



# Diário Oficial MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2008

GOIÂNIA, 10 DE MARÇO - SEGUNDA-FEIRA

Nº 4.321

DECRETOS	PÁG. 01
DESPACHOS	PÁG. 31
EXTRATOS	PÁG. 32
EDITAIS	PÁG. 36
RESULTADO DE COMPRAS	PÁG. 37
ERRATA	PÁG. 37
EDITAL DE COMUNICAÇÃO	PÁG. 37

## DECRETOS

### DECRETO N° 447, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, e § 5º, do art. 40, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 020/98, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

Emendas Constitucionais n.ºs 020/98 e 041/03, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aposentada no cargo de Profissional de Educação I, Nível P01, Referência “F”, **Marlene Alves Vieira Torres, matrícula n.º 170267-1**, por contar com mais de 60 anos de idade.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** ao tempo de contribuição de 16 anos e 04 dias, cujo percentual é de 53,19% (cinquenta e três vírgula dezenove por cento) do cálculo da média aritmética das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições, no valor total de **R\$ 499,98** (quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos) mensais, nos termos dos Processos n.º 1.698.641-1/2000 e n.º 784.329-1/1994.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

### DECRETO N° 449, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso I e §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/03, combinado com o art. 53, §§ 2º e 7º da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aposentada no cargo de Funcionário Administrativo Educacional I, Nível F01, Referência “D”, **Rosa Iva Ferreira, matrícula n.º 182001-1**, por ter sido considerada

### DECRETO N° 448, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso III, letra “b”, §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal, com redação dada pelas

definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** ao tempo de contribuição de 23 anos, 11 meses e 28 dias, cujo percentual é de 80% (oitenta por cento) do cálculo da média aritmética das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições, no valor total de **R\$ 309,60** (trezentos e nove reais e sessenta centavos) mensais, nos termos dos Processos n.ºs 903.3998/1995 e 3.226.793-9/2007.

**Art. 2º** Os proventos definidos no art. 1º, por força do disposto no art. 7º, inciso VII, da Constituição Federal, nunca serão inferiores ao salário mínimo vigente.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**DECRETO N° 450,  
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso III, letra "b", §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal, com redação dada pelas Emendas Constitucionais n.ºs 020/98 e 041/03, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aposentada no cargo de Auxiliar de Apoio

Administrativo I, Nível A01, Referência "A", **Gercionita Soares do Nascimento**, matrícula n.º **107654-1**, por contar com mais de 60 anos de idade.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** ao tempo de contribuição de 22 anos, 11 meses e 19 dias, cujo percentual é de 76% (setenta e seis por cento) do cálculo da média aritmética das maiores contribuições, no valor total de **R\$ 297,16** (duzentos e noventa e sete reais e dezesseis centavos) mensais, nos termos do Processo n.º 3.170.117-1/2007.

**Art. 2º** Os proventos definidos no art. 1º, por força do disposto no art. 7º, inciso VII, da Constituição Federal, nunca serão inferiores ao salário mínimo vigente.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**DECRETO N° 451,  
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso I e §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/03, combinado com o art. 53, §§ 2º e 7º da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aposentado no cargo de Motorista I, Nível



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
**Criado pela Lei N° 1.552, de 21/08/1959**

**IRIS REZENDE MACHADO**  
Prefeito de Goiânia

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Secretário - Chefe do Gabinete Civil

**PAULO GOUTHIER JÚNIOR**  
Editor do Diário Oficial do Município

**Impressão e Acabamento:**



Fone (62) 3241-2577 - grafsete@brturbo.com.br

**Tiragem: 200 exemplares**  
**Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09**  
**Parque Lozzandes - Goiânia - GO**  
**CEP: 74.805-010 Fone: 3524-1094**  
**Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas**  
**das 14:00 às 18:00 horas**  
**Versão on line: [www.goiania.go.gov.br/governo](http://www.goiania.go.gov.br/governo)**

**PUBLICAÇÕES / PREÇOS**

**A- Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços, Concorrências**

**B- Públicas, Extratos Contratuais e outras.**

**Assinaturas e Avulso**

**ASSINATURA SEMESTRAL..... R\$ 160,00 (cento e sessenta reais);**

**VENDA AVULSA ..... R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos);**

**PUBLICAÇÕES DIVERSAS ..... R\$ 20,00 (vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01 (uma) página R\$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração;**

**EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL.... R\$ 10,00 (dez reais)**

**EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR..... R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)**

B02, Referência "A", **Alcione de Oliveira, matrícula n.º 719730-01**, por ter sido considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** ao tempo de contribuição de 02 anos e 10 dias, cujo percentual é de 4% (quatro por cento) do cálculo da média aritmética das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições, no valor total de **R\$ 19,80** (dezenove reais e oitenta centavos) mensais, nos termos do Processo n.º 3.249.543-5/2007.

**Art. 2º** Os proventos definidos no art. 1º, por força do disposto no art. 7º, inciso VII, da Constituição Federal, nunca serão inferiores ao salário mínimo vigente.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

---

**DECRETO N° 452,  
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso II, e § 8º, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, e artigos 50, I; 75, I; 76, I e 79, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, e alterações posteriores,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica concedida pensão por morte, em favor de **Jaime de Souza Luiz**, viúvo da ex-servidora **Tereza de Fátima Luiz, matrícula n.º 53201-01**.

**Parágrafo único.** A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 380,00** (trezentos e oitenta reais) e **Quinquênios (05): R\$ 190,00** (cento e noventa reais), nos termos do Processo n.º 3.340.663-1/2008.

**Art 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 23 de dezembro de 2007**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

---

**DECRETO N° 453,  
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da

Emenda Constitucional n.º 041/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aposentada no cargo de Agente de Serviços Sociais II, Nível A02, Referência "A", **Olga de Oliveira Tocantins, matrícula n.º 4472-01**, por ter implementado os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 386,57** (trezentos e oitenta e seis reais e cinqüenta e sete centavos); **Quinquênios (06): R\$ 231,94** (duzentos e trinta e um reais e noventa e quatro centavos) e **Estabilidade Econômica: R\$ 99,03** (noventa e nove reais e três centavos), nos termos dos Processos n.ºs 649.577-0/1993 e 3.307.620-7/2007.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

---

**DECRETO N° 454,  
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, e § 5º, do art. 40, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 020/98, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aposentada no cargo de Profissional de Educação II, Nível P03, Referência "J", **Ester Mirian do Lago Oliveira, matrícula n.º 36030-01**, por contar com os requisitos básicos para aposentadoria especial de magistério.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.098,04** (hum mil, noventa e oito reais e quatro centavos); **Quinquênios (05): R\$ 549,02** (quinhentos e quarenta e nove reais e dois centavos) e **Gratificação de Titularidade: R\$ 109,80** (cento e nove reais e oitenta centavos), nos termos do Processo n.º 800.416-1/1994 e 3.298.839-3/2007.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**DECRETO N° 455,  
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aposentada no cargo de Profissional de Educação I, Nível P01, Referência "M", **Zenaide Joaquina Moreira, matrícula n.º 69477-01**, por ter implementado os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 781,04** (setecentos e oitenta e um reais e quatro centavos); **Quinquênios: (06) R\$ 468,62** (quatrocentos e sessenta e oito reais e sessenta e dois centavos) e **Gratificação de Titularidade: R\$ 117,15** (cento e dezessete reais e quinze centavos), nos termos dos Processos n.º 3.222.660-4/2007 e n.º 2.212.772-1/2003.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**DECRETO N° 456,  
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aposentada no cargo de Agente de Serviços Sociais II, Nível A02, Referência "A", **Izabel Santana da Silva, matrícula n.º 101567-01**, por ter implementado os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 386,57** (trezentos e oitenta e seis reais e cinqüenta e sete centavos), **Quinquênios (06): R\$ 231,94** (duzentos e trinta e um reais e noventa e quatro centavos), e **Estabilidade Econômica: R\$ 704,81** (setecentos e quatro reais

e oitenta e um centavos), nos termos do Processo n.º 3.285.876-7/2007.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**DECRETO N° 527,  
DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.**

*Aprova o Regimento Interno da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei n. 7.747/97 e o disposto nos artigos 27, 29 e 44, da Lei n. 8.537, de 20 de junho de 2007,

**D E C R E T A:**

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

**Art. 2º** Ficam revogados os Decretos nºs 1.228/99, 1.232/99, os Anexos VI, XIX e XXIV, do Decreto nº 656/98 e os artigos 7º, 8º, 9º, 10 e 11, do Decreto n. 1.375/96.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 29 de junho de 2007**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES**

**Art. 1º** A Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, criada pela Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007, autarquia integrante da administração indireta do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia, dotada de personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria do Governo Municipal, tem por finalidades formular, coordenar e controlar a execução da Política Municipal do Meio Ambiente voltada ao desenvolvimento sustentável no âmbito do

território municipal.

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

**Art. 2º** A Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA observará, no desenvolvimento de suas finalidades e competências, os princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município, do Plano Diretor de Goiânia e as disposições legais e regulamentares pertinentes à sua área de atuação e, também, as deliberações do Conselho Municipal do Meio Ambiente.

**Art. 3º** A Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA deverá atuar de forma integrada com outros Órgãos/Entidades do Município e com outros entes federados, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica/administrativa.

**Art. 4º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público e de conformidade com as instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas municipais de Planejamento, de Administração de Recursos Humanos, Finanças, de Material e Patrimônio e de Comunicações Administrativas da Prefeitura de Goiânia.

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

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

II - coordenar a elaboração e execução das políticas e dos programas de Valorização do Patrimônio Natural, de Valorização do Patrimônio Cultural, de Implantação e Preservação de Áreas Verdes, de Gestão Ambiental, de Preservação e Controle da Poluição e de Educação Ambiental, que compõem o Eixo Estratégico de Sustentabilidade Sócio-ambiental do Município, definidos no Plano Diretor de Goiânia - LC n. 171/07, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII - desenvolver outras atividades correlatas e complementares à sua área de atuação, observados os limites de suas competências legais.

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

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR:

##### 1. Presidente

#### II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

##### 1. Gabinete do Presidente - PR-GAB

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

##### 2. Assessoria de Planejamento e Controle - PR-ASPLAN

##### 3. Assessoria de Comunicação - PR-ASCOM

##### 4. Assessoria Jurídica - PR-ASJUR

4.1 Divisão de Expedição de Licenças e Autorizações

4.2 Divisão de Processos Judiciais

#### 5. Departamento Contencioso Fiscal - PR-DPCONT

5.1 Divisão de Apoio Administrativo  
5.2 Divisão de Cobrança

#### 6. Assessoria Técnica em Fiscalização - PR-ASTFS

6.1 Divisão de Atendimento Ambiental ao Cidadão  
6.2 Divisão de Operações Especiais

### III - UNIDADES DE EXECUÇÃO

#### 1. Diretoria de Gestão Ambiental - DIRGA

##### 1.1. Gerência de Manejo de Resíduos Sólidos - GESOL

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

##### 1.2 Gerência de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins - GCRE

1.2.1 Divisão de Controle de Drenagem Urbana

##### 1.3 Gerência de Educação Ambiental - GEEAM

1.3.1 Divisão da Vila Ambiental  
1.3.2 Divisão de Informação Ambiental - Sala Verde  
1.3.3 Divisão de Educação Ambiental Volante

#### 2. Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental - DIRLAQ

##### 2.1 Gerência de Avaliação e Licenciamento Ambiental - GEALIC

2.1.1 Divisão de Licenciamento de Parcelamentos e Atividades de Impacto Ambiental;  
2.1.2 Divisão de Licenciamento de Atividades de Poluição Visual e Sonora.

