das especificações contidas nos pedidos de compra ou contratação de serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes;

II - verificar a instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

III - orientar e normatizar as especificações técnicas dos produtos e serviços;

IV - proceder à verificação e correção do orçamento estimado de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários, com base nas referências oficiais de preços e nos valores praticados no mercado;

V - promover diligências junto aos órgãos/entidades requisitantes, com vistas à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação e para apresentação de justificativa, nos casos em que a solicitação de compra ou contratação de serviços tenha especificações técnicas não enquadradas nos padrões usuais de mercado ou os utilizados pela Administração Municipal;

VI - proceder à avaliação, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

VII - elaborar termos de referência, informações, relatórios e outros documentos, em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;

VIII - promover diligências necessárias ao ordenamento dos processos de licitação;

IX - elaborar as minutas de editais para qualquer modalidade de licitação;

X - ordenar, técnica e juridicamente, os processos de solicitações de compras, oriundos dos órgãos/entidades municipais;

XI - conferir os termos, as expressões e a numeração de cláusulas e anexos dos editais, assim como a pertinência de disposições técnicas e de habilitação necessárias ao tipo de licitação em referência;

XII - promover, junto aos órgão/entidades requisitantes, diligências necessárias à instrução dos procedimentos em fase interna de elaboração dos editais de licitação;

XIII - enviar à respectiva Diretoria, as minutas de editais a serem encaminhadas para análise prévia da Procuradoria Geral do Município, nos termos do inciso VI e Parágrafo único, do art. 38, da Lei Federal nº 8.666/1993;

XIV - providenciar solicitações diligências e despachos necessários à elaboração de editais;

XV - efetuar a organização dos processos, anexando as capas de identificação das licitações e as respectivas publicações;

XVI - promover as adequações necessárias à devida correção e ordenação dos editais de licitação;

XVII - acompanhar as publicações e divulgações relativas às licitações;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVIII - realizar o agendamento e o controle do calendário das sessões públicas de licitação;

XIX - controlar a numeração dos editais de licitação, atentando para a organização dos seus registros e para a ordem cronológica de seus autógrafos;

XX - promover a publicação dos extratos resumidos dos editais, contendo os dados referentes à data da abertura dos certames, termos de esclarecimentos, alterações, adiamentos e erratas e dos extratos de atas e decisões proferidas pela Comissão Geral de Licitação e Pregoeiros referentes aos resultados dos procedimentos licitatórios;

XXI - elaborar ofícios sobre os dados de abertura dos processos licitatórios a serem encaminhados aos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XXII - afixar previamente nas salas das sessões de licitação as informações: número do processo, número do edital, modalidade da licitação, tipo e regime de execução, data e horário de realização;

XXIII - encaminhar para publicação nos jornais de grande circulação, Diários Oficiais da União, do Estado e do Município de Goiânia, as matérias pertinentes aos processos licitatórios, na forma exigida em lei ou edital;

XXIV - promover diariamente a verificação nos jornais de grande circulação, Diários Oficiais da União, do Estado e do Município de Goiânia, da publicação das matérias a eles encaminhadas;

XXV - elaborar planilhas de controle de agendamento das sessões de licitações;

XXVI - manter o controle e o arquivo de documentos comprobatório das publicações e demais atos de responsabilidade da Divisão;

XXVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Em observância aos princípios constitucionais de eficácia, publicidade e transparência, a Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais deverá adotar medidas suficientes para, além da publicação dos atos nos meios previstos em lei, promover, em outros meios eficazes, inclusive eletrônicos, a ampla divulgação dos atos pertinentes ao certame licitatório.

Subseção IV Da Gerência de Compras Diretas

Art. 36. Compete à Gerência de Compras Diretas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Compras e Licitações, e ao seu Gerente:

I - assessorar na conferência e supervisão dos processos de compras e de prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/1993, e suas alterações posteriores;

II - auxiliar na análise prévia da documentação que compõem os processos de contratação direta, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais da despesa, para a consequente aprovação pelo Secretário Municipal de Administração, nos termos do Decreto n.º 1.775, de 27 de julho de 2010 que dispõe sobre procedimentos a serem observados para a realização de despesas;

III - auxiliar na revisão quanto à formalidade, regularidade e legalidade dos documentos e processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração, subsidiando-o com informações técnicas;

IV - realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos procedimentos submetidos à sua apreciação, assegurando que os pontos levantados pela sua verificação sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos;

V - realizar o acompanhamento e o controle dos procedimentos inerentes ao cumprimento do Decreto n.º 1.775/2010;

VI - verificar previamente a documentação que compõem os processos de contratação direta, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais da despesa;

VII - manter atualizado arquivo de dados, informações e a documentação sobre os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, visando o controle de compras diretas efetuadas por órgão/entidade da Administração Municipal;

VIII - organizar os arquivos de dados relativos a preço de mercado, procedimentos licitatórios em andamento, com a finalidade de subsidiar o Gerente de Compras Diretas na elaboração de diligências;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Compras e Licitações.

