



# Diário Oficial MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2009

GOIÂNIA, 29 DE JULHO - QUARTA-FEIRA

Nº 4.664

DECRETO .....	PÁG. 01
ERRATA.....	PÁG. 36
TERMO DE PERMISSÃO.....	PÁG. 37
EXTRATO .....	PÁG. 38
AVISOS .....	PÁG. 49
NOTIFICAÇÃO.....	PÁG. 56
RESULTADO .....	PÁG. 58
AVISO.....	PÁG. 59
CONSULTA AO MERCADO.....	PÁG. 59
EDITAL DE COMUNICAÇÃO.....	PÁG. 60

## DECRETO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO N° 2903, DE 14 DE JULHO DE 2009.

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo - SEPLAM.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto nos artigos 7º, 15 e 21, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008,

#### D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica aprovado o novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo - SEPLAM e o Anexo único, que a este acompanha.

**Art. 2º** Ficam revogados os Decretos n.ºs 274/03, 1330/00 e o Anexo III, do Decreto n.º 656/98 e alterações posteriores.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 14 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

#### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo - SEPLAM, atuará de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura na consecução da promoção do desenvolvimento do Município e das metas governamentais a ela relacionadas e, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros Municípios da Região Metropolitana de Goiânia no desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta.

**Art. 3º** As atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, visando o cumprimento de suas finalidades e objetivos, realizar-se-ão em conformidade com as

disposições da Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor de Goiânia, observadas as diretrizes da Lei Federal n.º 10.257/01- Estatuto das Cidades, e demais legislação pertinente ao desenvolvimento urbano do Município.

**Art. 4º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, de conformidade com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração e Recursos Humanos, Finanças, Material e Patrimônio, Comunicações e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

## CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

**Art. 5º A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo - SEPLAM**, órgão de administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos dos artigos 5º e 7º, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008, tem por finalidade coordenar, instruir, desenvolver e monitorar o processo de planejamento, em consonância com os objetivos previstos nos Artigos 173 e 174, do Plano Diretor, e, exercer atividades relacionadas à área de urbanismo e à fiscalização de edificações e uso do solo, obras, áreas públicas e parcelamentos, no âmbito do Município.

**Art. 6º** No exercício de suas finalidades e competências legais, constitui campo funcional da SEPLAM:

**I** - promover a implementação do Plano Diretor do Município, em articulação com os demais Órgãos/Entidades municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais e a comunidade em geral;

**II** - elaborar e propor Políticas de Desenvolvimento para o Município, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana-COMPUR;

**III** - coordenar o processo de planejamento orçamentário, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município;

**IV** - coordenar o Sistema Municipal de Planejamento, procedendo a orientação normativa e metodológica para a concepção e o desenvolvimento das atividades de planejamento no âmbito dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**V** - promover, em articulação com os demais órgãos/entidades da Prefeitura, a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais de desenvolvimento do Município;

**VI** - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;

**VII** - coordenar a elaboração de propostas de atualização da legislação urbanística do Município, em especial, aquelas relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas

municipais, edificações e instalações urbanas;

**VIII** - gerenciar, monitorar e controlar o Sistema de Execução Orçamentária da Prefeitura, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias pelos órgãos/entidades, estabelecendo intercâmbio permanente de informações gerenciais;

**IX** - manter atualizadas as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Planejamento e do Sistema de Informações Urbanas;

**X** - sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao Município, coordenando, em articulação com o órgão de processamento de dados da Prefeitura, as atividades de geoprocessamento;

**XI** - fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no Município;

**XII** - proceder a análise, emitir "de acordo técnico" e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, regularização fundiária, limites, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos;

**XIII** - aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obra e outros, de acordo com a legislação pertinente;

**XIV** - fiscalizar e promover o cumprimento da legislação municipal relativas a edificações e obras, uso, ocupação e parcelamento do solo;

**XV** - proceder o cadastro, o controle e a fiscalização de áreas públicas de domínio do Município, a prevenção e a erradicação de invasões;

**XVI** - desenvolver ações para a captação de recursos financeiros para o Município, junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

**XVII** - estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;

**XVIII** - elaborar estudos de reestruturação institucional, administrativa e funcional da Administração Pública Municipal, visando a operacionalização do Sistema Municipal de Planejamento;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo-SEPLAM, 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 desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** Os órgãos e entidades que integram a estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia devem fornecer à

SEPLAM, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, as seguintes unidades:

#### I-DIREÇÃO SUPERIOR

##### 1-Secretário

#### II-ASSESSORAMENTO

##### 1-Gabinete do Secretário

- 1.1 Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;
- 1.2 Divisão de Expediente.

##### 2-Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

- 2.1 Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade;
- 2.2 Divisão de Programação, Orçamento e Controle.

##### 3 - Departamento do Contencioso

- 3.1 Divisão de Apoio Administrativo;

#### III-EXECUÇÃO TÉCNICA

##### 1-Diretoria de Planejamento, Gestão e Coordenação

- 1.1 Divisão de Gestão, Avaliação e Controle do Plano de Ação Governamental;

##### 1.2 Departamento de Gestão do Plano Diretor

- 1.2.1 Divisão de Gestão Territorial;
- 1.2.2 Divisão de Atualização Normativa;

##### 1.3 Departamento de Orçamento

- 1.3.1 Divisão de Elaboração e Programação Orçamentária;

- 1.3.2 Divisão de Análise e Acompanhamento Orçamentário.

##### 2-Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento

- 2.1 Divisão de Cadastro;

- 2.2 Divisão de Mapeamento;

- 2.3 Divisão de Produção;

- 2.4 Divisão de Biblioteca e Documentação;

- 2.5 Divisão de Numeração Predial Oficial;

- 2.6 Divisão de Reprografia;

##### 2.7 Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Sócio-Econômicos

- 2.7.1 Divisão de Pesquisa e Estatística;

- 2.7.2 Divisão de Estudos Sociais e Econômicos.

##### 3-Diretoria de Ordenamento e Ocupação do Solo

- 3.1 Divisão de Distribuição, Acompanhamento e Revisão

de Processos;

##### 3.2 Divisão de Informação do Uso do Solo;

##### 3.3 - Departamento de Parcelamento

- 3.3.1 Divisão de Estruturação Viária;

- 3.3.2 Divisão de Ordenamento Urbano;

- 3.3.3 Divisão de Requalificação Urbana e Patrimônio;

- 3.3.4 Divisão de Topografia e Cartografia;

##### 3.4 - Departamento de Análise e Aprovação de Projetos

- 3.4.1 Divisão de Análise e Licenciamento de Edificações;

- 3.4.2 Divisão de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto;

##### 3.5 - Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária

- 3.5.1 Divisão de Controle de Áreas Públicas;

- 3.5.2 Divisão de Regularização Fundiária de Posse Urbana;

- 3.5.3 Divisão de Regularização Fundiária de Parcelamentos Ilegais.

#### IV - FISCALIZAÇÃO

##### 1 - Departamento de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos

- 1.1 Divisão de Fiscalização de Edificações e Obras;

- 1.2 Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas;

- 1.3 Divisão de Fiscalização de Parcelamentos.