##### 2.2 Gerência de Monitoramento Ambiental - GEMAM

2.2.1 Divisão de Análises Laboratoriais

#### 3. Diretoria de Fiscalização Ambiental - DIRFS

##### 3.1 Gerência de Programação Fiscal - GEPFS

##### 3.2 Gerência de Controle Fiscal - GECFS

3.2.1 Supervisões Fiscais (5)

3.3 Depósito de Materiais Apreendidos

#### 4. Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação - DIRUC

##### 4.1 Gerência de Arquitetura e Engenharia Ambiental - GEARQ

4.1.1 Divisão de Cadastro e Topografia  
4.1.2 Divisão de Projetos e Orçamento  
4.2 Gerência de Obras Ambientais - GEOBA

4.2.1 Divisão de Execução e Fiscalização de Obras  
4.2.2 Divisão de Marcenaria e Serralheria  
4.2.3 Divisão de Garagem Operacional

##### 4.3 Gerência de Arborização Urbana - GEARB

4.3.1 Divisão de Cadastro e Vistoria Florestal

4.3.2 Divisão de Viveiros

##### 4.4 Gerência de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre - GEFAU

4.4.1 Centro de Estudos e Pesquisas da Ictiofauna Silvestre

4.4.2 Centro de Estudos e Pesquisas da Fauna Terrestre

##### 4.5 Gerência de Unidades de Conservação - GEUNC

4.5.1 Divisão de Estudos Caracterização de Unidades de Conservação

4.5.2 Administração das Unidades de Conservação (7)

<p>4.5.2.1 Parques e Bosques (22)</p> <p><b>SPZOB</b></p> <p><b>5. Superintendência do Complexo Zoobotânico -</b></p> <p>5.1 Divisão de Apoio Logístico</p> <p><b>5.2 Diretoria do Parque Zoológico - DIRZOO</b></p> <p><b>5.2.1 Departamento Técnico-operacional - DPTOP</b></p> <p>5.2.2 Divisão de Medicina Veterinária</p> <p>5.2.3 Divisão de Manejo e Alimentação de Animais</p> <p>5.2.4 Divisão de Manutenção e Limpeza</p> <p><b>5.3 Departamento de Gestão do Jardim Botânico -</b></p> <p><b>DPBOT</b></p> <p>5.3.1 Divisão de Horto Ambiental</p> <p>5.3.2 Divisão de Pesquisas Botânicas</p> <p><b>5.4 Departamento do Museu de Ornitologia -</b></p> <p><b>DPMOR</b></p> <p>5.4.1 Divisão de Museologia e Taxidermia</p> <p><b>IV - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:</b></p> <p><b>1. Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente - DGFMMA</b></p> <p>1.1 Divisão de Tesouraria do FMMA</p> <p>1.2 <b>Gerência Financeira e Contábil</b></p> <p>1.2.1 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira</p> <p>1.2.2 Divisão de Contabilidade do FMMA</p> <p><b>2. Departamento Administrativo e Financeiro -</b></p> <p><b>DPAFIN</b></p> <p>2.1. Divisão de Pessoal</p> <p>2.1.1 Setor de Segurança do Trabalho</p> <p>2.2 Divisão de Administração Financeira</p> <p>2.3 Divisão de Contabilidade da AMMA</p> <p>2.4 Divisão de Compras</p> <p><b>2.5 Gerência Administrativa - GEADM</b></p> <p>2.5.1 Divisão de Protocolo e Arquivo</p> <p>2.5.2 Divisão de Almoxarifado</p> <p>2.5.3 Divisão de Transportes</p> <p>2.5.3.1 Setor de Manutenção de Veículos</p> <p>2.5.4 Divisão de Serviços Auxiliares</p> <p><b>V - ÓRGÃO VINCULADO</b></p> <p>1. Conselho Municipal do Meio Ambiente</p> <p><b>§ 1º</b> A Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, será dirigida pelo Presidente, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, as Gerências por Gerentes, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento classificados no Anexo VI, da Lei nº 8.537/07.</p> <p><b>§ 2º</b> As Divisões e demais sub-unidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Decreto.</p> <p><b>§ 3º</b> As unidades previstas nos incisos II, III e IV, deste artigo, subordinam-se hierarquicamente ao Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA.</p> <p><b>§ 4º</b> O Conselho Municipal do Meio Ambiente, constante do inciso V, vincula-se à Agência Municipal do Meio Ambiente, para fins de suporte administrativo e financeiro para o seu pleno funcionamento.</p> <p><b>§ 5º</b> O Presidente da AMMA poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias às competências das unidades da Autarquia.</p>
--

**TÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**  
**CAPÍTULO I**  
**DO GABINETE DO PRESIDENTE**

**Art. 7º** O Gabinete do Presidente é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, que tem por finalidade coordenar as atividades de atendimento ao público e expediente do titular do Órgão, competindo-lhe especificamente:

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

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

III - controlar a agenda de compromissos do Presidente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 8º** Integram o Gabinete da Presidência as seguintes unidades:

1. Divisão de Expediente e Despachos
2. Divisão de Processamento de Dados e Sistemas Informatizados

**SEÇÃO I**  
**DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DESPACHOS**

**Art. 9º** À Divisão de Expediente e Despachos, compete:

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

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

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

IV - promover o registro e o encaminhamento da

correspondência oficial do Gabinete da Presidência;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E SISTEMAS INFORMATIZADOS

**Art. 10** À Divisão de Processamento de Dados e Sistemas Informatizados, compete:

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

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

III - desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, a fim de facilitar e agilizar os trabalhos dentro da AMMA, sob a orientação técnica da Companhia de Processamento de Dados do Município - COMDATA;

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

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

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

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

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

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

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

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

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

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

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

IV - subsidiar e orientar as demais unidades da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, no uso de

metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III

### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Instituição:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - atender às demandas de setores diversos da sociedade, no que diz respeito às informações sobre políticas e ações da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, subsidiando a Assessoria Técnica em Fiscalização no atendimento ao público em geral;

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

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

## CAPÍTULO IV

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

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

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

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

III - propor, elaborar, revisar e submeter à apreciação do Presidente, regulamentos, portarias e outros instrumentos

normativos referentes às atividades da AMMA;

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

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

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

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

VIII - receber, pessoalmente, as citações, intimações, mandados de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra a Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA ou em que seja parte interessada;

IX - propor as ações cabíveis em face de inconstitucionalidade de normas que afetem a Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

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

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

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

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

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

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

**Art. 14** Integram a Assessoria Jurídica as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Expedição de Licenças e Autorizações;
- 2 - Divisão de Processos Judiciais.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES

**Art. 15** À Divisão de Expedição de Licenças e Autorizações, compete:

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

II - preparar termos de Responsabilidade Ambiental, de Compromisso Ambiental e outros instrumentos, a fim de firmar as devidas compensações ambientais e ajustamentos de

conduta, a serem assinados pelo Presidente;

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

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

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

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

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

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

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

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

**Art. 16** À Divisão de Processos Judiciais, compete:

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

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

III - manter o controle das distribuições de processos jurídicos;

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO FISCAL

**Art. 17** O Departamento do Contencioso Fiscal - PR-DPCON é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA que tem por finalidade julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos fiscais, advindos da aplicação da legislação de cunho ambiental, segundo preceitos

legais e procedimentais vigentes, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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

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

VII - propor e formalizar minutas de Termos de Compromisso e Ajustamento de Conduta de caráter ambiental, a serem submetidos a apreciação do Presidente, nos processos oriundos de Auto de Infração;

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

**Art. 18** Integram o Departamento do Contencioso Fiscal as seguintes unidades:

1 - Divisão de Apoio Administrativo

2 - Divisão de Cobrança

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 19** À Divisão de Apoio Administrativo, compete:

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

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

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

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

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

VI - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação ambiental, sob fiscalização da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

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

## SEÇÃO II

## DA DIVISÃO DE COBRANÇA

- Art. 20** À Divisão de Cobrança, compete:
- I - expedir cartas de cobrança ou outros instrumentos similares;
  - II - efetuar o cálculo de valor das penalidades pecuniárias, aplicadas aos infratores da legislação ambiental, sob fiscalização da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;
  - III - organizar os arquivos e os cadastros necessários aos serviços de informações sobre infrações, responsabilizando-se, em termos legais, pela correção e pela exatidão das informações;
  - IV - dar o encaminhamento necessário, para a inscrição na Dívida Ativa ou outro procedimento de cobrança aos processos contenciosos, cujos infratores não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;
  - V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso Fiscal.

## CAPÍTULO VI

### DA ASSESSORIA TÉCNICA EM FISCALIZAÇÃO

**Art. 21** A Assessoria Técnica em Fiscalização - PR-ASTFS é a unidade da AMMA que tem por finalidade prestar assessoramento técnico à Presidência e à Diretoria de Fiscalização Ambiental no planejamento, articulação, coordenação e controle das ações de monitoramento e fiscalização do meio ambiente, competindo-lhe especificamente:

- I - elaborar estudos e propor o planejamento a médio e longo prazo das atividades inerentes à fiscalização ambiental;
- II - promover a articulação da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA com outros órgãos e instituições envolvidas em questões das áreas de fiscalização ambiental, segurança pública e defesa civil, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;
- III - elaborar programas e projetos de fiscalização, visando o combate e a prevenção de infrações ambientais;
- IV - promover a realização de eventos (cursos e seminários), visando a orientação, atualização e suporte técnico aos fiscais da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;
- V - centralizar o registro e o recebimento de denúncias referentes à poluição ambiental, degradação ambiental, ocupação ilegal de áreas verdes e de Unidades de Conservação ou de qualquer outra ocorrência no âmbito de atuação da AMMA;
- VI - atender e repassar ao público em geral informações sobre os serviços prestados pela Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;
- VII - encaminhar aos órgãos competentes e à Diretoria de Fiscalização Ambiental solicitações de fiscalizações, em caráter de urgência, a serem realizadas por servidores fiscais;
- VIII - acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pela Guarda Municipal na vigilância dos parques e áreas verdes do Município, propondo escalas e o quantitativo necessário de seu contingente;
- IX - promover a apuração e dar providências às denúncias de infrações funcionais, envolvendo servidores da AMMA;
- X - assessorar e coordenar operações especiais, plantão fiscal noturno e outras ações de fiscalização promovidas pela Diretoria de Fiscalização Ambiental;
- XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

**Art. 22** Integram a Assessoria Técnica em Fiscalização as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Atendimento Ambiental ao Cidadão;
- 2 - Divisão de Operações Especiais

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AMBIENTAL AO CIDADÃO

**Art. 23** À Divisão de Atendimento Ambiental ao Cidadão, compete:

- I - manter serviço de informações ao cidadão, por telefone ou pessoalmente, sobre os planos, programas, projetos e atividades desenvolvidos pela AMMA, em consonância com a Divisão de Informação Ambiental;
- II - receber e registrar denúncias com referência à poluição ambiental no Município de Goiânia;
- III - receber e registrar solicitações, reclamações e sugestões aos serviços desenvolvidos pela AMMA;
- IV - informar ao público as respostas e providências adotadas pelas áreas competentes, sobre as solicitações, reclamações e sugestões apresentadas;
- V - elaborar relatórios analíticos e estatísticos dos atendimentos realizados;
- VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor Técnico em Fiscalização.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS

**Art. 24** À Divisão de Operações Especiais, compete:

- I - desenvolver estudos e levantamentos quanto às necessidades de ações especiais e a adoção de medidas prioritárias para o combate e prevenção de determinadas infrações ambientais;
- II - programar e coordenar as ações da Supervisão Fiscal responsável pelo Comando Fiscal Ambiental Noturno da AMMA;
- III - promover investigações e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer tipos de infrações ambientais, por determinação da Presidência;
- IV - participar da execução de programas e projetos desenvolvidos por outros órgãos públicos e demais unidades da AMMA, relativos à área de fiscalização ambiental;
- V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor Técnico em Fiscalização.

## CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

**Art. 25** A Diretoria de Gestão Ambiental - DIRGA é a unidade da AMMA que tem por finalidade promover a elaboração, execução e controle das diretrizes, planos, programas e projetos de gerenciamento dos resíduos sólidos, de recuperação de áreas degradadas, de drenagem urbana, de abastecimento de água e esgoto sanitário, bem como o desenvolvimento de atividades de educação e sensibilização ambiental, competindo-lhe especificamente:

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

Diretor de Goiânia;

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

III - promover a formulação e implantação do Plano de Gestão e Gerenciamento de Resíduos Sólidos e o Plano Diretor de Drenagem Urbana, acompanhando a sua execução;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA.

**Art. 26** Integram a Diretoria de Gestão Ambiental as seguintes unidades:

- 1. Gerência de Manejo de Resíduos Sólidos
  - 1.1 - Divisão de Aterros e Destinação Final
  - 1.2 - Divisão de Fomento à Coleta Seletiva
- 2. Gerência de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins
  - 2.1 - Divisão de Controle de Drenagem Urbana
  - 3. Gerência de Educação Ambiental
    - 3.1 Divisão da Vila Ambiental
    - 3.2 Divisão de Informação Ambiental - Sala Verde
    - 3.3 Divisão de Educação Ambiental Volante

## SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

**Art. 27** A Gerência de Manejo de Resíduos Sólidos - GESOL, tem por objetivos desenvolver e implementar políticas públicas referentes à gestão dos resíduos sólidos, promovendo a elaboração e coordenação do “Plano de Gestão e Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Município”, visando diminuir a contaminação e degradação ambiental, fortalecer o mercado de materiais recicláveis e propiciar a geração de emprego e renda, competindo-lhe especificamente:

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

II - propor normas, procedimentos, instruções e emitir

pareceres técnicos em autos de infração e outros processos, referentes a gestão de resíduos urbanos;

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

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

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

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

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

### SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE ATERROS SANITÁRIOS E DESTINAÇÃO FINAL

**Art. 28** À Divisão de Aterros Sanitários e Destinação Final, compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - elaborar e executar diretrizes de instalação, gerenciamento, terceirização ou qualquer outra providência relacionada à destinação final de resíduos domésticos, industriais, da construção civil, demolição e de saúde no Município de Goiânia;

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

### SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE FOMENTO À COLETA SELETIVA

**Art. 29** À Divisão de Fomento à Coleta Seletiva, compete:

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

afins;

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

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

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

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

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

**Art. 30** À Gerência de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins - GCRE compete promover a elaboração de projetos para recuperação de áreas degradadas e de resolução dos problemas de drenagem urbana, bem como o controle e alimentação do banco de dados geo-referenciados das áreas degradadas, por processos erosivos e afins, no âmbito do Município.