Subseção V Da Gerência de Pregões

Art. 37. Compete à Gerência de Pregões, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Compras e Licitações, e ao seu Gerente:

I – coordenar e realizar a licitação na modalidade Pregão, tipo Presencial e Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;

II – conduzir os trabalhos dos pregoeiros e equipe de apoio;

III – aprovar a pauta e a programação das licitações, designando um Pregoeiro da equipe para conduzir a licitação;

IV – participar das reuniões, de acordo com a pauta e programação estabelecida;

VI - credenciar os interessados na licitação;

VII – receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

VIII - abrir os envelopes das propostas de preços, examinar e classificar os proponentes;

IX - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

X - adjudicar proposta de menor preço;

XI - elaborar atas;

XII - receber recursos, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhar à autoridade superior para julgamento, nos termos do art. 4º, incisos XVIII e XXI e art. 9º, ambos da Lei Federal 10.520/2002;

XIII - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação e à contratação;

XIV - acompanhar e fiscalizar, juntamente com a equipe de apoio do Pregoeiro, a correta execução das fases preparatória e externa do Pregão, observando para que os procedimentos apresentem:

a) a justificativa da autoridade competente, indicando a necessidade da compra ou contratação;



- b) a correta e precisa definição do objeto do certame;
 - c) as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;
 - d) elaborar ou requisitar ao órgão administrativo competente, termo de referência apropriado, orçamento detalhado, a definição dos métodos da estratégia de suprimento, projeção do prazo de entrega, tipo de fornecimento e outros requisitos;
 - e) os prazos de publicação, exigidos em lei;
 - f) as cópias do Edital e do respectivo aviso, que serão colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta e divulgadas no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Administração;
- XV** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Compras e Licitações.

Seção II

Da Diretoria de Suprimentos e Logística

Art. 38. Compete à Diretoria de Suprimentos e Logística, unidade da Superintendência de Licitações e Suprimentos e ao seu Diretor:

- I** - implementar sistemas e ferramentas de gestão da área de material e patrimônio;
- II** - formalizar processos de aquisição de materiais de uso comum aos Órgãos/ Entidades da Administração;
- III** - atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos juntamente com o Gerente de Almoxarifado ou com o Gerente de Patrimônio, conforme o caso;
- IV** - acompanhar, diariamente, os procedimentos de atualização e controle do estoque de materiais;
- V** - promover o registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação e manter atualizado o inventário dos bens permanentes;
- VI** - verificar, periodicamente o estado de conservação dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- VII** - coordenar o recebimento, conferência e distribuição do material de consumo;
- VIII** - fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
- IX** - gerenciar e providenciar:
 - a) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
 - b) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;
 - c) periodicamente e obrigatoriamente o inventário anual de todos os bens patrimoniais;
- X** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Licitação e Suprimentos.

Subseção I

Da Gerência de Almoхарifado

Art. 39. Compete à Gerência de Almoхарifado, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Suprimentos e Logística, e ao seu Gerente:

I - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo adquirido;

II - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III - atestar o recebimento do material nas notas de empenho e respectivas notas fiscais e executar a liquidação de despesa;

IV - zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoхарifado;

V - proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente;

VI - manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoхарifado;

VII - consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques, mínimos e máximos, de materiais de consumo para a Administração Municipal;

VIII - emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;

IX - realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados;

X - manter arquivo das requisições de materiais e das notas fiscais de compras;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Suprimentos e Logística.

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio

Art. 40. Compete à Gerência de Patrimônio, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Suprimentos e Logística, e ao seu Gerente:

I - proceder ao recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes, promovendo o tombamento e sua incorporação ao patrimônio do Município;

II - efetuar o inventário anual dos bens patrimoniais, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o respectivo estado de conservação;

III - coordenar e orientar as avaliações e reavaliações de bens móveis, para efeito de seguros e alienações;

IV - providenciar os seguros dos bens patrimoniais, de acordo com as normas legais que regem a matéria;

V - encaminhar ao Órgão Central de Contabilidade da Administração Municipal, a relação do material permanente adquirido, para efeito de escrituração;

VI - supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com os Diretores de Administração e Finanças dos Órgãos Municipais, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias;

VII - manter arquivo das notas fiscais dos bens permanentes e controlar o prazo de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;

VIII - providenciar o atendimento das solicitações de materiais permanentes por parte dos órgãos municipais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - executar a liquidação de despesa das notas fiscais de compra de bens permanentes e encaminhar ao Órgão Central de Contabilidade da Administração Municipal, a relação do material permanente adquirido, para efeito de escrituração;

X - promover levantamento e avaliação de bens permanentes descartados com ações de logística reversa e práticas ambientalmente corretas, em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;

XI - promover estudos que visem à racionalização dos métodos de trabalho, a padronização e a especificação de materiais permanentes;

XII - propor cronograma anual de compras de materiais permanentes;

XIII - tomar providências quanto à apuração de desvio ou falta de material permanente, eventualmente verificado, comunicando de imediato, à autoridade superior;

XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Suprimentos e Logística.