#### V - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

##### 1 Departamento Administrativo

- 1.1 Divisão de Pessoal;

- 1.2 Divisão de Material e Patrimônio;

- 1.3 Divisão de Serviços Auxiliares;

- 1.4 Divisão de Arquivo;

- 1.5 Divisão de Protocolo.

#### VI - ÓRGÃOS VINCULADOS

##### 1. Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano

##### 1 - Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano

- 1.1 Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria;

- 1.2 Divisão de Contabilidade;

- 1.3 Divisão de Assistência Técnico Jurídica.

##### 2 - Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo-SEPLAM, será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e Departamentos por Diretores e, especificamente, a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle pelo Assessor Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo VI, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008.

§ 2º 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.

**§ 3º** O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

## TÍTULO II

### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo incumbida de assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

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

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

**III** - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

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

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

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

**VII** - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

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

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

**X** - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário;

**XI** - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

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

**XIII** - dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da SEPLAM;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

## SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

**Art. 9º** A Assessoria de Comunicação e Relações Públicas é a unidade do Gabinete do Secretário, incumbida de promover e controlar a execução de todo material informativo a ser divulgado, junto aos meios de comunicação relativos à Secretaria, observando os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação-SECOM, competindo-lhe especificamente:

**I** - programar, orientar e controlar as atividades de relações públicas da Secretaria;

**II** - assessorar o Gabinete do Secretário na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

**III** - organizar entrevistas coletivas ou individuais do Secretário e dos Diretores para os meios de comunicação;

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

**V** - manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa;

**VI** - atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;

**VII** - manter contatos com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse da Secretaria;

**VIII** - coordenar a elaboração de publicações internas ou externas e subsidiar a elaboração dos trabalhos técnico-científicos no que se refere às normas de documentação, editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte-finalização;

**IX** - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Secretário;

**X** - assessorar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Secretaria;

**XI** - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da Secretaria, encaminhando-as às demais unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;

**XII** - zelar pela divulgação da colaboração recebida do público em geral, sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela Secretaria;

**XIII** - zelar pela promoção da imagem da Secretaria frente aos outros órgãos públicos e à população;

**XIV** - responsabilizar-se pela utilização do equipamento audiovisual da Secretaria;

**XV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 10.** À Divisão de Expediente compete:

**I** - promover a execução e supervisão dos serviços de digitação de todos os expedientes oficiais, bem como sua revisão tipográfica e estética;

**II** - arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, todos os expedientes emitidos pela Secretaria;

**III** - controlar e numerar toda correspondência oficial e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

**IV** - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Gabinete do Secretário;

**V** - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos de interesse do Gabinete, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

**VI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

**CAPÍTULO II****DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO,  
QUALIDADE E CONTROLE**

**Art. 11.** A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, que tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar o processo interno de planejamento do Órgão, assessorando as demais unidades na programação, organização e controle de suas atividades, competindo-lhe especificamente:

**I** - assessorar, diretamente, o Secretário na presidência do Sistema Municipal de Planejamento, nos termos do art. 190, do Plano Diretor do Município;

**II** - compatibilizar o planejamento das atividades da Secretaria com os objetivos gerais do Governo Municipal;

**III** - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos, programas, e projetos, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários;

**IV** - consolidar e elaborar a proposta do Plano Plurianual-PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA da Secretaria;

**V** - realizar solicitações de: autorização de despesas, empenhos, anulações, liquidação da despesa e ordem de pagamento da Secretaria;

**VI** - examinar e conferir atos originários de despesa e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Secretaria, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira da SEPLAM;

**VII** - manter, atualizar e garantir o acesso e a segurança das informações existentes no Portal da SEPLAM na internet;

**VIII** - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

**IX** - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria,

no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

**X** - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

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

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

**SEÇÃO I  
DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E  
GESTÃO DA QUALIDADE**

**Art. 12.** À Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

**I** - promover estudos e avaliação da estrutura organizacional e dos procedimentos técnicos e administrativos adotados da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, visando a sua modernização;

**II** - propor e coordenar a implantação e alterações de sistemas informatizados, inclusive do “Aprovnet”, visando facilitar e democratizar o acesso aos serviços sob responsabilidade da SEPLAM;

**III** - promover e coordenar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a elaboração de estudos, normas, métodos de trabalho e a integração de dados e informações, visando a simplificação e agilização da tramitação de processos no âmbito da Secretaria;

**IV** - desenvolver e implantar círculos de controle de qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;

**V** - preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

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

**SEÇÃO II  
DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO, ORÇAMENTO E  
CONTROLE**

**Art. 13.** À Divisão de Programação, Orçamento e Controle, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

**I** - executar as atividades de programação e execução orçamentária da SEPLAM;

**II** - examinar e conferir atos originários de despesa da Secretaria;

**III** - realizar solicitações de: autorização de despesas, empenhos, anulações, liquidação da despesa e ordem de pagamento da Secretaria;

**IV** - supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Secretaria, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira da SEPLAM;

**V** - solicitar ao Departamento de Orçamento as alterações orçamentárias referente a suplementações e reduções de créditos orçamentários da Secretaria;

**VI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Planejamento, Qualidade e Controle.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO

**Art. 14.** O Departamento do Contencioso é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo que tem por finalidade atuar juridicamente em defesa dos interesses da Secretaria, segundo preceitos legais e procedimentais vigentes e julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos da Pasta, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe especificamente:

**I** - orientar e prestar assistência jurídica às diversas unidades da Secretaria e emitir parecer sobre os assuntos que envolvam investigações jurídicas;

**II** - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos a este submetidos para apreciação e decisão;

**III** - emitir pareceres jurídicos em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação do Plano Diretor e na Legislação Urbanística, bem como em outras normas pertinentes à Secretaria;

**IV** - propor, elaborar, examinar e visar às minutas de acordos, contratos e convênios em que a Secretaria seja parte interessada;

**V** - receber as citações, intimações, mandados de segurança e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

**VI** - manter registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

**VII** - manifestar-se sobre a legalidade de pedidos de parcelamento do solo, nas suas modalidades de loteamento, reloteamento e remanejamento, bem como no remembramento ou desmembramento de lotes;

**VIII** - promover a instrução e a decisão de processos fiscais contenciosos de autos de infrações, embargos, interdições, apreensões, cassações e de outros atos fiscais e administrativos decorrentes da aplicação da legislação de competência da Secretaria;

**IX** - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados

com procedimentos fiscais e promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

**X** - notificar a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal sobre as decisões administrativas constantes de processos com peças fiscais que tenham acarretado sua nulidade parcial ou total;

**XI** - apresentar aos Diretores das respectivas áreas as irregularidades praticadas por servidores da fiscalização que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas, sugerindo a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos;

**XII** - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, de infratores que não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;

**XIII** - recorrer, de ofício, à Junta de Recursos Fiscais sempre que a lei determinar;

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

**XV** - encaminhar ao órgão de julgamento em Segunda Instância os processos contendo os recursos apresentados;

**XVI** - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados a penalidades determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos da Secretaria;

**XVII** - expedir, sempre que necessário, normas sobre a correta instrução e o idôneo julgamento dos processos contenciosos, referendadas pelo Titular da Pasta;