### SUBSEÇÃO ÚNICA DIVISÃO DE CONTROLE DE DRENAGEM URBANA

**Art. 31** À Divisão de Controle de Drenagem Urbana, unidade da Gerência de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

**Art. 32** A Gerência de Educação Ambiental - GEEAM é a unidade da AMMA que tem por objetivos promover e coordenar as ações voltadas para a educação ambiental, formal e informal da população e a promoção de eventos ambientais, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - levantar, programar, realizar orçamentos e providenciar todos os meios e recursos, internos e externos, necessários à realização dos eventos, com apoio da Assessoria de Comunicações da AMMA;

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

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

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

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

XV - coordenar os trabalhos de educação ambiental volante - "Eco-móvel";

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

## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DA VILA AMBIENTAL

**Art. 33** À Divisão da Vila Ambiental, compete:

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

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

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

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

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

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

### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO AMBIENTAL - SALA VERDE**

**Art. 34** À Divisão de Informação Ambiental - Sala Verde, compete:

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

II - realizar o atendimento ao público interno e externo;

III - promover pesquisas bibliográficas em bases de dados nacionais e internacionais;

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

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

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

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

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

### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL VOLANTE**

**Art. 35** À Divisão de Educação Ambiental Volante, compete:

I - desenvolver ações de educação ambiental, de forma itinerante, em locais públicos onde haja concentração de pessoas, instituições e eventos públicos;

II - ministrar palestras e apresentação de vídeos ambientais educativos

III - realizar oficinas voltadas para a construção de conceitos ecológicos, de materiais recicláveis, plantio, jardinagem, teatro de fantoches e outros;

IV - promover a exposição de fotos ambientais, sementes e frutos de espécies nativas do cerrado;

V - promover a distribuição de material educativo e informativo ambiental;

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

### **CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DE LICENCIAMENTO E QUALIDADE AMBIENTAL**

**Art. 36** A Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental - DIRLAQ é a unidade da AMMA que tem por finalidade promover a coordenação, execução e controle das ações referentes ao Licenciamento Ambiental e ao monitoramento da qualidade do meio ambiente, no âmbito da

competência municipal, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA.

**Art. 37** Integram a Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental as seguintes unidades:

1. Gerência de Avaliação e Licenciamento Ambiental  
1.1 - Divisão Licenciamento de Parcelamentos e Atividades de Impacto Ambiental;

1.2 - Divisão de Licenciamento de Atividades de Poluição Visual e Sonora.

2. Gerência de Monitoramento Ambiental  
2.1 Divisão de Análises Laboratoriais

### **SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

**Art. 38** A Gerência de Avaliação e Licenciamento Ambiental - GEALIQ é a unidade da Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental que tem por objetivos programar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Licenciamento Ambiental, instruindo tecnicamente os processos de parcelamentos do solo e o licenciamento de atividades e empreendimentos, considerados efetiva e, ou, potencialmente poluidores, bem como capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, conforme as leis ambientais.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE**

## PARCELAMENTOS E ATIVIDADES DE IMPACTO AMBIENTAL

**Art. 39** À Divisão de Licenciamento de Parcelamentos e Atividades de Impacto Ambiental, compete:

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

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

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

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

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

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

**Art. 40** À Divisão de Licenciamento de Atividades de Poluição Visual e Sonora, compete:

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

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

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

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

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

## SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO AMBIENTAL

**Art. 41** A Gerência de Monitoramento Ambiental - GEMAM é a unidade que tem por objetivos programar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Monitoramento Ambiental, visando a manutenção da qualidade ambiental, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

IV - realizar o monitoramento técnico da qualidade do

solo, identificando fontes potenciais ou efetivas de contaminação do solo;

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

VI - realizar o monitoramento dos níveis de ondas eletromagnéticas;

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

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

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

## SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE ANÁLISES LABORATORIAIS

**Art. 42** À Divisão de Análises Laboratoriais, da Gerência de Monitoramento Ambiental, compete:

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

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

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

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

## CAPÍTULO IX DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

**Art. 43** A Diretoria de Fiscalização Ambiental - DIRFS, é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, que tem por finalidade programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a fiscalização e a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, coibindo quaisquer ações/atividades poluidoras ou de degradação ambiental, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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

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

VII - executar a fiscalização relacionada com a poluição sonora, exigindo que as fontes emissoras de sons ou

ruídos não ultrapassem os limites previstos na legislação, bem como verificar a autorização para o funcionamento destas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 44** Integram a Diretoria de Fiscalização Ambiental:

1. Gerência de Programação Fiscal.

2. Gerência de Controle Fiscal.

2.1. Supervisões Fiscais.

3. Depósito de Bens Apreendidos.

## SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO FISCAL

**Art. 45** A Gerência de Programação Fiscal - GEPFS é a unidade que tem por objetivos elaborar a programação das atividades de fiscalização ambiental, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados, abrangendo todas as áreas de fiscalização de competência da Diretoria de Fiscalização Ambiental, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

## SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE CONTROLE FISCAL

**Art. 46** A Gerência de Controle Fiscal - GEPFS é a unidade que tem por objetivos gerir, promover e controlar toda ação fiscalizadora de competência dos fiscais ambientais, lotados na Diretoria de Fiscalização Ambiental, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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

VI - elaborar relatórios, demonstrando o nível de eficiência da fiscalização por área de Supervisão Fiscal, constando a ação empreendida pelo servidor fiscal, por cada

rodízio, dentro de um período de 30 (trinta) dias;

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

**Parágrafo único.** Os Supervisores Fiscais são subordinados à Gerência de Controle Fiscal, competindo-lhes cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização, supervisionando, orientando e controlando os trabalhos dos Fiscais da área sob sua supervisão.

#### SUBSEÇÃO ÚNICA DAS SUPERVISÕES FISCAIS

**Art. 47** Aos Supervisores Fiscais, compete:

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

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

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

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

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

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

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

#### SEÇÃO III DO DEPÓSITO DE MATERIAIS APREENDIDOS

**Art. 48** O Depósito de Materiais Apreendidos, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Ambiental, tem por finalidade a guarda, conservação e controle de bens e mercadorias e outros apetrechos apreendidos pela fiscalização ambiental, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

VII - zelar pela segurança e higiene do Depósito;

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

#### CAPÍTULO X

#### DA DIRETORIA DE ÁREAS VERDES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

**Art. 49** A Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação - DIRUC é a unidade da AMMA que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a elaboração de estudos e projetos e a execução de obras de conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, assim como a gestão das áreas verdes e unidades de conservação do Município, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

IV - elaborar projetos de arquitetura, engenharia, recomposição florística e paisagística para as Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;

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

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

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

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

**Art. 50** Integram a Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação as seguintes unidades:

1. Gerência de Arquitetura e Engenharia Ambiental - GEARQ

1.1 Divisão de Cadastro e Topografia

1.2 Divisão de Projetos e Orçamento

2. Gerência de Obras Ambientais - GEOBA

2.1 Divisão de Execução e Fiscalização de Obras

2.2 Divisão de Marcenaria e Serralheria

2.3 Divisão de Garagem Operacional

3. Gerência de Arborização Urbana - GEARB

3.1 Divisão de Cadastro e Vistoria Florestal

3.2 Divisão de Viveiros

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

4.1 Centro de Estudos e Pesquisas da Ictiofauna Silvestre

4.2 Centro de Estudos e Pesquisas da Fauna Terrestre

5. Gerência de Unidades de Conservação - GEUNC

5.1 Divisão de Estudos e Caracterização de Unidades de Conservação

5.2 Administradores das Unidades de Conservação

5.2.1 Parques e Bosques

#### SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA AMBIENTAL

**Art. 51** À Gerência de Arquitetura e Engenharia Ambiental - GEARQ, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 52** Integram a Gerência de Arquitetura e Engenharia Ambiental as seguintes unidades:

1. Divisão de Cadastro e Topografia
2. Divisão de Projetos e Orçamento

#### **SUBSEÇÃO I** **DA DIVISÃO DE CADASTRO E TOPOGRAFIA**

**Art. 53** À Divisão de Cadastro e Topografia compete:

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

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

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

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

#### **SUBSEÇÃO II** **DA DIVISÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTO**

**Art. 54** À Divisão de Projetos e Orçamento, compete:

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

II - elaborar Projetos Executivos de Arquitetura, Engenharia, Recomposição Florística e Paisagística das Áreas

Verdes e Unidades de Conservação do Município, em estudo e/ou intervenção, com seus respectivos Memoriais Descritivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SEÇÃO II** **DA GERÊNCIA DE OBRAS AMBIENTAIS**

**Art. 55** À Gerência de Obras Ambientais - GEOBA, compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a construção, reforma e manutenção das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos e, ou, manuais técnico-administrativos que viabilizem a execução dos projetos de construção de obras, nos termos aprovados;

III - manter atualizadas as informações sobre o andamento dos serviços das obras em execução, sugerindo, quando for o caso, procedimentos visando otimizar o uso de mão-de-obra, equipamentos e matérias-primas disponíveis;

IV - promover o abastecimento e o controle do material a ser utilizado nas obras e serviços, responsabilizando-se pelo seu uso e guarda;

V - fazer cumprir as normas de segurança do trabalho nas obras sob sua responsabilidade, solicitando a aquisição de equipamentos apropriados e a realização de cursos e reuniões pertinentes;

VI - estabelecer normas e padrões que assegurem a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e maquinários a serem utilizados nas obras e serviços;

VII - efetuar levantamento periódico, do estado de conservação das estruturas físicas existentes nas Unidades de Conservação e nas dependências da AMMA, para controle de suas manutenções;

VIII - coordenar, orientar e fiscalizar as obras licitadas ou de administração indireta, assim como outros serviços sob sua

responsabilidade;

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

**Art. 56** Integram a Gerência de Obras Ambientais as seguintes unidades:

1. Divisão de Execução e Fiscalização de Obras
2. Divisão de Marcenaria e Serralheria
3. Divisão de Garagem Operacional

#### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Art. 57** À Divisão de Execução e Fiscalização de Obras, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução de obras, de acordo com os Projetos Executivos, normas técnicas e cronograma estabelecido;

II - estruturar, acompanhar e verificar o canteiro e a locação das obras de execução direta, requisitando e distribuindo os recursos materiais e humanos necessários ao seu regular andamento;

III - elaborar relatórios das obras, mantendo atualizados os registros relativos a todas as etapas de execução, comunicando à Gerência de Obras Ambientais os problemas e, ou, irregularidades surgidas no seu andamento e sugerir a necessidade de adequações e/ou modificações nos projetos, quando for o caso;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

V - manter registro da entrada e saída de materiais e ferramentas, da freqüência da equipe de trabalho e horas de serviço de máquinas, caminhões e outros equipamentos utilizados nas obras;

VI - fiscalizar o cumprimento das etapas de obras contratadas, conforme previsto em cronogramas e a utilização dos materiais especificados nos projetos e memoriais descritivos;

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

#### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE MARCENARIA E SERRALHERIA**

**Art. 58** À Divisão de Marcenaria e Serralheria compete:

I - confeccionar móveis, equipamentos e outras peças de madeira, de acordo com os projetos aprovados;

II - confeccionar grades, portões, esquadrias, estruturas metálicas e peças que utilizem materiais metálicos e emprego de solda, de acordo com os projetos aprovados;

III - efetuar reparos que envolvam serviços de marcenaria e, ou, serralheria nas estruturas físicas existentes nas Unidades de Conservação e nas dependências da AMMA;

IV - cumprir as normas estabelecidas para assegurarem a manutenção e conservação do mobiliário, do material e dos equipamentos a serem utilizados nos serviços sob sua responsabilidade;

V - cumprir as normas de segurança do trabalho utilizando os equipamentos e participando dos cursos de atualização e aperfeiçoamento oferecidos;

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

Obras Ambientais.

#### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE GARAGEM OPERACIONAL**

**Art. 59** À Divisão de Garagem Operacional compete

I - manter a organização operacional do fluxo de equipamentos, maquinários e ferramentas necessários no processo de implantação e manutenção das Unidades de Conservação, direcionando o local e o uso dos mesmos, de acordo com a demanda;

II - controlar e repassar ferramentas, veículos e máquinas aos demandatários, observando os critérios estabelecidos e as condições adequadas para o seu uso;

III - fazer cumprir as normas que assegurem a manutenção e conservação das ferramentas e maquinários a serem utilizados nas obras e serviços;

IV - cumprir as normas de segurança de trabalho;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Obras Ambientais.