Subseção III

Da Gerência de Transportes e Abastecimento

Art. 41. Compete à Gerência de Transportes e Abastecimento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Suprimentos e Logística, e ao seu Gerente:

I - autorizar os serviços de transporte de servidores e de material, de acordo com a necessidade por determinação superior;

II - definir critérios para o dimensionamento, a ampliação, a renovação e a padronização da frota de veículos, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais;

III - programar, orientar e controlar os serviços de avaliação e controle do uso de veículos na Administração Municipal;

IV - acompanhar e avaliar os custos operacionais dos veículos da Administração Municipal;

V - manter serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação e condições de uso;

VI - exercer o controle, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais;

VII - realizar a guarda, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos da Administração Municipal;

VIII - coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;

IX - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio do Município;

X - controlar a quilometragem percorrida por cada veículo, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes;

XI - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva de veículos da Administração Direta, realizando a sua recuperação ou propondo sua alienação, quando inservíveis;

XII - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais necessários aos veículos;

XIII - manter atualizado os dados cadastrais dos veículos que constituem a frota da Administração Direta, suas características, uso e estado de conservação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - adotar as providências necessárias para a remoção, reparos e recuperação de veículos da Prefeitura envolvidos em acidentes de trânsito;

XV - manter serviços de plantão para atendimento aos casos especiais e/ou de emergência;

XVI - promover e controlar os seguros, licenças e emplacamentos dos veículos e equipamentos da Administração Direta;

XVII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas, em face da legislação específica vigente, exercendo o controle sobre as infrações cometidas pelos mesmos e propor as medidas cabíveis;

XVIII - manter registros e consolidar os dados relacionados com o uso de transporte e equipamentos, operação e custos, emitindo, mensalmente, relatórios gerenciais;

XIX - programar, executar, orientar e controlar os serviços de abastecimento, avaliação e controle de combustíveis utilizados pelos órgãos municipais;

XX - gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, emitindo diariamente boletim individualizado;

XXI - controlar a cota de combustível disponibilizada para o abastecimento, por veículo e por Órgão;

XXII - gerenciar os postos de abastecimento, lavagem e lubrificação, controlando a quantidade e os custos de combustível, lubrificantes e dos serviços de lavagem dos veículos da Administração Municipal;

XXIII - solicitar, receber e verificar o teste de qualidade dos combustíveis;

XXIV - acompanhar e avaliar os custos dos combustíveis;

XXV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Suprimentos e Logística.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES E GERENTES

Art. 42. Competem aos Superintendentes, Diretores, Gerentes e chefias equivalentes:

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 - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - 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;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Superintendência, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;



VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

VIII - 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;

IX - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas chefias das unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

X - 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;

XI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

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

XIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

XIV - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XV - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVI - assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

XVII - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XVIII - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas à área de sua competência;

XIX - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XX apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 43. 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 IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 44. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Administração, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art. 45. As unidades da Secretaria Municipal de Administração 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 SEMAD, que a este acompanha.

Art. 46. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerá ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

Art. 47. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

SEMAD - CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 276/2015)	QUANT.	SÍMBOLO
1. Secretário Municipal	01	SUBSÍDIO
1.1 Chefe de Gabinete	01	CDS-6
1.1.1 Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
2. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
2.1 Assessor Jurídico	02	CDS-3
3. Diretoria de Administração e Finanças	01	CDS-4
3.1 Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
3.2 Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	01	CDI-1
3.3 Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
3.4 Gerente de Gestão de Processos e Arquivo-Geral	01	CDI-1
3.5 Gerente de Planejamento	01	CDI-1
4. Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	01	CDS-6
4.1 Gerente de Análise e Avaliação de Produtividade e Desempenho Individual	01	CDI-1
4.2 Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi	01	CDS-4
4.2.1 Gerente de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional	01	CDI-1
4.2.2 Gerente de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
4.2.3 Gerente do Fundo Municipal de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal	01	CDI-1
4.3 Diretoria de Saúde e Segurança do Servidor	01	CDS-4
4.3.1 Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho	01	CDI-1



PREFEITURA DE GOIÂNIA

4.3.2 Gerente da Junta Médica	01	CDI-1
4.4 Diretoria de Folha de Pagamento	01	CDS-4
4.4.1 Gerente de Posse, Cadastros e Atualização de Dados	01	CDI-1
4.4.2 Gerente de Preparação, Análise e Cálculos da Folha de Pagamento	01	CDI-1
4.4.3 Gerente de Obrigações Sociais, Pecúlio e Apoio Administrativo	01	CDI-1
5. Superintendente de Licitação e Suprimentos	01	CDS-6
5.1 Diretoria de Suprimentos e Logística	01	CDS-4
5.1.1 Gerente de Almoxarifado	01	CDI-1
5.1.2 Gerente de Patrimônio	01	CDI-1
5.1.3 Gerente de Transportes e Abastecimento	01	CDI-1
5.2 Diretoria de Compras e Licitações	01	CDS-4
5.2.1 Gerente de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e Serviços	01	CDI-1
5.2.2 Gerente de Pesquisa e Registro de Preços	01	CDI-1
5.2.3 Gerente de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais	01	CDI-1
5.2.4 Gerente de Compras Diretas	01	CDI-1
5.2.5 Gerente de Pregões	01	CDI-1

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