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

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

**Art. 15.** O Diretor do Departamento do Contencioso no exercício das competências da unidade contará com 3 (três) Assistentes Jurídicos, servidores de carreira com formação na área de Direito, a serem designados para as funções gratificadas, símbolo DAI-5, com as seguintes atribuições:

**I** - emitir pareceres jurídicos em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação dos dispositivos do Plano Diretor, na Legislação Urbanística e demais normas pertinentes à Secretaria;

**II** - emitir parecer sobre a legalidade de pedidos de parcelamento do solo, nas suas modalidades de loteamentos e remanejamentos, bem como no remembramento ou desmembramento de lotes;

**III** - propor, elaborar, examinar e visar às minutas de acordos, contratos e convênios em que a Secretaria seja parte interessada;

**IV** - manter registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

**V** - assistir juridicamente ao Diretor do Departamento na indicação de penalidades a infratores de dispositivos legais e contratuais e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**VI** - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos;

**VII** - elaborar, examinar, opinar, revisar minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria;

**VIII** - participar de comissões destinadas a avaliar questões sobre parcelamento do solo, áreas públicas e uso do solo;

**IX** - acompanhar processos da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo junto ao Ministério Público e em outros órgãos afins;

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

## SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 16.** À Divisão de Apoio Administrativo, unidade subordinada ao Departamento do Contencioso, compete:

**I** - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

**II** - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instância prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho das funções;

**III** - encaminhar ao órgão de julgamento em Segunda Instância os processos contendo os recursos apresentados;

**IV** - organizar, controlar e executar as atividades de expediente do Departamento do Contencioso;

**V** - promover a execução dos serviços de digitação dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, notificações e outros documentos elaborados pelo Departamento;

**VI** - registrar e controlar todos os processos e demais documentos dirigidos ou despachos pelo Departamento;

**VII** - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental do Departamento, visando facilitar sua digitalização e consulta.

**VIII** - promover o registro e controle cadastral dos infratores da legislação municipal sob fiscalização da Secretaria;

**IX** - emitir o cálculo do valor das penalidades pecuniárias, aplicadas a infratores da legislação sob fiscalização da Secretaria;

**X** - manter controle das penalidades cominadas aos infratores através de processos fiscais, procedendo às devidas anotações e os encaminhamentos exigidos;

**XI** - preparar e emitir as certidões relativas aos processos com decisões condenatórias e definitivas, bem como outras certidões atinentes aos infratores da legislação municipal sob responsabilidade da Secretaria;

**XII** - organizar os arquivos e os cadastros necessários aos serviços de informações sobre infratores, responsabilizando-se, em termos legais, pela correção e pela exatidão das informações;

**XIII** - cumprir os prazos fixados em leis e regulamentos

para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

**XIV** - promover a juntada de documentos e decisões prolatadas em processos fiscais contenciosos de autos de infrações, embargos, interdições, apreensões, cassações e de outros atos decorrentes da aplicação da legislação de competência da Secretaria;

**XV** - providenciar a inscrição, na Dívida Ativa de infratores que não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;

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

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

## CAPÍTULO IV

### DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO

**Art. 17.** A Diretoria de Planejamento, Gestão e Coordenação é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo incumbida de promover, coordenar e controlar a elaboração de Políticas de Desenvolvimento para o Município e do planejamento orçamentário municipal, em consonância com as diretrizes da Lei Orgânica, do Plano Diretor e demais legislação complementar, competindo-lhe especificamente:

**I** - dirigir e orientar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual do Município;

**II** - dirigir e orientar a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais, em consonância com o Plano Diretor e as políticas e diretrizes governamentais;

**III** - formular as diretrizes de ordenação territorial e de política urbana municipal e coordenar o processo de implementação, revisão e adequações periódicas do Plano Diretor;

**IV** - dirigir, implementar e controlar o Sistema Municipal de Planejamento, com vistas a recuperar a capacidade de planejamento no âmbito dos órgãos/entidades do Município;

**V** - promover a implantação e acompanhamento do Sistema de Informações Urbanas do Município, visando a atualização e integração das informações para o planejamento do Município;

**VI** - dirigir e orientar os estudos de reestruturação institucional, administrativa e da capacitação funcional da Administração Pública Municipal, visando promover e organizar as atividades de planejamento do Município;

**VII** - coordenar o processo de formulação, confecção, estruturação e atualização do conjunto de normas do Município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;

**VIII** - propor metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciadas no conjunto de normas municipais, visando à

adequação, a eficiência e a integração do planejamento do Município;

**IX** - estabelecer fluxos permanentes de informação entre os órgãos e entidades de Administração Municipal, a fim de facilitar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;

**X** - supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos, junto as Agências nacionais e internacionais de Fomento, nos setores público e privado;

**XI** - colaborar na elaboração de políticas públicas no âmbito metropolitano que facilitem o acesso aos equipamentos coletivos locais e reduzam o fluxo e o movimento pendular da população da região metropolitana para Goiânia;

**XII** - coordenar a elaboração das diretrizes para os planos regionais de desenvolvimento do Município e acompanhar a implementação dos programas e projetos setoriais desenvolvidos no âmbito dos Órgãos/Entidades;

**XIII** - promover ações de integração, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e dos Municípios do aglomerado urbano, visando ao aperfeiçoamento do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais e Projetos de interesse comum;

**XIV** - manter articulação com órgãos técnicos especializados, visando fornecer e obter informações sobre estudos, programas e projetos de interesse para o Governo Municipal;

**XV** - divulgar as informações de interesses para a comunidade no acompanhamento e fiscalização da execução da política urbana;

**XVI** - promover a cooperação entre a Administração Municipal, Estadual e Federal no que se refere às questões urbanas, em especial aquelas referentes à Região Metropolitana de Goiânia;

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

de planos, programas e projetos;

**VI** - analisar as alterações propostas e verificadas nos planos, programas e projetos componentes do Plano de Ação Governamental e sugerir as medidas que se fizerem necessárias;

**VII** - supervisionar a execução física e orçamentária do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e setoriais;

**VIII** - realizar estudos que visem atualizar o sistema de acompanhamento de custos dos programas e projetos do Município, adotando medidas para o seu ajustamento;

**IX** - realizar estudos, visando à captação de recursos para o Município, bem como participar da elaboração e orientação dos instrumentos necessários;

**X** - acompanhar a aplicação dos recursos captados pelo Município, pelos órgãos/entidades, através de contratos, convênios, consórcios, acordos e de outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito da execução do Plano de Ação Governamental;

**XI** - manter atualizado o cadastro de instituições e fontes de recursos que possam contribuir na execução de projetos municipais;

**XII** - promover, junto aos demais Órgãos e Entidades do Município, a divulgação e orientação de metodologias e formulários para o acompanhamento de programas/projetos;

**XIII** - estabelecer mecanismos de avaliação a serem utilizados pela Secretaria no controle da execução dos programas de Governo e manter sistema de informações sobre o andamento das ações desenvolvidas pelos Órgãos/Entidades do Município;

**XIV** - encaminhar aos órgãos e entidades da Prefeitura normas e instruções para a elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação de Programas Gerais e Setoriais da Administração Pública Municipal;

**XV** - acompanhar, no âmbito dos órgãos/entidades a execução do Plano de Ação do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários;