#### **SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE ARBORIZAÇÃO URBANA**

**Art. 60** À Gerência de Arborização Urbana - GEARB, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 61** Integram a Gerência de Arborização Urbana as seguintes unidades:

1. Divisão de Cadastro e Vistoria Florestal
2. Divisão de Viveiros

#### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO E VISTORIA FLORESTAL**

**Art. 62** À Divisão de Cadastro e Vistoria Florestal compete:

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

II - analisar e emitir pareceres técnicos quanto à fitossanidade das árvores existentes em vias públicas a partir de processos abertos por contribuintes para permitir ou não a supressão da flora;

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

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

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

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

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

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE VIVEIROS

**Art. 63** À Divisão de Viveiros compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 64** À Gerência de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre - GEFAU, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 65** Integram a Gerência de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre as seguintes unidades:

1. Centro de Estudo e Pesquisas da Ictiofauna Silvestre
2. Centro de Estudo e Pesquisas da Fauna Terrestre

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

**Art. 66** Ao Centro de Estudos e Pesquisas da Ictiofauna Silvestre compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **SUBSEÇÃO II DO CENTRO DE ESTUDO E PESQUISAS DA FAUNA TERRESTRE**

**Art. 67** Ao Centro de Estudos e Pesquisas da Fauna Terrestre compete:

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

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

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

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

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

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

### **SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO**

**Art. 68** À Gerência de Unidades de Conservação - GEUNC, compete:

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

II - promover a descentralização das ações, a cooperação e a participação na implementação das políticas de Gestão de Unidade de Conservação do Município de Goiânia;

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

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

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

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

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

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

IX - definir, quantificar e destinar o material biológico

e os recursos naturais passível de aproveitamento nas Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

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

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

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

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

**Art. 69** Integram a Gerência de Unidades de Conservação:

1. Divisão de Estudos e Caracterização de Unidade de Conservação

2. Administradores de Unidades de Conservação

2.1 Parques e Bosques

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ESTUDOS E CARACTERIZAÇÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO**

**Art. 70** À Divisão de Estudos e Caracterização de Unidade de Conservação compete:

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

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

III - atuar junto aos órgãos municipais responsáveis pelo parcelamento do solo, no sentido de registrar as novas Unidades de Conservação do Município de Goiânia;

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

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

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

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

### **SUBSEÇÃO II DOS ADMINISTRADORES DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO**

**Art. 71** Os Administradores das Unidades de Conservação são responsáveis pela supervisão, manutenção e conservação de um grupo ou conjunto de Parques e Bosques a serem definidas por região ou tipologia vegetal, e outras tarefas correlatas a serem delegadas pela Gerência de Unidades de Conservação.

**Art. 72** Os Parques e Bosques se distribuem entre as seguintes unidades:

I - Parque Areião;

II - Bosque dos Buritis;  
III - Parque Sulivan Silvestre - Vaca-Brava;  
IV - Parque Municipal Flamboyant;  
V - Parque Botafogo;  
VI - Parque Taquaral;  
VII - Parque Curitiba;  
VIII - Parque Carmo Bernardes;  
IX - Parque Macambira;  
X - Parque Ecológico Cascavel;  
XI - Parque Itatiaia;  
XII - Parques Sabiá e Bougainville;  
XIII - Parques Beija-Flor, Liberdade, Matinha e Bosque do Café;  
XIV - Parque Lago das Rosas;  
XV - Parque Gentil Meireles;  
XVI - Parque do Cerrado;  
XVII - Parque Nova Esperança;  
XVIII - Bosque Índia Diacuí;  
XIX - Parque Municipal Morro dos Macacos;  
XX - Parque Otávio Lúcio - Brisa da Mata;  
XXI - Parque Estrela D'alva e Boa Vista;  
XXII - Parque Fonte Nova.

**Art. 73** Aos Chefes de Parques e Bosques compete:  
I - atuar diretamente na coordenação da manutenção e conservação de todos os elementos integrantes do Parque ou Bosque sob sua chefia;  
II - monitorar as ações rotineiras de limpeza geral do Parque ou Bosque sob sua chefia;  
III - atuar diretamente na conservação do meio biótico e abiótico do Parque ou Bosque sob sua chefia;  
IV - supervisionar a atividade dos permissionários, desde o produto comercializado, o ponto de locação e a destinação de resíduos sólidos;  
V - supervisionar as atividades e, ou, eventos autorizados pela Gerência de Unidades de Conservação, a fim de evitar que causem danos ao meio ambiente ou que não cumpram as exigências acordadas no Termo de Autorização;  
VI - solicitar, quando necessário, o apoio dos Administradores das Unidades de Conservação para serviços mais complexos de manutenção dos equipamentos dos Parques e Bosques;  
VII - solicitar apoio da Guarda Municipal, sempre que necessário, a fim de garantir a integridade e a segurança dos Parques, Bosques e usuários dos mesmos;  
VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Administrador de Unidade de Conservação a que estiver subordinado.

## CAPÍTULO XI

### DA SUPERINTENDÊNCIA DO COMPLEXO ZOOBOTÂNICO

**Art. 74** A Superintendência do Complexo Zoobotânico é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA que tem por finalidade promover, integrar, orientar, gerir e controlar as ações desenvolvidas no âmbito do Parque Zoológico, do Jardim Botânico e do Museu de Ornitologia, programando e articulando os meios e recursos necessários aos programas, projetos e atividades, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 75** Integram a Superintendência do Complexo Zoobotânico as seguintes unidades:

1. Divisão de Apoio Logístico
2. Diretoria do Parque Zoológico
  - 2.1 Departamento Técnico-Operacional
    - 2.1.1 Divisão de Medicina Veterinária
    - 2.1.2 Divisão de Manejo e Alimentação de Animais
    - 2.1.3 Divisão de Manutenção e Limpeza
  3. Departamento de Gestão do Jardim Botânico
    - 3.2.1 Divisão de Horto Ambiental
    - 3.2.2 Divisão de Pesquisas Botânicas
  4. Departamento do Museu de Ornitologia
    - 4.1 Divisão de Museologia e Taxidermia

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO

**Art. 76** À Divisão de Apoio Logístico, da Superintendência do Complexo Zoobotânico, compete:

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

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

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

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

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

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

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

### SEÇÃO II DA DIRETORIA DO PARQUE ZOOLÓGICO

**Art. 77** À Diretoria do Parque Zoológico - DIRZOO, compete:

- I - gerir, programar e supervisionar todas as atividades

e serviços prestados no âmbito do Parque Zoológico, mantendo em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-OPERACIONAL**

**Art. 78** O Departamento Técnico-Operacional - DPTOP é a unidade da Diretoria do Parque Zoológico que tem por competência e objetivos programar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades inerentes às áreas de biologia, medicina veterinária, nutrição animal, enfermaria, farmácia, laboratório, quarentena, creche, biotério e outras atividades técnicas afins.

**Art. 79** Integram o Departamento Técnico-Operacional as seguintes unidades:

1. Divisão de Medicina Veterinária
2. Divisão de Manejo e Alimentação de Animais
3. Divisão de Manutenção e Limpeza

#### **Da Divisão de Medicina Veterinária**

**Art. 80** À Divisão de Medicina Veterinária, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

- IX - promover a adequação e adaptação dos recintos de

acordo com as características de cada espécie animal;

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

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

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

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

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

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

#### **Da Divisão de Manejo e Alimentação de Animais**

**Art. 81** À Divisão de Manejo e Alimentação de Animais, compete:

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

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

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

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

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

#### **Da Divisão de Manutenção e Limpeza**

**Art. 82** À Divisão de Manutenção e Limpeza, compete:

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

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

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

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

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

#### **SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO JARDIM BOTÂNICO**

**Art. 83** O Departamento de Gestão do Jardim Botânico é a unidade da Superintendência do Complexo Zoobotânico que tem por objetivos gerenciar e controlar a área compreendida pelo Jardim Botânico e seu patrimônio,

promovendo a execução de programas, projetos e atividades de conservação, pesquisa, educação e lazer orientados e relacionados ao meio ambiente, competindo-lhe especificamente:

I - participar da execução da Política Municipal do Meio Ambiente na conservação e preservação dos recursos naturais, seu manejo equilibrado e a sua utilização racional, por meio dos mecanismos de controle, fiscalização, proteção ambiental, estudos e pesquisas tecnológicas e científicas no âmbito do Jardim Botânico;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 84** Integram o Departamento de Gestão do Jardim Botânico as seguintes unidades:

1. Divisão de Horto Medicinal;
2. Divisão de Pesquisas Botânicas

#### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE HORTO MEDICINAL**

**Art. 85** À Divisão de Horto Medicinal, compete:

I - identificar e classificar espécies vegetais, especialmente no que se refere a flora do bioma Cerrado;

II - promover estudos na área de morfologia vegetal e taxonomia;

III - promover o levantamento florístico no Jardim Botânico;

IV - organizar e manter as coleções botânicas de herbário, carpoteca e outras afins, exercendo sua curadoria;

V - promover o registro e documentação das exsicatas, de forma sistemática e organizada;

VI - realizar o intercâmbio e permuta dos materiais colecionados, com instituições afins nacionais e internacionais, mediante autorização da Diretoria do Jardim Botânico;

VII - zelar pelo fiel cumprimento da legislação aplicada aos herbários;

VIII - responsabilizar-se pelo bom funcionamento do herbário em todos os quesitos referentes à conservação e segurança das coleções botânicas e demais componentes de sua estrutura;

IX - atuar em parcerias com as demais áreas do Jardim Botânico e da AMMA, contribuindo na definição das coleções

botânicas vivas, bem como na sensibilização do público para preservação do meio ambiente;

X - executar outras atividades relativas à sua área de atuação e as determinadas por força da hierarquia.

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

#### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE PESQUISAS BOTÂNICAS**

**Art. 86** À Divisão de Pesquisas Botânicas, compete:

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

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

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

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

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

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

VII - desenvolver estudos e promover a implantação e a manutenção das coleções científicas nativas e exóticas e dos sistemas de coleta, beneficiamento e armazenamento de material reprodutivo;

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

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

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

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

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

#### **SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DO MUSEU DE ORNITOLOGIA**

**Art. 87** O Departamento do Museu de Ornitologia é a unidade da Superintendência do Complexo Zoobotânico que tem por objetivos gerenciar e controlar o acervo do Museu de Ornitologia, promovendo as medidas administrativas e técnicas necessárias ao seu pleno funcionamento, competindo-lhe especificamente:

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

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

III - estabelecer normas e instruções relativas ao

funcionamento do Museu, horários e condições de visitação pública, em consonância com a Superintendência do Complexo Zoobotânico;

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

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

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

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

VIII - promover intercâmbios com outros museus nacionais e estrangeiros;

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

#### **SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE MUSEOLOGIA E TAXIDERMIA**

**Art. 88** À Divisão de Museologia e Taxidermia, unidade do Departamento do Museu de Ornitologia, compete

I - promover a coleta e a identificação de material científico para o Museu;

II - promover a taxidermia (empalhamento) e fixação do material coletado e/ou doado por instituições e particulares;

III - realizar a catalogação de todo acervo científico do Museu e promover a sua preservação e manutenção;

IV - promover a restauração geral das peças museológicas;

V - promover a organização das vitrines e diagramas em ordem sistemática;

VI - promover a preservação da iluminação e organização da biblioteca;

VII - desenvolver programas de orientação a estagiários e técnicos visitantes;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Museu de Ornitologia.

#### **CAPÍTULO XII**

#### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 89** O Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA criado pela Lei Municipal n. 7.526/95 é um instrumento de captação e aplicação de recursos, com objetivo de custear programas e projetos de preservação, de recuperação e de melhoria da qualidade do meio ambiente do Município.

**Art. 90** O Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente - DGFMMMA é a unidade da Agência Municipal do Meio Ambiente que tem por finalidade programar, orientar e gerir e controlar os recursos orçamentários e financeiros FMMA, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 91** Integram a estrutura administrativa do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente as seguintes unidades:

1 - Divisão de Tesouraria do FMMA

2 - Gerência Contábil e Financeira

2.1 - Divisão de Contabilidade

#### **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE TESOURARIA**

**Art. 92** À Divisão de Tesouraria do FMMA, subordinada diretamente ao Diretor do Departamento de Gestão do FMMA compete:

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

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

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

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

V - controlar o recolhimento de numerário oriundos de

receitas e de rendimentos de aplicações de recursos em mercado aberto pelo Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente:

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

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

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

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

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

XI - emitir ordens de pagamento extra-orçamentária;

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

## SEÇÃO II GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

**Art. 93** À Gerência Contábil e Financeira é a unidade do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente que tem a atribuição de coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e a contabilidade dos recursos do FMMA, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário e Contábil do Município e legislação pertinente, competindo-lhe especificamente:

I - executar as atividades de programação e execução orçamentária do FMAS;

II - examinar e conferir os documentos e atos originários da despesa;

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

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

V - efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo FMMA, através do Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF;

VI - emitir ordens de pagamento orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do FMMA;

VII - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa e para a programação de aplicação do orçamento anual do FMMA;

VIII - acompanhar e monitorar a execução financeira dos convênios, quanto à elaboração e execução do Plano de Aplicação, de acordo com objeto pactuado;

IX - receber, autuar e analisar as prestações de contas de aplicação dos recursos do FMMA;

X - analisar e instruir os processos com documentos das despesas realizadas à conta de subvenções sociais, auxílios, contribuições e adiantamentos;

XI - encaminhar os processos de prestações de contas,

previamente analisados pela unidade, ao Órgão de Controle Interno do Município, para parecer e aprovação;

XII - elaborar planilhas, modelos de relatórios e manter arquivado e em perfeita ordem as prestações de contas pelo prazo estipulado em lei;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Orçamentária e Financeira do FMMA.

## SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 94** À Divisão de Contabilidade, integrante da Gerência Contábil e Financeira do DGFMMMA, compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Orçamentária e Financeira do FMMA.

## CAPÍTULO XIII

### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Art. 95** O Departamento Administrativo e Financeiro - DPAFIN é a unidade da AMMA que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, material, patrimônio, finanças, contabilidade e de apoio administrativo e operacional, de acordo com as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Administração de Recursos Humanos, Comunicações Administrativas, Material e Finanças da Prefeitura de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da AMMA;

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

III - promover a execução orçamentária, financeira, contábil da AMMA, de acordo com as diretrizes dos órgãos

Centrais dos Sistemas de Planejamento e de Administração Financeira e Contábil da Prefeitura;

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

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

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

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

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

IX - controlar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

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

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

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

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

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA.

**Art. 96** Integram o Departamento Administrativo e Financeiro as seguintes unidades:

- 1. Divisão de Pessoal
  - 1.1 Setor de Segurança do Trabalho
  - 2. Divisão de Administração Financeira
  - 3. Divisão de Contabilidade da AMMA
  - 4. Divisão de Compras
- 5. **Gerência Administrativa**
  - 5.1 Divisão de Protocolo e Arquivo
  - 5.2 Divisão de Almoxarifado
  - 5.3 Divisão de Transportes
  - 5.3.1 Setor de Manutenção de Veículos
  - 5.4 Divisão de Serviços Auxiliares

## SECÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

**Art. 97** À Divisão de Pessoal, compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituídos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos, bem como a legislação de pessoal em vigor, nos limites de sua competência;

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

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

IV - controlar o registro de freqüência dos servidores;

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

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

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

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

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

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

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

**Parágrafo único:** Ao Setor de Segurança do Trabalho, sub-unidade da Divisão de Pessoal, compete promover a aplicação e o cumprimento das normas de segurança do trabalho no âmbito da AMMA.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 98** À Divisão de Administração Financeira, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SEÇÃO III DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 99** À Divisão de Contabilidade da AMMA, unidade do Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

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

II - elaborar o Plano de Contas Contábeis da AMMA, de acordo com a normalização emanada pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

III - providenciar a documentação relativa à prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos com recursos da AMMA;

IV - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da AMMA;

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

VI - registrar contabilmente, os bens patrimoniais da AMMA, acompanhando as suas variações;

VII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil da AMMA;

VIII - efetuar e conferir registros contábeis na conta de compensação e gerar outros relatórios contábeis de sua responsabilidade;

IX - manter sob sua guarda, para futuras averiguações, toda documentação orçamentária e financeira da AMMA;

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

### SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Art. 100** À Divisão de Compras, unidade do Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

I - acompanhar o processo de aquisição de bens e serviços, realizados pela Comissão Geral de Licitação, tanto com recursos da AMMA, quanto do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;

II - acompanhar as aquisições realizadas através de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação para as solicitações de produtos e serviços, encaminhados pelos setores requisitantes;

III - implantar e manter o cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;

IV - manter relatórios atualizados com dados referentes às aquisições realizadas: fornecedor, preço, quantidade e demais informações necessárias para futuras comparações;

V - levantar fontes de aquisição de ferramentas e máquinas, com vistas a atender os casos onde seja constatada a

carência desses.

VI - realizar a análise da viabilidade de reparos em materiais permanentes e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado;

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

### SEÇÃO III DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 101** A Gerência Administrativa Financeira - GEADM é a unidade do Departamento Administrativo e Financeiro que tem por competência coordenar e controlar a operacionalização das atividades inerentes à comunicação administrativa, protocolo e arquivo, almoxarifado, transportes, sistema telefônico, manutenção, conservação, limpeza, instalação de equipamentos e bens móveis e segurança patrimonial.

**Art. 102** Integram a Gerência Administrativa as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Protocolo e Arquivo
- 2 - Divisão de Almoxarifado
- 3 - Divisão de Transportes
- 3.1 Setor de Manutenção de Veículos
- 4 - Divisão de Serviços Auxiliares

### SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

**Art. 103** À Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

I - promover o atendimento ao público recebendo e distribuindo processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

II - registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

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

IV - informar aos interessados quanto a documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos e sobre a tramitação de processos;

V - alimentar o Sistema Integrado de Atendimento ao Públíco - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

VI - manter sob sua guarda os processos dados como arquivados, para posterior verificação;

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

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

### SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

**Art. 104** À Divisão de Almoxarifado, compete:

I - cadastrar os materiais de consumo e permanentes, com as devidas especificações, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída, no Sistema de Material e Patrimônio da Prefeitura de Goiânia, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

II - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

III - preparar Termo de Responsabilidade do bem, arquivando uma via para o controle e atualização periódica de sua destinação e estado de conservação;

IV - organizar e manter atualizados o estoque de material existente no almoxarifado;

V - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;

VI - informar processos relativos a compras de materiais;

VII - controlar os serviços de reprografia de documentos e material gráfico, separação e encadernação dos mesmos;

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

### SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

**Art. 105** À Divisão de Transportes, compete:

I - executar e controlar os serviços de transporte da AMMA, conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

II - solicitar, com antecedência, as demais unidades da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA a programação de uso de veículos;

III - requisitar ao Gerente Administrativo autorização para o uso de veículos em serviços e horários especiais, de acordo com as demandas de serviços encaminhadas pelas demais unidades da AMMA;

IV - coordenar, orientar e supervisionar a interação das atividades ligadas a comunicação realizada pela central 161, proporcionando também as devidas condições para a manutenção e operacionalização eficaz de centrais e unidades volantes de rádio-comunicação;

V - promover o controle do abastecimento e a manutenção preventiva dos veículos da AMMA;

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

**Parágrafo único** - Ao Setor de Manutenção de Veículos, sub-unidade da Divisão de Transportes, compete executar as atividades de limpeza, lubrificação, manutenção preventiva e reparos necessários nos veículos integrantes da frota da AMMA, visando o seu perfeito funcionamento.

### SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 106** À Divisão de Serviços Auxiliares, compete:

I - acompanhar e fiscalizar os serviços de portaria, recepção e de trânsito de pessoal e material nas dependências da sede da AMMA;

II - acompanhar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos;

III - promover e executar os serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações e dos equipamentos;

IV - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como acompanhar os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

V - executar as atividades de copa e cozinha.

VI - exercer outras atividades correlatas às suas

competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente Administrativo.

## TÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, ASSESSORAMENTO E DEMAIS FUNÇÕES DE CHEFIA

#### CAPÍTULO I

##### DO PRESIDENTE

**Art. 107** São atribuições do Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - determinar instauração de processos administrativos;

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

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

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

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

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

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

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

XXII - participar ativamente da Comissão Tripartite do Meio Ambiente;

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### DOS DIRETORES, GERENTES E ASSESSORES-CHEFES

**Art. 108** São atribuições dos Diretores, Gerentes e Assessores-Chefes:

I - participar da planificação das atividades da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

II- distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Gerências e Divisões que lhe são diretamente subordinados;

III- promover a articulação permanente das Gerências e Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Entidade,

IV- controlar a freqüência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Presidente a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

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

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

IX- cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

X- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

## CAPÍTULO III

### DOS ASSESSORES TÉCNICOS

**Art. 109** Compete aos Assessores Técnicos:

I - prestar assessoria técnica na área de sua formação, de acordo com as atribuições e local de trabalho determinados pelo Presidente da MMA, mediante Portaria;

II - informar ao Gabinete da Presidência, com regular periodicidade, os procedimentos adotados para atingir os objetivos para qual foi designado, através de relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas;

## CAPÍTULO IV

### DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

**Art. 110** São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias de unidades:

I - promover a execução e o controle das atividades de competência da unidade/área que dirige;

II - programar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para o regular funcionamento da unidade;

III - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de autuação;

V - controlar a freqüência do pessoal sob sua chefia e a manutenção do patrimônio sob sua responsabilidade;

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

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor, Gerente ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

## CAPÍTULO V

### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 111** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regime Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 112** O Presidente fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA.

**Art. 113** As unidades da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades neste Regimento e na posição que ocupam no organograma da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA.

**Art. 114** Para cada cargo ou função de confiança,

haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30(trinta) dias, sua substituição será automática, independente de atos da administração.

§ 2º Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

§ 3º Fica assegurada a prerrogativa do Presidente em fixar horários de trabalho variados para os servidores da AMMA, obedecidas a carga horária prevista para cada cargo e as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e legislação complementar.

**Art. 115** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente e, quando se fizer necessário pelo Chefe do Poder Executivo.

#### ANEXO ÚNICO / DECRETO Nº /2008

##### NOMINAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Presidente	01	Subsídio
Chefe de Gabinete	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Expediente e Despachos	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Processamento de Dados e Sistemas Informatizados	01	DAI-5
Chefe da Assessoria de Planejamento e Controle	01	DAS-4
Chefe da Assessoria de Comunicação	01	DAS-2
Chefe da Assessoria Jurídica	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Expedição de Licenças e Autorizações	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Processos Judiciais	01	DAI-5
Diretor do Departamento Contencioso Fiscal	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Cobrança	01	DAI-5
Chefe da Assessoria Técnica em Fiscalização	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Atendimento Ambiental ao Cidadão	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Operações Especiais	01	DAI-5
Diretor de Gestão Ambiental	01	DAS-5
Gerente de Manejo de Resíduos Sólidos	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Fomento à Coleta Seletiva	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Aterros Sanitários e Desligamento Final	01	DAI-5
Gerente de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Controle da Orla e Drenagem Urbana	01	DAI-5
Gerente de Educação Ambiental	01	DAS-3
Chefe da Divisão da Vila Ambiental	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Informação Ambiental	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Educação Ambiental Volante	01	DAI-5
Diretor de Licenciamento e Qualidade Ambiental	01	DAS-5
Gerente de Avaliação e Licenciamento Ambiental	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Licenciamento de Parqueamentos e Atividades de Impacto Ambiental	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Licenciamento de Atividades de Poluição Visual e Sonora	01	DAI-5
Gerente de Monitoramento Ambiental	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Análises Laboratoriais	01	DAI-5
Diretor de Fiscalização Ambiental	01	DAS-5
Chefe do Depósito de Materiais Apreendidos	01	DAI-4
Gerente de Programação Fiscal	01	DAS-2
Gerente de Controle Fiscal	01	DAS-2
Supervisores Fiscais	05	DAI-1
Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação	01	DAS-5
Gerente de Arquitetura e Engenharia Ambiental	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Cadastro e Topografia	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Projetos e Orçamento	01	DAI-5
Gerente de Obras Ambientais	01	DAS-2
Chefe da Divisão de Execução e Fiscalização de Obras	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Manutenção e Segurança	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Gestão Operacional	01	DAI-4
Gerente de Arborização Urbana	01	DAS-3
Chefe da Divisão de Vivícios	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Cadastro e Vistoria Florestal	01	DAI-5
Gerente de Proteção e Manejo da Fauna Silvestre	01	DAS-3