**XVI** - atualizar e sistematizar continuamente as informações para alimentar o Sistema de Informações Urbanas e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Planejamento;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento, Gestão e Coordenação.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE DO PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

**Art. 18.** À Divisão de Gestão, Avaliação e Controle do Plano de Ação Governamental, subordinada à Diretoria de Planejamento, Gestão e Coordenação, compete:

**I** - realizar estudos e pesquisas, visando a identificação das necessidades de atuação do Governo Municipal, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal;

**II** - coordenar o processo de definição de prioridades para elaboração do Plano de Ação do Governo;

**III** - articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à compatibilização do Plano de Ação do Governo Municipal ao conjunto dos Programas Gerais e Setoriais do Município;

**IV** - analisar programas e projetos setoriais, avaliando sua eficácia, conveniência e oportunidade, especialmente, os relacionados à ampliação de serviços e investimentos públicos;

**V** - propor e realizar estudos de caráter metodológico, normas e diretrizes relativas à sistemática de elaboração e execução

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PLANO DIRETOR

**Art. 19.** O Departamento de Gestão do Plano Diretor é a unidade subordinada à Diretoria de Planejamento, Gestão e Coordenação que tem por finalidade coordenar a elaboração, implementação, revisão e atualização do Plano Diretor do Município como instrumento básico de Política de Desenvolvimento e Expansão Urbana, competindo-lhe especificamente:

**I** - promover, coordenar e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia;

**II** - coordenar a implantação e atualização das legislações complementares ao Plano Diretor, no que se refere aos parâmetros urbanísticos, ambiental, tributário-financeiro e institucional-administrativo;

**III** - coordenar o processo de formulação, confecção, estruturação e atualização do conjunto de normas do Município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;

**IV** - coordenar estudos sobre o processo de uso e ocupação do solo, de reabilitação e requalificação urbanística, ambiental, econômica e da rede viária básica, dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

**V** - acompanhar, permanentemente, a aplicação da legislação urbanística, no que se refere à proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos;

**VI** - coordenar a institucionalização e atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município;

**VII** - coordenar e propor, juntamente com o Departamento do Contencioso, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciados no conjunto de normas municipais, estaduais e federais;

**VIII** - coordenar estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, visando a compatibilizar as ações relacionadas ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

**IX** - assegurar a compatibilidade entre o disposto no Plano Diretor e os planos e programas de órgãos federais e estaduais com atuação no Município, de acordo com o art. 166, da Lei Orgânica Municipal;

**X** - adequar as diretrizes setoriais, inclusive as constantes de programas de concessões de serviços públicos, ao disposto no Plano Diretor;

**XI** - assegurar a compatibilidade entre a programação orçamentária, expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e as diretrizes constantes no Plano Diretor;

**XII** - assegurar a participação popular na formulação, acompanhamento e fiscalização do Plano Diretor e das diretrizes de política urbana;

**XIII** - propor e coordenar a sistematização de informações para alimentação do Sistema de Informações Urbanas e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Planejamento;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento, Gestão e Coordenação.

**Art. 20.** À Divisão de Gestão Territorial, integrante da estrutura do Departamento de Gestão do Plano Diretor, compete:

**I** - atuar no processo de revisão do Plano Diretor e em suas alterações periódicas;

**II** - acompanhar e avaliar o cumprimento das diretrizes e o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia, no âmbito físico-territorial;

**III** - disciplinar e ordenar o uso e ocupação do solo, desenvolvendo e avaliando instrumentos de regulação capazes de definir a distribuição das atividades econômicas, as densificações e a configuração da paisagem, no que se refere à edificação e ao parcelamento e a requalificação urbana e ambiental;

**IV** - acompanhar o cumprimento das políticas habitacional, educacional, de saúde, de cultura, do esporte e lazer e de assistência social, dentre outras, desenvolvidas pelo Município, observados os programas, planos e projetos definidos no Plano Diretor;

**V** - elaborar estudos de reabilitação e requalificação urbanística, ambiental e econômica dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

**VI** - desenvolver estudos para adequação permanente da rede viária básica do Município, com vistas à mobilidade e acessibilidade universal e a melhoria do Transporte Coletivo, em observância ao modelo institucional metropolitano em vigor;

**VII** - redesenhar as características geométricas das vias, priorizando sua utilização pelo transporte coletivo, pedestres, ciclistas e o acesso controlado às atividades econômicas;

**VIII** - avaliar permanentemente o cumprimento da legislação urbanística no que se refere à proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos, dentre outros;

**IX** - elaborar estudos para a atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município de Goiânia;

**X** - implantar as áreas de programas especiais, por meio de ações estratégicas que garantam a requalificação de espaços, maximizando as suas potencialidades;

**XI** - coordenar e supervisionar a elaboração das diretrizes para os planos setoriais ou intersetoriais que resultem em programas, ações e normas para a expansão das redes dos serviços municipais compatibilizadas com o uso e ocupação do solo;

**XII** - colaborar no processo de articulação entre os órgãos envolvidos na preservação dos recursos hídricos do Município, fortalecendo o Comitê Intermunicipal da Bacia Hidrográfica do Rio Meia Ponte;

**XIII** - supervisionar a elaboração das diretrizes para os planos de manejo das Sub-Bacias Hidrográficas que resultem em programas, ações e normas que garantam a conservação e recuperação dos recursos naturais e do meio ambiente;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Plano Diretor.

## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO TERRITORIAL

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ATUALIZAÇÃO NORMATIVA

**Art. 21.** À Divisão de Atualização Normativa, integrante da estrutura do Departamento de Gestão do Plano Diretor, compete:

**I** - elaborar e acompanhar a implementação e atualização das legislações complementares ao Plano Diretor, no que se refere aos parâmetros urbanísticos, ambiental, tributário-financeiro e institucional administrativo, inclusive fazendo as mudanças e adaptações no decorrer da implantação do Plano Diretor;

**II** - elaborar normas, padrões e procedimentos relacionados à aplicação da legislação urbanística;

**III** - consolidar a legislação urbanística e promover em colaboração com os órgãos municipais executores da gestão urbana sua divulgação;

**IV** - assessorar e monitorar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

**V** - acompanhar as experiências relativas ao planejamento municipal, especialmente aquelas relacionadas com o conjunto normativo municipal;

**VI** - estudar e propor, juntamente com o Departamento do Contencioso, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciados no conjunto de normas municipais, estaduais e federais, visando à adequação, eficiência e integração do planejamento do Município;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Plano Diretor.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

**Art. 22.** O Departamento de Orçamento é a unidade integrante da Diretoria de Planejamento, Gestão e Coordenação que tem por finalidade coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, gerenciando, avaliando e acompanhando as suas execuções e resultados, competindo-lhe especificamente:

**I** - gerenciar a execução dos sistemas SOF (Sistema Orçamentário e Financeiro) e SEO (Sistema de Elaboração Orçamentária), promovendo a inclusão do Orçamento Anual no início de cada exercício financeiro para a sua execução;

**II** - acompanhar continuamente a execução orçamentária do Município, de acordo com as leis que regem o Orçamento Anual e as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual;

**III** - proceder estudos e análises para a definição das alterações necessárias nas dotações orçamentárias previstas para os Órgãos/Entidades municipais;

**IV** - elaborar minutas decretos orçamentários de abertura de créditos suplementares, especiais ou extraordinários;

**V** - controlar os contingenciamentos orçamentários, definidos com base no Cronograma de Desembolso Mensal, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças, conforme

exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**VI** - expedir normas e fornecer apoio técnico para a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

**VII** - gerenciar e coordenar a formulação de diretrizes para a administração do Sistema Orçamentário e Financeiro-SOF, nos aspectos de elaboração e execução orçamentária;

**VIII** - coordenar e executar a formulação de diretrizes da administração do Sistema de Elaboração Orçamentária - SEO;

**IX** - gerenciar e acompanhar o cumprimento de todas as normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

**X** - orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização de despesas e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

**XI** - articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Prefeitura, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento, Gestão e Coordenação.

## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 23.** À Divisão de Elaboração e Programação Orçamentária, unidade integrante da estrutura do Departamento de Orçamento compete:

**I** - coordenar o processo de elaboração das propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) do Município;

**II** - orientar dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre as normas e as instruções relativas ao sistema de elaboração orçamentária, assessorando as unidades setoriais e seccionais do sistema orçamentário, na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA);

**III** - conferir, analisar e consolidar as propostas parciais das unidades orçamentárias, visando o cumprimento das normas e sua adequação ao Plano de Governo do Município;

**IV** - elaborar os Projetos de Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) do Município;

**V** - promover, quando autorizado, a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Prefeitura e de modificações nos quadros de detalhamento de despesas;

**VI** - avaliar e realizar estudos visando aperfeiçoar o Sistema de Elaboração Orçamentária do Município;

**VII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Orçamento.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

**Art. 24.** À Divisão de Análise e Acompanhamento Orçamentário unidade integrante da estrutura do Departamento de Orçamento compete:

**I** - analisar documentos de execução orçamentária e prestar assistência técnica aos órgãos setoriais;

**II** - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária do Município, detectando as irregularidades eventualmente existentes, como também produzindo indicadores que subsidiarão a retroalimentação de Sistema Orçamentário e a tomada de decisão dos dirigentes;

**III** - consolidar e propor à Programação da Execução Orçamentária dos órgãos/entidades municipais;

**IV** - analisar os pedidos de abertura de créditos adicionais e de modificações nos quadros de detalhamento de despesas;

**V** - acompanhar e controlar as despesas municipais, inclusive as de pessoal;

**VI** - controlar as alterações do orçamento, introduzidas através de créditos suplementares, especiais ou extraordinários;

**VII** - emitir relatórios e informações que retratem a movimentação do Orçamento Geral do Município e dos Orçamentos das Autarquias e Fundações;

**VIII** - administrar e orientar as unidades orçamentárias sobre as normas e instruções relativas ao Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF;

**IX** - realizar estudos que visem aperfeiçoar o Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF;

**X** - elaborar normas e instruções para o processo de execução, controle e acompanhamento orçamentário do Município;

**XI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Orçamento.

## CAPÍTULO V

### DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES URBANAS E GEOPROCESSAMENTO

**Art. 25.** A Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo que tem por finalidade dirigir o processo de elaboração e implantação do Sistema de Informações Urbanas previsto no Plano Diretor e de atualização do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG, seus aplicativos e cadastros associados, competindo-lhe especificamente:

**I** - dirigir a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município de Goiânia;

**II** - coordenar os trabalhos de atualização dos cadastros de Parcelamentos, de Logradouros e de Numeração Oficial;

**III** - dirigir e orientar a elaboração de mapas temáticos,

relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do SIGGO - Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;

**IV** - coordenar a implantação do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia SIGGO, no âmbito da Secretaria;

**V** - coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no SIGGO;

**VI** - supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;

**VII** - supervisionar os processos de análise e produção de informação;

**VIII** - supervisionar o fornecimento de informações e a emissão de laudos, declarações e pareceres a outros órgãos públicos de todas as esferas de Governo e ao público em geral, pertinentes à sua área de competência;

**IX** - prospectar novas metodologias e técnica referente às geotecnologias;

**X** - manter permanente intercâmbio de informações, mediante acordo e convênios, com órgãos e empresas concessionários de serviço público, visando atualização dos cadastros, sob sua responsabilidade;

**XI** - coordenar o programa de treinamento dos usuários do SIGGO - Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;

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

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO

**Art. 26.** A Divisão de Cadastro, unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, tem por finalidade manter atualizados os cadastros que compõem o Sistema de Informações Urbanas, atendendo, de forma integrada com a Divisão de Mapeamento, ao modelo de dados corporativo da Prefeitura de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

**I** - manter atualizadas as informações cadastrais sobre a denominação e localização dos logradouros, bairros e similares, efetuando o controle de qualidade dos dados cadastrais;

**II** - responsabilizar-se pelo cadastramento dos bairros e logradouros, quando de sua criação ou alteração;

**III** - promover, orientar e controlar todas as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou exclusão de dados e informações relativas ao Cadastro de Bairros e Logradouros;

**IV** - manter histórico de cada bairro e logradouro, no que se refere a suas nomenclaturas anteriores e datas de alteração da legislação correspondente;

**V** - promover a coleta e inclusão no cadastro de logradouros das informações relativas a serviços, infra-estrutura e equipamentos públicos existentes por logradouro e faces de quadra, em consonância com o Cadastro Imobiliário;

**VI** - manter atualizado o cadastro de Áreas Públicas e Bens Domíniais de Goiânia, seu respectivo histórico, uso, ocupação e prazos estabelecidos nas liberações de permissão de uso;

**VII** - emitir informações em processos com o objetivo de subsidiar os cálculos da Licença Onerosa;

**VIII** - obter informações cartorárias referentes aos bens públicos e patrimoniais municipais, visando à atualização e comprovação de informações cadastrais;

**IX** - levantar e cadastrar os lotes oriundos de ocupações irregulares, em consonância com o Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária;

**X** - levantar e cadastrar os equipamentos Públicos, visando a atualização dos dados cadastrais;

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MAPEAMENTO

**Art. 27.** A Divisão de Mapeamento, unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, tem por finalidade manter atualizado o Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG e as demais bases de dados espaciais que compõem o Sistema de Informações Urbanas, atendendo, de forma integrada com a Divisão de Cadastro, ao modelo de dados corporativo da Prefeitura de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

**I** - digitalizar novos loteamentos, remembamentos e desmembramentos;

**II** - fazer correções de polígonos representativos de lotes, quadras, bairros e outros;

**III** - fazer correções de segmentos de logradouros, largura de vias e meio-fios;

**IV** - manter atualizadas as divisas do Município de Goiânia e os limites da área urbana e área rural;

**V** - fazer inclusão no MUBDG da classificação das vias e demais informações, segundo o Plano Diretor de Goiânia;

**VI** - planejar, interpretar e processar produtos cartográficos;

**VII** - incorporar ao MUBDG os levantamentos efetuados em campo pela Divisão de Topografia e Cartografia;

**VIII** - obter informações junto aos demais Órgãos/Entidades do Município, do Estado e da União para complementação do MUBDG, inter-relacionando, de forma permanente, com os Órgãos/Entidades conveniados na elaboração do MUBDG;