Chefe do Centro de Estudo e Pesquisas da Ictiofauna	01	DAI-5
Silvestre	01	DAI-5
Chefe do Centro de Estudo e Pesquisas da Fauna Terrestre	01	DAS-3
Gerente de Unidades de Conservação	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Estudos e Caracterização de Unidades de Conservação	07	DAS-1
Administradores das Unidades de Conservação	22	DAI-3
Chefe de Parques e Bosques	01	DAS-6
Superintendente do Complexo Zoológico	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Apoio Logístico	01	DAS-5
Diretor do Parque Zoológico	01	DAS-4
Diretor do Departamento Técnico-Operacional	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Medicina Veterinária	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Manusejo e Alimentação de Animais	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Manutenção e Limpeza	01	DAI-5
Diretor do Departamento de Gestão do Jardim Botânico	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Horta Ambiental	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Pesquisas Botânicas	01	DAI-5
Diretor do Museu de Ornitologia	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Museologia e Taxidermia	01	DAI-5
Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Tesouraria do EMMA	01	DAI-5
Gerente Financeiro e Contábil	01	DAS-2
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Contabilidade do EMMA	01	DAI-5
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01	DAS-4
Chefe da Divisão de Pessoal	01	DAI-5
Chefe do Setor de Segurança do Trabalho	01	DAI-3
Chefe da Divisão de Administração Financeira	01	DAI-5
Chefe de Contabilidade da AMMA	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Compras	01	DAI-5
Gerente Administrativo	01	DAS-2
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	01	DAI-4
Chefe de Administração	01	DAI-4
Chefe da Divisão de Transporte	01	DAI-4
Chefe do Setor de Manutenção de Veículos	01	DAI-3
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAI-4

#### OUTROS CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS

Assessores Técnicos	05	DAS-3
Secretaria Executiva da Presidência	01	DAI-4
Motorista da Presidência	01	DAI-3
Capela da Presidência	01	DAI-2
Secretaria Executiva do COMMAM	01	DAI-4

## DESPACHOS

### SME

RUBRICA: \_\_\_\_\_

FLS N°.: \_\_\_\_\_

PROCESSO N°. 33665652

INTERESSADO: MANOEL MENDES MORAIS

ASSUNTO: LOCAÇÃO

#### DESPACHO N°. 579/2008

Acatando Despacho retro, do Departamento Administrativo desta Pasta, retificamos o Despacho 111/2008, originado por meio do Despacho 1350/2007 da Divisão de Compras e Contratação de Serviços do Departamento Administrativo desta Pasta, para que conste conforme abaixo:

...

Informamos que a dispensa deve se dar em favor de Manoel Mendes de Moraes, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), pelo período de 01 (um) ano, **sem cláusula de indenização**, contados de 01/01/2008 até a data do empenho e o restante do período até 31/12/2008 será o prazo de locação, referente ao Termo Aditivo a ser firmado entre o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da Secretaria Municipal de

Educação, e **Manoel Mendes Moraes**, do imóvel situado na Av. Independência, Qd Y, Lt. 16, nº 2399, Setor Norte Ferroviário, nesta Capital, destinado ao funcionamento da Extensão da Divisão de Material e Patrimônio desta Pasta.

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, aos 18 dias do mês de janeiro de 2008.

**Profª. MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária

**SME**

**RUBRICA:** \_\_\_\_\_

**FLS N°.:** \_\_\_\_\_

**PROCESO N°.** 33664745

**INTERESSADO:** IGREJA CRISTÃ EVANGÉLICA DE GOIÂNIA

**ASSUNTO:** LOCAÇÃO

**DESPACHO N°. 580/2008**

Acatando Despacho retro, do Departamento Administrativo desta Pasta, retificamos o Despacho 110/2008, originado por meio do Despacho 1351/2007 da Divisão de Compras e Contratação de Serviços do Departamento Administrativo desta Pasta, para que conste conforme abaixo:

...

Informamos que a dispensa deve se dar em favor da Igreja Cristã Evangélica de Goiânia, **sem cláusula de indenização** no valor de **R\$ 5.979,61** (cinco mil, novecentos e setenta e nove reais e sessenta e um centavos) **mensais**, e **R\$ 71.714,76**(setenta e um mil setecentos e quatorze reais e setenta e seis centavos) **anuais**, pelo período de 01 (um) ano, com cláusula de indenização, contados de 01/01/2008 até 31/12/2008 será o prazo de locação, referente ao Termo Aditivo a ser firmado entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com interveniência da **Secretaria Municipal de Educação**, e a **Igreja Cristã Evangélica de Goiânia**, do imóvel situado na Av. Paranaíba, nº 871, Centro, nesta Capital, destinado ao funcionamento do Centro de Formação dos Profissionais da Educação.

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, aos 18 dias do mês de janeiro de 2008.

**Profª. MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária

## EXTRATOS

**SME**

**EXTRATO DO I TERMO ADITIVO AO CONTRATO**  
16/2007

**1 - DATA:** 03/03/2008.

**2 - CONTRATANTE:** Município de Goiânia/GO (Secretaria Municipal de Educação).

**3 - CONTRATADO:** Comercial de Carnes Meia Ponte Ltda.

**4 - OBJETIVO:** Constitui o objeto deste Termo Aditivo a prorrogação do prazo do Contrato de fornecimento de 84.000 Kg. de carne bovina paleta e 5.000 kg. de filé dês pescado de água doce.

**5 - PRAZO:** 03 (três) meses contados a partir de sua assinatura.

**6 - VALOR TOTAL DO CONTRATO:** **R\$ 957.210,00** (novecentos e cinqüenta e sete mil duzentos e dez reais).

**7 - PROCESSO N°.:** 29547483 e 31101565

**SME**

**EXTRATO DO I TERMO ADITIVO AO CONTRATO**  
17/2007

**1 - DATA:** 03/03/2008.

**2 - CONTRATANTE:** Município de Goiânia/GO (Secretaria Municipal de Educação).

**3 - CONTRATADO:** Avícola Goiás Comercio de Frios Ltda.

**4 - OBJETIVO:** Constitui objeto deste Termo Aditivo a prorrogação de prazo do Contrato de fornecimento de 84.000 quilos de carne bovina paleta e 31.200 kg de carne suína corte pernil sem osso e 117.500 kg de coxa e sobre coxa.

**5 - PRAZO:** 03 (três) meses contados a partir de sua assinatura.

**6 - VALOR TOTAL DO CONTRATO:** **R\$ 1.160.188,00** (um milhão cento e sessenta mil cento e oitenta e oito reais).

**7 - PROCESSO N°.:** 29547483 e 31101565

**SMARH**

**EXTRATO DO CONVÊNIO N° 0049/2007.**

**1 - LOCAL E DATA:** Goiânia, 19 de junho de 2007

**2 - CONVENENTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e **BRASILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES, SERVIÇOS E FOMENTO MERCANTIL LTDA.**

**3 - OBJETO:** Cadastramento da **BRASILCARD**, como consignatária para fornecimento de cartão de compra consignada em folha de pagamento aos Servidores Públicos Municipais de Goiânia.

**4 - PRAZO:** 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura.

**5 - PROCESSO:** 31272459/2007

**SMARH**

**EXTRATO DO CONVÊNIO N° 0052 /2007.**

**1 - LOCALE DATA:** Goiânia, 08 de agosto de 2007

**2 - CONVENENTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e BANCO ÚNICO S.A.

**3 - OBJETO:** Cadastramento do BANCO, como consignatária para fornecimento de cartão de compra consignada em folha de pagamento aos Servidores Públicos Municipais de Goiânia.

**4 - PRAZO:** 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura.

**5 - PROCESSO:** 29415943/2007

---

#### SMARH

##### EXTRATO DO CONVÊNIO N° 0055/2007.

**1 - LOCALE DATA:** Goiânia, 03 de julho de 2007

**2 - CONVENENTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e NACIONAL S/A ADMINISTRADORA DE CARTÃO DE CRÉDITO. USA Card

**3 - OBJETO:** Cadastramento da OPERADORA, como consignatária para fornecimento de cartão de compra consignada em folha de pagamento aos Servidores Públicos Municipais de Goiânia.

**4 - PRAZO:** 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura.

**5 - PROCESSO:** 32004211/2007

---

#### SMARH

##### EXTRATO DO CONVÊNIO N° 056 /2007.

**1 - LOCALE DATA:** Goiânia, 02 de agosto de 2007.

**2 - CONVENENTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o BANCRED S.A CRÉDITO FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO.

**3 - OBJETO:** Cadastramento do BANCO, como consignatária para fornecimentos de crédito consignado em folha de pagamento aos Servidores Públicos Municipais de Goiânia.

**4 - PRAZO:** 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura.

**5 - PROCESSO:** 32191118/2007.

---

#### SMARH

##### EXTRATO DO CONVÊNIO N° 0057 /2007.

**1 - LOCALE DATA:** Goiânia, 15 de agosto de 2007.

**2 - CONVENENTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e a CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR - SINDIVAPT

**3 - OBJETO:** Cadastramento do SINDIVAPT, como consignatária para desconto da contribuição social/mensalidade sob garantia de consignação em folha de pagamento dos servidores Públicos Municipais de Goiânia.

**4 - PRAZO:** 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura.

**5 - PROCESSO:** 32112951/2007.

---

#### SMARH

##### EXTRATO DO CONVÊNIO N° 0058/2007.

**1 - LOCALE DATA:** Goiânia, 21 de setembro de 2007

**2 - CONVENENTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e PLANALTO COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - DROGARIA SANTA HELENA

**3 - OBJETO:** Cadastramento da Farmácia, como consignatária para fornecimento de cartão de compra consignada em folha de pagamento aos Servidores Públicos Municipais de Goiânia.

**4 - PRAZO:** 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura.

**5 - PROCESSO:** 32532586/2007

---

#### SMARH

##### EXTRATO DO CONVÊNIO N° 0059/2007.

**1 - LOCALE DATA:** Goiânia, 11 de setembro de 2007.

**2 - CONVENENTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o BANCO SAFRA S.A.

**3 - OBJETO:** Cadastramento do Banco como consignatária para fornecimentos de crédito consignado em folha de pagamento aos Servidores Públicos Municipais de Goiânia.

**4 - PRAZO:** 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura.

**5 - PROCESSO:** 32480730/2007.

---

#### SMARH

##### EXTRATO DO CONVÊNIO N° 0059.1/2007.

**1 - LOCALE DATA:** Goiânia, 21 de setembro de 2007.

**2 - CONVENENTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio

da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o **ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - ASPAM**

**3 - OBJETO:** Cadastramento da **ASPAM**, como consignatária para fornecimentos de crédito consignado em folha de pagamento aos Servidores Públicos Municipais de Goiânia.

**4 - PRAZO:** 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura.

**5 - PROCESSO:** 32342965/2007.

#### SMARH

##### EXTRATO DO CONVÊNIO N° 0061 /2007.

**1 - LOCALE DATA:** Goiânia, 25 de setembro de 2007.

**2 - CONVENENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o **BANCO DAYCOVALS.A.**

**3 - OBJETO:** Cadastramento do BANCO como consignatária para fornecimentos de crédito consignado em folha de pagamento aos Servidores Públicos Municipais de Goiânia.

**4 - PRAZO:** 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura.

**5 - PROCESSO:** 32575021/2007.

#### SMARH

##### EXTRATO DO CONVÊNIO N° 0062/2007.

**1 - LOCALE DATA:** Goiânia, 26 de setembro de 2007.

**2 - CONVENENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** por meio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o **BANCO SOFISAS.A.**

**3 - OBJETO:** Cadastramento do BANCO, como consignatária para fornecimentos de crédito consignado em folha de pagamento aos Servidores Públicos Municipais de Goiânia.

**4 - PRAZO:** 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura.

**5 - PROCESSO:** 32574360/2007.

#### SMT

##### EXTRATO CONTRATO N° 002/2008

**Contratante:** Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes - **SMT**.

**Contratada:** ADM10 CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO LTDA

**Processo nº:** 31751268, de 05/06/2007.

**Objeto:** prestação de serviços com o objetivo de desenvolver atividades de educação para o trânsito, junto a Rede Municipal de Ensino, conforme Anexo I - Termo de Referência, do edital.

**Valor:** R\$142.500,00 (cento e quarenta e dois mil e quinhentos reais).

**Prazo:** 18 (dezoito) meses a contar desta data.

Goiânia, 25 de fevereiro de 2008.

**Paulo Afonso Sanches - Cel. QOPM R/R  
Superintendente**

#### SMT

##### EXTRATO TERMO ADITIVO I

##### CONTRATO N° 015/2007 - SMT

##### CONTRATO N° 011/2008 - ECT

**Contratante:** Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes - **SMT**.

**Contratada:** Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - **ECT**.

**Processo nº:** 32971202, de 22/11/2007.

**Objeto:** serviços postais.

**Valor estimado:** reduzido para R\$1.180.000,00 (um milhão cento e oitenta mil reais)

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Goiânia, 19 de fevereiro de 2008.

**Paulo Afonso Sanches - Cel. QOPM R/R  
Superintendente**

#### COMPAT

##### EXTRATO DO CONTRATO N° 001/2008

**CONTRATANTES:** **COMPAT - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** e a firma **CMT COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS**.

**LOCALE DATA:** Goiânia-GO, em 22/02/2008

**FUNDAMENTO:** Este Contrato de Comodato decorre do constante processo nº 3.352.156-1, de 31.01.08

**OBJETO:** COMODATO de Equipamentos de Informática: 05 (cinco) microcomputadores marca ATHLON com monitores Preview 15, sendo 2 (dois) XP - 2.600, 2 (dois) XP - 2.200 e 1

(um) XP - 2400; 01 Impressora Jato de tinta HP Deskjet 9300; com todos os acessórios e 03 (três) Estabilizadores de energia SMS Revolution II, 300V

**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 13.119,04 (treze mil, cento e dezenove reais e quatro centavos)

**PRAZO:** 04 (quatro) anos.

Goiânia, 22 de fevereiro de 2008

Rui Barbosa da Silva  
Advogado

VISTO:

Advº Ruy Brasil de Paula Rocha  
Chefe da Assessoria Jurídica

**COMPAT**

**EXTRATO DA RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**CONTRATANTE:** COMPAT - COMPANHIA DE

PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

**CONTRATADA:** CELG - COMPANHIA ENERGÉTICA DE GOIÁS.

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA: nº 005/2008.

**DATA:** 03 de março de 2008.

**FUNDAMENTO:** decorre do Processo nº 3.324.663-3, de 27.12.2007.

**OBJETO:** pagamento de despesas decorrentes do fornecimento de energia elétrica pela CELG - COMPANHIA ENERGÉTICA DE GOIÁS, à COMPAT, nos meses de janeiro a dezembro/2008.

**VALOR TOTAL:** R\$ 354.000,00 (trezentos e cinqüenta e quatro mil reais), a serem pagos em parcelas mensais, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

Goiânia, 03 de março de 2008.

**ELIEL GONÇALVES DE LIMA**  
Presidente da Comissão de Licitação

Visto:

**Engº MAURO MIRANDA SOARES**  
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO  
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

**EXTRATO DOS DISTRATOS DOS CONTRATOS DE TRABALHO POR CREDENCIAMENTO**

nº Distrato	Nome	Cargo	CPF	Data Término
132	Ide Alves Trindade	Auxiliar de Enfermagem PSF	412.315.031-49	29/02/2008
133	Ana Carolina Mendes Costa	Medico	874.173.431-34	01/03/2008
134	Cecílio Maria Neto	Medico	795.971.571-87	06/03/2008
135	Fausto da Paz Carzola	Medico	706.241.781-53	02/03/2008
136	Humberto Barbosa Filho	Medico	846.332.391-04	28/02/2008
137	João Fabio Medeiros da Fonseca	Medico	049.058.652-04	01/03/2008
138	Simão Pedro Abdala Neto	Medico-PSF	227.062.326-68	25/02/2008
139	Ana Karolina Mariano Ferreira	Medico-PSF	935.295.621-49	03/03/2008
140	Mauricio Rassi Carneiro	Medico-PSF	802.886.501-15	22/02/2008
141	Angelita Mara Chaves Antunes Cardoso	Medico-PSF	000.328.506-54	20/01/2008
142	Adriano Gomes Mattos	Psicologo	397.759.411-72	21/02/2008
143	Lilian Scartezini Rios	Psicologa	866.371.851-91	14/12/2007
144	Giselli Batista Alves	Psicologa	895.641.541-20	05/09/2007
145	Semia Cheikh	Farmaceutica	648.893.431-72	20/08/2007
146	Rejane Mara Pinheiro Queiroz	Farmaceutica	441.987.283.72	27/12/2007
147	Raunita Caldeira de Moura	Enfermeira	409.242.461-20	14/02/2008
148	Nara Franciely	Enfermeira	832.894.611-49	02/12/2007
149	Neonair Gonçalves Itacarambi	Enfermeira	198.422.791-20	21/02/2008
150	Virginia Milhomem	Enfermeira	853.686.101-06	20/01/2008
151	Janaina de Honanda Costa	Enfermeira	777.338.081-20	04/01/2008
152	Daniel Magalhães Tome	Odontologo	703.909.321-91	20/12/2007
153	Rodrigo Marinho de Oliveira	Odontologa	688.825.991-91	13/02/2008
154	Ludmila Coutinho	Odontologa	962.027.001-06	02/01/2008
155	Sandra Virginio de Araujo	Odontologa	371.131.864-91	14/12/2007
156	Zuleika Arantes de Oliveira	Odontologa	722.571.131-87	20/12/2007
157	Rubens Jorge de Silveira	Odontologo	797.928.781-72	20/01/2008
158	Fernanda Paula Queiroz Neves	Odontologa	804.581.301-68	20/02/2008
159	Karla Mendes de Freitas	Enfermeira	873.768.061-72	17/12/2008

Goiânia, 06 de março de 2008.

## EDITAIS

SMARH

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 0016/2008

**O S E C R E T Á R I O M U N I C I P A L D E ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido nos Processos Nº S 29021244, 32398693 (apenso), 32856608/2007 e 33361947, CONVOCA os servidores **PATRÍCIA BATISTA NUNES, LUIZ CANDIDO GOMES GONÇALVES E CLAITON CESAR DOS SANTOS**, a comparecerem perante a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, sito à Rua 16 esq.c/ Rua 12 nº 97, 5º andar, edifício CAPEMI, Centro, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste, para tratar de assunto de seu interesse.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS**, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2008.

**AGENOR MARIANO**  
Secretário de Administração e Recursos Humanos

O Contencioso Fiscal da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes, situada na Av. Laudelino Gomes de Almeida nº 250, Setor Bela Vista, nesta Capital, no uso de suas atribuições legais, INTIMA, respeitosamente, os autuados, a tomarem conhecimento dos procedimentos administrativos e fiscal, se o desejarem, a ofertar defesa ou recurso de acordo com cada chamamento, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data publicação do edital, sob pena de revelia.

Nomes	Processo	Ocorrência	Data
A LIG E PEG ENTULHOS	33219903	INTIMAÇÃO	27/12/2007
A LIG E PEG ENTULHOS	33219873	INTIMAÇÃO	27/12/2007
A LIG E PEG ENTULHOS	33219822	INTIMAÇÃO	27/12/2007
ABC ENTULHOS	33221053	INTIMAÇÃO	27/12/2007
ALO ENTULHOS	33221274	INTIMAÇÃO	27/12/2007
BUSCA ENTULHO	33221134	INTIMAÇÃO	27/12/2007
BUSCA ENTULHO	33221436	INTIMAÇÃO	27/12/2007
CLAUDIONOR SANTOS ALMEIDA	33067534	INTIMAÇÃO	17/12/2007
CLAUDIONOR SANTOS ALMEIDA	33143117	INTIMAÇÃO	18/12/2007
CLAUDIONOR SANTOS ALMEIDA	33067542	INTIMAÇÃO	17/12/2007
ENTULHO FORMIGAO LTDA	33221347	INTIMAÇÃO	27/12/2007
EURO LOCACAO E TRANSPORTE LTDA	33220898	INTIMAÇÃO	27/12/2007
EURO LOCACAO E TRASNPORTE LTDA	33220952	INTIMAÇÃO	27/12/2007
EURO LOCACAO E TRASNPORTE LTDA	33220928	INTIMAÇÃO	27/12/2007
FLAVIO ALVES DOS SAN TOS	33029951	INTIMAÇÃO	17/12/2007
GOIAS ENTULHOS LTDA	33220677	INTIMAÇÃO	27/12/2007
GOIAS ENTULHOS LTDA	33220715	INTIMAÇÃO	27/12/2007
GOIAS ENTULHOS LTDA	33220804	INTIMAÇÃO	27/12/2007
IDEILFONSO COSTA DUARTE	33058888	INTIMAÇÃO	17/12/2007
INTELL ENTULHOS LTDA	33221401	INTIMAÇÃO	27/12/2007
JOAO ROSA CANUTO	33223340	INTIMAÇÃO	27/12/2007
JOSE FIRMO RAUL	32995756	INTIMAÇÃO	17/12/2007
JOSE RAIMUNDO ALVES MESQUITA	33035217	INTIMAÇÃO	17/12/2007
LEANDRO TEODORO ALVES S LOPES	33013655	INTIMAÇÃO	17/12/2007
LIG ENTULHOS LTDA	33221100	INTIMAÇÃO	27/12/2007
LIG PEG ENTULHOS	33221380	INTIMAÇÃO	27/12/2007
LOCK ENTULHOS LTDA	33219997	INTIMAÇÃO	27/12/2007
LOCK ENTULHOS LTDA	33219962	INTIMAÇÃO	27/12/2007
LOCK ENTULHOS LTDA	33220090	INTIMAÇÃO	27/12/2007
LOCK ENTULHOS LTDA	33220022	INTIMAÇÃO	27/12/2007
LOCK ENTULHOS LTDA	33220146	INTIMAÇÃO	27/12/2007
MANOEL ANTONIO PIRES TRINDADE	33094507	INTIMAÇÃO	17/12/2007
PEDRO MARTINS DUARTE	33177496	INTIMAÇÃO	27/12/2007
PEDRO MARTINS DUARTE	33177461	INTIMAÇÃO	27/12/2007
RADIO TAXI SERRA DOURADA LTDA	33154372	INTIMAÇÃO	18/12/2007
TELELAJE E LOCMAQ	33219679	INTIMAÇÃO	27/12/2007
TELELAJE E LOCMAQ	33219466	INTIMAÇÃO	27/12/2007
TELELAJE E LOCMAQ	33219423	INTIMAÇÃO	27/12/2007
TELELAJE E LOCMAQ	33219393	INTIMAÇÃO	27/12/2007
TELELAJE E LOCMAQ	33219601	INTIMAÇÃO	27/12/2007
VALTENEI LACERDA SOA RES	33023677	INTIMAÇÃO	17/12/2007

Goiânia, 03 de março de 2008

Daniel Mesquita da Fonseca  
Assessor do Contencioso

O Contencioso Fiscal da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes, situada na Av. Laudelino Gomes de Almeida n.º 250, Setor Bela Vista, nesta Capital, no uso de suas atribuições legais, NOTIFICA, respeitosamente, os autuados, a tomarem conhecimento dos procedimentos administrativos e fiscal, se o desejarem, a ofertar defesa ou recurso de acordo com cada chamamento, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data publicação do edital, sob pena de revelia.