**IX** - efetuar o controle de qualidade dos dados espaciais que compõem o Sistema de Informações Urbanas;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

## SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO

**Art. 28.** A Divisão de Produção, unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, tem por finalidade especificar, desenvolver, produzir e divulgar produtos

relacionados às informações urbanas do Município de Goiânia, competindo-lhe ainda:

**I** - implementar o Sistema de Informação Geográfica de Goiânia (SIGGO) dentro do escopo da Secretaria e atender às solicitações de informações urbanas do Município de Goiânia;

**II** - interpretar cadastros, dados vetoriais, imagens de satélite e fotografias aéreas para elaboração de mapas temáticos, mapas cadastrais, como também, a interpretação de cartas, mapas e plantas (esboços e croquis) aplicados ao planejamento municipal;

**III** - obter dados necessários à geração de produtos e que sejam de responsabilidade de outros Órgãos/Entidades do Município, do Estado e da União;

**IV** - disponibilizar a emissão de relatórios com a definição de bairros, denominação de logradouros e outros dados referentes ao Sistema de Informações Urbanas;

**V** - efetuar o controle de qualidade de todos os produtos gerados na Diretoria, de acordo com as normas pertinentes;

**VI** - manter atualizado o “site” da Prefeitura com dados do Sistema de Informações Urbanas;

**VII** - manter o controle das solicitações encaminhadas à Diretoria, autorizações, condições, prazos para o atendimento e controle da entrega de todos os produtos e relatórios solicitados;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

## SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

**Art. 29.** À Divisão de Biblioteca e Documentação unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, compete:

**I** - levantar e reunir toda a documentação referente a assuntos de interesse para o planejamento do Município, visando subsidiar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria;

**II** - dar tratamento técnico e sistemático a todo o acervo documental da Secretaria, visando recuperar a informação de maneira rápida e precisa;

**III** - manter o arquivo de originais de projetos e estudos elaborados pela Secretaria, visando à preservação, a reprodução, a divulgação e a distribuição de cópias, quando necessárias;

**IV** - compilar bibliografias especializadas, análise e resumos de texto, com vistas à organização de dossiês técnicos, atendendo solicitações ou antecipando-se à demanda, conforme as programações e as prioridades pré-estabelecidas;

**V** - manter o serviço de alerta, fazendo circular documentação e informação, de forma seletiva e com base no perfil de interesse dos usuários;

**VI** - controlar a entrada e a saída de todos os documentos pertencentes ao acervo documental da Secretaria, para consulta e pesquisa ou cópia e outras finalidades, bem como garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

**VII** - promover a seleção, a aquisição, o registro, a catalogação, a classificação, a indexação e a preservação do material

bibliográfico, publicações e propostas técnicas, mapas, plantas, desenhos, filmes, fotografias, notícias de jornais e outros;

**VIII** - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros Municípios visando o intercâmbio de trabalhos técnicos e demais informações relativas a planejamento municipal;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

## SEÇÃO V DA DIVISÃO DE NUMERAÇÃO PREDIAL OFICIAL

**Art. 30.** À Divisão de Numeração Predial Oficial, unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, compete:

**I** - fornecer a numeração oficial dos imóveis urbanos;

**II** - realizar vistorias necessárias à emissão da numeração predial oficial;

**III** - manter organizado e atualizado o arquivo da numeração predial oficial, incluindo sua informatização;

**IV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

## SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE REPROGRAFIA

**Art. 31.** À Divisão de Reprografia, unidade subordinada à Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, compete:

**I** - promover a execução e supervisão dos serviços de reprografia;

**II** - zelar pela conservação dos equipamentos de reprodução gráfica;

**III** - controlar os custos operacionais dos trabalhos realizados;

**IV** - fornecer cópias integrais ou parciais de mapas tanto em meio digital, quanto em outras mídias;

**V** - manter a integridade dos documentos que estiverem sendo copiados;

**VI** - organizar e controlar documentos e mapas, tanto em meio digital quanto em outras mídias, utilizados como fonte para reprodução;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

## SEÇÃO VII

### DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, ESTATÍSTICA E ESTUDOS SÓCIOS ECONÔMICOS

**Art. 32.** O Departamento de Pesquisa, Estatística e

Estudos Sócio Econômicos é a unidade da Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento que tem por finalidade promover, coordenar e supervisionar a realização de levantamentos e pesquisas e a produção de dados estatísticos referentes a assuntos de interesse para o planejamento do Município e realização de estudos para a formulação da política e das diretrizes relativas ao desenvolvimento sócio-econômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município, competindo-lhe especificamente:

**I** - coordenar pesquisas necessárias à análise e avaliação das políticas, diretrizes e planos adotados pelo planejamento local;

**II** - coordenar estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, visando a compatibilização das ações relacionadas ao desenvolvimento sócio-econômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município;

**III** - planejar, coletar, sistematizar, analisar e apoiar a divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político - administrativo do Município;

**IV** - promover e coordenar a participação de órgãos, instituições, associações e população em geral na discussão de propostas de políticas e diretrizes desenvolvidas pelo Departamento;

**V** - fornecer elementos e dados necessários à elaboração dos planos a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos e entidades municipais, quando solicitado;

**VI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento.

## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

**Art. 33.** À Divisão de Pesquisa e Estatística, unidade integrante da estrutura do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Sócio Econômicos, compete:

**I** - coordenar e executar, direta ou indiretamente, a coleta, sistematização, análise e a divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político - administrativo do Município;

**II** - proceder a análise e avaliação de estudos e relatórios de impactos de vizinhança apresentados por empreendedores, emitindo pareceres de validação da metodologia e dos resultados obtidos, para fins de liberação de uso e ocupação do solo no Município pela unidade competente da SEPLAM;

**III** - manter base de dados sobre os aspectos específicos do desenvolvimento urbano, tais como demografia, migrações, emprego, desemprego, saúde, educação, lazer, setores primário, secundário e terciário de economia e estudos sócio-econômicos;

**IV** - propiciar a viabilização da automação e do armazenamento das informações estatísticas, compatibilizando-os com os demais cadastros da Administração Municipal;

**V** - promover mecanismos de articulação com os sistemas estadual e federal de informações para o planejamento;

**VI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Econômicos.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ESTUDOS SOCIAIS E ECONÔMICOS

**Art. 34.** À Divisão de Estudos Sociais e Econômicos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Sócio Econômicos, compete:

**I** - elaborar estudos com vistas a subsidiar a elaboração e atualização das políticas sociais e econômicas do Município;

**II** - promover a análise de pesquisas e levantamentos estatísticos e documentais sobre a situação econômico-social do Município, enfocando os aspectos específicos do desenvolvimento urbano relativos a demografia e migrações, saúde, educação e lazer, emprego, desemprego, abastecimento, setores primários e secundários da economia e turismo e outros, com o intuito de elaborar estudos técnicos permanentes e especiais;

**III** - elaborar estudos e diagnósticos específicos sobre as necessidades de adequação da rede física dos equipamentos de saúde, educação e promoção social;

**IV** - elaborar estudos demográficos para subsidiar o planejamento do Município e a elaboração de projetos, divulgando os resultados aos Órgãos e Entidades Federais, Estaduais e Municipais;

**V** - formular, juntamente com os Órgãos executores, políticas, diretrizes e planos que visem a organização e o desenvolvimento econômico e social do Município;

**VI** - articular-se com os órgãos que promovem o desenvolvimento econômico e social do Município, no sentido de dinamizar a sua atuação na área do planejamento social;

**VII** - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais relacionados com o desenvolvimento social do Município, quando se fizer necessário;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Econômicos.