Nomes	Processo	Ocorrência	Data
ABRAÃO FRANCISCO DIAS	30814185	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ADEMAR RIBEIRO BARBOSA	30689186	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
ADRIANO CARDOSO DOS SANTOS	3223256	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
AIRESSON DE JESUS	32438636	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
AIRESSON DE JESUS	32438598	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ALTIVO VIEIRA DIAS	29444137	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
AMERICA MOTOTAXI E MOTOBOM LTDA	29424811	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
ANDRE LUIZ GOMES SILVA	30812051	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ANTERO CINTRA BARRETO	30053010	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ANTONIO CAVALCANTE C OLHO	29773173	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ANTONIO ERNANDES BRAZ SILVA	31337046	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ANTONIO FRANCISCO SEVERINO	30667352	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
ANTONIO MOREIRA DA SILVA	30690401	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
AQUILLES BORGES SENA	32272215	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
ARILTON PINTO DA SILVA	31176565	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
ATAIR TORQUATO DA SILVA	30658175	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
ATE JÁ ENTULHOS	30630262	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
BERTULINA DE SOUSA B ARBOSA	30900871	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
BUSCA ENTULHO	31014484	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
BUSCA ENTULHO	31270782	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
CAIO CRISPIM PRATES	30638182	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
CAIO CRISPIM PRATES	30638174	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
CARLOS PEREIRA	29580979	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
CARLOS RENON ROSSI CARDOSO	30964390	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
CECILIA FERREIRA ANA STACIO	30720164	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
CENTRO OESTE SIST. IRRIGAÇÃO LTDA	29939772	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
CLAUBER ALVES ARIOS	30962923	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
CLAUDIMAR SEBASTIÃO DOS SANTOS	29346941	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
CLAUDIO ITAMAR DE SOUZA	32363091	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
CLAYTON ALVES VIANA	29266531	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
CLAYTON CESAR RODRIGUES DE SOUSA	30226461	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
CLEBER ANTONIO MACIEL	30899202	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
CLEBER ANTONIO MACIEL	30901193	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
CLEDINA MENDES MOREIRA	30686704	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
CLEONE JALES DA SILVA	30123522	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
CPS SENNA MULTI SERV ICE	30910567	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
CREONE DE SOUZA LIMA	30105711	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
DANIELLA BERNARDES DE OLIVEIRA	29677277	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
DAVISSON DA SILVA ME NDES	30949056	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
DAVISSON DA SILVA ME NDES	30949196	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
DAVISSON DA SILVA ME NDES	30949013	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
DELCINO MARQUES FERREIRA	30908538	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
DERIVAL SANTANA DE B RITO	30554604	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
DERIVAL SANTANA DE B RITO	30554663	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
DIVINO ELSO DOS SANTOS	32262040	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
DIVINO OLIVEIRA DA SILVA	30746201	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
DONIZETE VAZ DA SILVA	31416485	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
EBERSON SOARES DE ALMEIDA	32313841	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
EDILSON VILLACA DE SOUZA	30765273	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
EDINALDO DA SILVA	32242669	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
EDINALDO DA SILVA	31199221	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
EDIVALDO PEREIRA PIN TO	31636744	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
EDMILSON PIMENTEL JOSE DA SILVA	30746210	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
EDSON DOS SANTOS BEZERRA	29634319	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ELEOMAR ROGERIO GOMES DE SOUZA	31826756	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ELEOMAR ROGERIO GOMES DE SOUZA	31812062	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
ELISIA MARIA DA SILVA A SETZ	30117352	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ELOMAR ROGERIO GOMES DE SOUZA	30754433	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ELTON APARECIDO DE SOUZA GOMES	30930312	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ELVIS BORGES DE OLIVEIRA	30814070	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
EVANDRO GOMES SILVEIRA	31473276	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
FABIANO MALHEIRO TOMAZ	32038051	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
FABIANO MALHEIRO TOMAZ	32037976	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
FABIO FERREIRA DO NACIMENTO	30781091	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
FRANCISCO DE ASSIS DE SOUSA	32376266	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
FRANCISCO EDUARDO F. FILHO	29334234	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
GENESMAR ETERNO DE OLIVEIRA	32272118	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
GERALDO FRANCISCO MARCAL	30619340	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
GERALDO MAGELA	31571367	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
GESSE JOSE DA SILVA	29265593	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
GILSON ALVES FIGUEIREDO	32262066	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
GILSON FERREIRA GERALDO	31683271	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
GILSON RIBEIRO DOS REIS	30857631	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
GIRASSOES ESCOLAR E TRANSPORTE	31248671	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ESPECIAS			
GLAUCIMAR FERREIRA BORGES PIRES	30710991	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
GOIAS ENTULHOS	30629965	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
HAMILTON MARQUES DOS SANTOS	31136288	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
HAMILTON MARQUES DOS SANTOS	31136342	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
HONDA MOTOTAXI E MOTOBOM LTDA	29429782	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
HUGO SABINO DA SILVA	30802098	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
IRINEU ROBERTO ABE	29921334	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ISMAEL RODRIGUES GUIMARÃES	30900677	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
ITAMAR FERNANDES MONTEIRO	30851790	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
IVO BASTOS DE PAULA	30027353	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
IZAEL FERNANDES DA CONCEIÇÃO	31109141	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
JEFFERSON F. ALCANTARA SANTANA	30555406	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JEJOVA DA SILVA SANTO S	32272312	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
JEOVANI JOSE MENDES	30999088	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007

JOÃO DA CRUZ BARBOSA ALVES	31119235	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JOÃO PERES MARTINS FILHO	31826942	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JOÃO PERES MARTINS FILHO	29802190	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JOÃO PERES MARTINS FILHO	29802114	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
JOÃO PERES MARTINS FILHO	29859787	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
JOÃO PERES MARTINS FILHO	30949145	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
JOÃO PERES MARTINS FILHO	29802033	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
JOÃO PERES MARTINS FILHO	31720711	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JONAS DE OLIVEIRA	31437326	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JONAS MARCAL DE OLIVEIRA	30915658	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JORDECY PEREIRA DA CRUZ SILVA	32302882	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
JOSE ALA	30608933	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JOSE ALVES DA SILVA	30755022	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JOSE BEZERRA DE ANDRADE	31561043	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JOSE EURIPIDES SOARES	31245753	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
JOSE FLAVIO DE OLIVEIRA	31819946	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JOSE FLAVIO DE OLIVEIRA	31812291	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JOSE RAIMUNDO ALVES MESQUITA	30754913	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
JOSIMAR NERI RIBEIRO	32272622	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
JOSIMES TELES	28374909	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
KASSIO ANTONIO COELHO DE OLIVEIRA	31683441	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
LAZARO DOS REIS OLIVEIRA	31437245	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
LUCIANO AMORIM DOS SANTOS	32219438	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
LUCIANO CARDOSO DA CUNHA	29278008	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
LUCIMAR RAIMUNDO GARCIA	30719671	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
MANOEL MOREIRA DA SILVA	31127416	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
MARCVAINNE ALVES DA CRUZ	31819741	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
MARCOS ANTONIO CHAVE S DA SILVA	30851714	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
MARCOS ANTONIO DUVRIGE	32271685	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
MARIA EUNICE DO LAGO	30809726	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
MARLUCIA ALVES DORNE LES	32372350	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
MARLUCIO GOMES MORAIS	30821076	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
MARLUCIO PLACIDO DA COSTA	30809394	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
MAURO FERREIRA DE ASSUNÇÃO	30331974	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
MOISES ALVES DO NASCIMENTO	30754573	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
MOISES LIBERALINO LEMOS	31720800	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
NERCIEL BORGES	32372627	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
NILTA ALVES	31683301	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
NIVALDO BATISTA LEMO S	31694418	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
OLDEJAR SILVEIRA DA BADIA	32250441	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
OSMIR MENEDEL	29870594	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
PEDRO BERNARDO ARRUDA	30113781	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
RADIO MOTO TAXI CURITIBA LTDA	31076935	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
RADIO TAXI NOVA ALI ANÇA	29705259	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
RAIMUNDO DE OLIVEIRA SILVA	31193737	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
RAIMUNDO ROZINDO DE OLIVEIRA	29288780	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
RANDER CARLOS DE ARAUJO SANTOS	30108671	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
RAUL MARCOS FERREIRA DE OLIVEIRA	30762312	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
REINALDO BUENO FERNANDES	30949242	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
REINALDO BUENO FERNANDES	29912041	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
RICARDO ROGERS EVANGELISTA	31684421	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
ROCHA KENEDH PIRES	30838084	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
RODRIGO BENTO DA SILVA PIMENTA	31340420	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
RONDA MOTO-TAXI	29773017	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
RUBENS MACIEL AIRES DA SILVA	30608569	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
RUBENS MACIEL AIRES DA SILVA	30608453	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
RUBENS PASSOS	32362923	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
RUBENS POLASTRE VIEIRA	29091510	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
RUBENSWAL QUEIROZ DA SILVA	30767462	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
SEBASTIÃO PEIXOTO DE LIMA	29821933	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
SEVERIANO RODRIGUES DA SILVA	30889665	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
SILEIDE T. BARBOSA BRAGA	29507635	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
SINVALDO PEREIRA DE PAULA	30889924	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
SINVALDO PEREIRA DE PAULA	31530997	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
SO ENTULHO	31553971	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
TALLES HENRIQUE NEVES	28888601	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
TRANSINFANTIL TRANSPORTE ESCOLAR LTDA	30762363	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
UILSON TAVEIRA	30857321	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008
UINDSON RIBEIRO FURTUNATO	32395929	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
VALDIVINO LOPO DA SILVA	30999223	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
VALDIVINO PEREIRA NEVES	30709861	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
VALTUILIO DA COSTA PIMENTA	29890218	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
VANDERLAN RODRIGUES DE PAULA	29738076	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
VICENTE FERREIRA DA COSTA	31869439	NOTIFICAÇÃO	20/11/2007
VICENTE FERREIRA DA COSTA	31869391	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
WALDEREZ POLI GONCALVES	29159629	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
WALDIVINO PEREIRA NEVES	29507538	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
WELDERSO R. FERNANDES	32292577	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
WELINGTON PINTO DA SILVA	31176611	NOTIFICAÇÃO	27/12/2007
WEUBER MIRANDA DE MOURA	29078246	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
WILSON FERREIRA DA SILVA	32268145	NOTIFICAÇÃO	28/12/2007
WILSON TEIXEIRA DA SILVA JUNIOR	29700711	NOTIFICAÇÃO	07/01/2008

Goiânia, 29 de janeiro de 2008

Daniel Mesquita da Fonseca  
Assessor do Contencioso

## RESULTADO DE COMPRA

IDTECH

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO  
TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, pessoa jurídica de

direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Município de Goiânia, tendo como fonte de recurso o Contrato de Gestão firmado com o Município de Goiânia - Projeto Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, por meio de Gerência de Compras e Licitações, nos termos de Regulamento de Licitações e Contratos torna público o **RESULTADO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES REALIZADAS EM FEVEREIRO DE 2008**.

AUTOS Nº:	0092106
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO POR 12 MESES
VENCEDORA:	ATUAR AR CONDICIONADO INSTALAÇÃO & MANUTENÇÃO LTDA
VALOR TOTAL GERAL:	R\$ 3.600,00
AUTOS Nº:	0442118
OBJETO:	AQUISIÇÃO DE ACESSÓRIOS TELEFÔNICOS
VENCEDORA:	PAPELARIA TRIBUTARIA LTDA
VALOR TOTAL GERAL:	R\$ 9.300,00
AUTOS Nº:	0582008
OBJETO:	AQUISIÇÃO DE APARELHOS TELEFÔNICOS
VENCEDORA:	CANAL CLAUD
AUTOS Nº:	0622018
OBJETO:	AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA "JATO DE TINTA"
VENCEDORA:	OFFICER DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA SA
VALOR TOTAL GERAL:	R\$ 500,00
AUTOS Nº:	0992008
OBJETO:	AQUISIÇÃO DE ESTANTES DE AÇO
VENCEDORA:	FLKERRA INDÚSTRIA COMÉRCIO E MONTAGEM DE MÓVEIS LTDA
VALOR TOTAL GERAL:	R\$ 750,00
AUTOS Nº:	1282008
OBJETO:	PEÇAS PARA O CONserto DE SERVIDOR DE TELEFONIA
VENCEDORA:	LEANDRO ROSENBLAG
VALOR TOTAL GERAL:	R\$ 3.500,00

Alexandro Jorge Lima  
Gerência de Compras e Licitações

## ERRATA

PUBLICA-SE NOVAMENTE POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

## AVISO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS DA TOMADA DE PREÇOS N° 020/2007 MENOR PREÇO GLOBAL

O Presidente da Comissão Geral de Licitação, designado pelo Decreto nº 1616, de 07 de agosto de 2007, torna público, para conhecimento dos interessados, **O RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS DA TOMADA DE PREÇOS N° 020/2007**, cuja abertura dos trabalhos iniciaram-se na sessão do dia 07/02/2008, às 14:30 hs, e abertura dos envelopes proposta de preços ocorreram no dia 20/02/2008, às 15:30 hs, de conformidade com o edital e disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**EMPRESA VENCEDORA:**  
Caminho Engenharia e Construções LTDA.

Goiânia, 06 de Março de 2008

Renor Juriti Sampaio  
Presidente

## EDITAIS DE COMUNICAÇÃO

AMMA

### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

Fabril Plásticos Ltda - ME, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA,

processo n.º 33381255, as Licenças Ambientais de Instalação e Operação para sua fabricação de materiais de plásticos localizado na Rua dos Ferroviários, Qd 20, Lt 06, Nº 106, St Esplanada dos Anicuns, Goiânia - GO.

---

**AMMA****EDITAL DE COMUNICAÇÃO**

POSTO COSTA MBE LTDA, torna público que requereu em 05/03/2008 à Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, através do processo Nº 33810342, pedido para LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE MINI PÔÇO ARTESIANO, sítio a Rua FP-1 Nº 144 Qd-24 Lt 16/E, Recreio dos Funcionários Públicos - Goiânia (GO).

---

**AMMA****EDITAL DE COMUNICAÇÃO**

RF COMERCIO DE PRODUTOS VETERINÁRIOS LTDA, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 33815891, a Licença

Ambiental simplificada para Pet Shop situado à Rua 17-A, Nº 1322 Setor Aeroporto Cep 74070-100, Goiânia/GO.

---

**AMMA****EDITAL DE COMUNICAÇÃO**

SUPER PRATIKO COMERCIO DE ALIMENTOS E GÁS LTDA, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 33824327, a Licença Ambiental simplificada/poluição para comercio varejista de gás (GLP) situado à Av. Quinta Avenida nº 92 Qd 90 Lt. 1/17 Setor Leste Universitario, Goiânia/GO.

---

**AMMA****EDITAL DE COMUNICAÇÃO**

AUTO POSTO NOVA AMERICA LTDA, CNPJ Nº 24.786.535/001-06, sítio à Av. T-63, 3095, Jardim América - Goiânia-GO, requer junto a Agência Municipal do Meio Ambiente a RENOVAÇÃO da licença de operação do Posto de combustíveis conforme processo nº 14699767.

# **Diário Oficial**

# **Diário Oficial**

# **Diário Oficial**

# **Diário Oficial**

# **Diário Oficial**