## CAPÍTULO VI

### DA DIRETORIA DE ORDENAMENTO E OCUPAÇÃO DO SOLO

**Art. 35.** A Diretoria de Ordenamento e Ocupação do Solo é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo que tem por finalidade dirigir e orientar a aplicação das políticas, diretrizes, planos e a legislação urbanística que trata da organização e do ordenamento Físico-Territorial do Município, competindo-lhe especificamente:

**I** - zelar pela eficiente aplicação da legislação urbanística do Município;

**II** - analisar e informar os processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, de acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

**III** - prestar orientação ao público em geral sobre as exigências para elaboração de Estudos de Impacto de Vizinhança;

**IV** - dirigir, controlar e emitir “de Acordo Técnico” sobre a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município;

**V** - dirigir e coordenar os estudos necessários para a definição das diretrizes gerais referentes a estruturação viária, circulação viária e trânsito;

**VI** - dirigir a análise e aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações;

**VII** - dirigir os trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

**VIII** - dirigir a elaboração de planos, programas e projetos relativos à política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do Município;

**IX** - dirigir e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e ainda, o controle das áreas públicas municipais;

**X** - dirigir as atividades relacionadas com a análise dos processos que versem sobre autorização, permissão, alienação e concessão de uso de bens públicos municipais e de regularização fundiária;

**XI** - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo, bem como às posturas municipais, edificações e instalações urbanas;

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

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTROLE E REVISÃO DE PROCESSOS

**Art. 36.** À Divisão de Controle e Revisão de Processos, unidade subordinada à Diretoria de Ordenamento e Ocupação do Solo, compete:

**I** - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos que deram entrada na Diretoria;

**II** - proceder o acompanhamento dos processos, cobrando o cumprimento dos prazos para análise dos mesmos;

**III** - revisar os processos, no que se refere a sua tramitação, documentação e pareceres técnicos;

**IV** - atender e orientar ao público em geral, quanto a documentação e a tramitação dos processos no âmbito da Diretoria;

**V** - manter o controle do arquivo de documentos e pareceres emitidos pela Diretoria;

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

Ordenamento e Ocupação do Solo.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÃO DO USO DO SOLO

**Art. 37.** À Divisão de Informação do Uso do Solo, unidade subordinada à Diretoria de Ordenamento e Ocupação do Solo, compete:

**I** - analisar os processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, de acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

**II** - emitir parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao controle das atividades e dos parâmetros urbanísticos estabelecidos para as macrozonas;

**III** - orientar ao público sobre as exigências para elaboração de Estudos de Impacto de Vizinhança;

**IV** - informar o uso do solo para empreendimentos de impacto, após a análise dos relatórios de impacto urbanístico e ambiental, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

**V** - avaliar e promover a aplicação de instrumentos de controle dos impactos urbanísticos de empreendimentos, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

**VI** - participar e propor, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento e distribuição das atividades urbanas;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento e Ocupação do Solo.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO

**Art. 38.** O Departamento de Parcelamento é a unidade da Diretoria de Ordenamento e Ocupação do Solo que tem por finalidade promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente ao ordenamento e parcelamento do solo do Município, competindo-lhe especificamente:

**I** - coordenar, controlar, analisar e emitir parecer conclusivo para a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município;

**II** - emitir parecer técnico conclusivo sobre a aplicação da legislação urbanística em projetos e processos que versam sobre a regularização fundiária do Município;

**III** - emitir parecer técnico conclusivo em processos de parcelamento das Áreas Especiais de Interesse Social - AEIS;

**IV** - coordenar os estudos necessários para a definição das diretrizes gerais referentes a estruturação viária, circulação viária e trânsito;

**V** - acompanhar a implantação de projetos relacionados

com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

**VI** - coordenar a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização;

**VII** - emitir despachos em processos em projetos concernentes à infra-estrutura e equipamentos urbanos, na forma da legislação própria;

**VIII** - coordenar a elaboração de programas, planos e projetos relativos à política setorial de proteção ao patrimônio histórico e cultural do Município;

**IX** - coordenar e supervisionar os serviços de topografia e cartografia da Secretaria;

**X** - participar, juntamente com as demais unidades da Secretaria, da interpretação, formulação, concepção, estruturação e atualização do conjunto de normas urbanísticas do Município;

**XI** - manter permanente articulação com a Diretoria de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos, visando o cumprimento da legislação urbanística;

**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento e Ocupação do Solo.

## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO VIÁRIA

**Art. 39.** À Divisão de Estruturação Viária, unidade integrante da estrutura do Departamento de Parcelamento, compete:

**I** - propor as prioridades das ações para a solução e adequação da estruturação viária do Município, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor;

**II** - elaborar, em conjunto com a Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, os estudos necessários à definição das diretrizes gerais referentes à circulação viária e trânsito;

**III** - acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

**IV** - realizar estudos para a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização;

**V** - estabelecer a seção transversal de vias para efeito de pavimentação;

**VI** - proceder vistorias técnicas e levantamentos específicos em leito de vias públicas, bem como observar o volume de tráfego em leitos viários, para diagnosticar problemas relativos ao macro-sistema viário;

**VII** - dar anuênciia prévia quanto à localização de atividades em parcelamentos e emitir, de acordo com a legislação pertinente, diretrizes específicas;

**VIII** - analisar conclusivamente as questões levantadas pela Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, no âmbito de suas atribuições;

**IX** - participar da proposição de políticas, diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macro sistema viário e com o sistema de transporte do Município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação;

**X** - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados

com o macro sistema viário e com o sistema de transportes;

**XI** - participar da elaboração de normas de controle do uso e da ocupação do solo do Município bem como emitir parecer quando se fizer necessário;

**XII** - quantificar, especificar e subsidiar na elaboração dos custos dos estudos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

**XIII** - dar suporte técnico na articulação com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos que financiem projetos de interesse do Município na área de trânsito e tráfego;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Parcelamento.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ORDENAMENTO URBANO

**Art. 40.** À Divisão de Ordenamento Urbano, unidade integrante da estrutura do Departamento de Parcelamento, compete:

**I** - emitir diretrizes quanto a localização das áreas públicas institucionais e respectivas destinações, nos projetos de parcelamentos e remanejamentos, de acordo com a legislação pertinente;

**II** - proceder a análise e emitir parecer conclusivo para a aprovação dos processos que versem sobre o parcelamento do solo, remembramento, desmembramento e remanejamentos de loteamentos;

**III** - analisar e emitir anuênciam prévia para o licenciamento de projetos de obras públicas de infra-estrutura urbana;

**IV** - participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem o ordenamento urbano do Município;

**V** - acompanhar a evolução e o desenvolvimento do Município, identificando cadastrando, mapeando o crescimento físico-territorial;

**VI** - solicitar junto à unidade competente da Secretaria, a fiscalização de áreas relacionadas ao surgimento de Parcelamentos Ilegais, para as providências cabíveis;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Parcelamento.

## SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE REQUALIFICAÇÃO URBANA E PATRIMÔNIO

**Art. 41.** À Divisão de Requalificação Urbana e Patrimônio, unidade integrante da estrutura do Departamento de Parcelamento, compete:

**I** - coordenar e elaborar, em colaboração com Órgãos afins da Administração Pública Municipal, programas, planos e projetos relativos à política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do Município;

**II** - manter e atualizar o cadastro do Patrimônio Cultural

do Município, o conjunto de bens imóveis de valor significativo, edificações isoladas ou não, identificadas como "art déco", visando valorização da paisagem urbana;

**III** - proceder a análise e emitir anuênciam prévia para autorização de adequação, reforma e demolição do patrimônio histórico do Município;

**IV** - analisar a evolução dos espaços públicos urbanos que, ao longo dos anos, sofreram mudanças de usos, intervenções, mudanças de usuários e desgastes ou obsolescência de equipamentos e propor soluções com vistas a sua recuperação;

**V** - colaborar na identificação de marcos, edifícios e partes da formação social do bairro, visando ao fortalecimento das manifestações culturais;

**VI** - propor normas e padrões de inserção de equipamentos mobiliários urbanos nos espaços públicos;

**VII** - colaborar no desenvolvimento de projetos de iluminação especial para os espaços públicos e imóveis de interesse arquitetônico;

**VIII** - promover a elaboração de estudos, com vistas a recomposição e recuperação das calçadas, através de um tratamento adequado que valorize o espaço, principalmente em áreas históricas da Cidade;

**IX** - realizar estudos visando a criação de mecanismos de estímulo aos moradores e proprietários de imóveis residenciais ou mistos em áreas de preservação, cujo imóvel esteja deteriorado, visando promover a sua reabilitação;

**X** - realizar estudos com vistas a preservar a singularidade da região central por meio da identidade geográfica e visual própria;

**XI** - criar condições para a reabilitação e o redesenho de edificações encravadas, devolvendo-as preferencialmente aos seus moradores;

**XII** - identificar e sugerir a criação de parcerias com interessados em promover a requalificação de imóveis obsoletos e subutilizados em áreas de preservação histórica;

**XIII** - propor sistema de comunicação visual que identifique os imóveis de interesse arquitetônico e pontos referenciais da formação social do bairro;

**XIV** - estimular o redesenho do mobiliário urbano, em função das dimensões das calçadas, largos e praças;

**XV** - coordenar e acompanhar o desenvolvimento da normatização relativa à preservação do patrimônio histórico do Município;

**XVI** - desenvolver e atualizar o programa de Reabilitação e Requalificação do Centro, objetivando revigorar sua função de polo regional de serviços administrativos, de serviços e de apoio à economia local e regional;

**XVII** - propor formas de parcerias com universidades, iniciativa privada e a comunidade local, no desenvolvimento e execução de projetos específicos, voltados ao fortalecimento das atividades comerciais e de prestação de serviços característicos da região, especialmente as de interesse social;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Parcelamento.

#### SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E CARTOGRAFIA

**Art. 42.** À Divisão de Topografia e Cartografia, unidade integrante da estrutura do Departamento de Parcelamento, compete:

- I - realizar e acompanhar levantamentos topográficos;
- II - realizar desenhos e cálculos referentes à topografia;

III - promover a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

IV - instruir processos para a concessão de certidões de limites e confrontações de lotes localizadas na Macrozona Construída;

V - promover, direta ou indiretamente, os serviços de demarcação de lotes;

VI - informar à unidade competente da Secretaria as alterações no sistema viário, no parcelamento e remanejamento do solo urbano e nas desapropriações com os dados necessários à atualização do acervo cartográfico de plantas e projetos urbanísticos do Município;

VII - emitir certidões baseadas em informações existentes nos cadastros da Prefeitura Municipal de Goiânia;

VIII - realizar análise cartográfica de parcelamento do solo do Município;

IX - prestar informações sobre assuntos cartográficos do Município;

X - subsidiar com informações e dados a elaboração e atualização da Planta Urbanística Oficial de Goiânia do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Parcelamento.

#### SEÇÃO II

#### DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

**Art. 43.** O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos é a unidade da Diretoria de Ordenamento e Ocupação do Solo que tem por finalidade promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente a análise e aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações, competindo-lhe ainda:

I - proceder a emissão de Certidão de Conclusão de Obras, Certidão de Demolição e de Início de Obra, de acordo a legislação pertinente;

II - prestar esclarecimentos necessários aos interessados, relativos aos procedimentos para aprovação de projetos, bem como sobre o andamento destes processos em tramitação;

- III - promover a elaboração de estudos detalhados e

pareceres conclusivos em processos de obras de grande porte e empreendimentos de impacto, supervisionando o adequado encaminhamento e análise de toda a documentação necessária à sua aprovação;

IV - solicitar a criação de sistemas informatizados de controle do licenciamento e monitoramento de edificações, da implantação de grandes obras e empreendimentos de impacto, em conjunto com a fiscalização de edificações;

V - controlar a distribuição dos processos de análise de projetos arquitetônicos junto aos analistas do Departamento, supervisionando o andamento e os prazos de análise dos processos em licenciamento na Divisão;

VI - elaborar estudos e procedimentos administrativos para análise, aprovação e licenciamento de obras e prédios públicos;

VII - articular-se com a unidade de fiscalização de edificações, no exercício de tarefas que requerem ação conjunta;

VIII - interpretar e divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento e Ocupação do Solo.

#### SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE EDIFICAÇÕES

**Art. 44.** À Divisão de Análise e Licenciamento de Edificações, unidade integrante da estrutura do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos, compete:

I - programar e executar as atividades técnicas necessárias à aprovação e ao licenciamento de projetos de construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, bem como as atividades relacionadas a emissão de alvarás de acréscimo, aceite e demolição, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;

II - emitir laudos, certidões e pareceres técnicos em processos que versam sobre e aprovação de projetos de arquitetura e licenças;

III - proceder a revisão das normas de licenciamentos, com vistas a padronização dos procedimentos adotados;

IV - acompanhar a aplicação da legislação urbanística, do Código de Obras e Edificações e demais legislações correlatas;

V - manter perfeita integração com a unidade de fiscalização de edificações, no exercício de tarefas que requerem ação conjunta;

VI - interpretar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos em licenciamento na Divisão;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E ANÁLISE DE OBRAS DE GRANDE PORTE E EMPREENDIMENTOS DE IMPACTO

**Art. 45.** À Divisão de Licenciamento e Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, unidade do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos, compete:

**I** - programar e executar as atividades técnicas necessárias à aprovação e ao licenciamento de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto de construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, bem como as atividades relacionadas a emissão de alvarás de acréscimo e demolição, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;

**II** - emitir laudos, certidões e pareceres técnicos em processos que versam sobre e aprovação de projetos de arquitetura e licenças de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto;

**III** - proceder a revisão das normas de licenciamentos, com vistas a padronização dos procedimentos adotados;

**IV** - acompanhar a aplicação da legislação urbanística, do Código de Obras e Edificações e demais legislações correlatas;

**V** - articular-se com a unidade de fiscalização de edificações, no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta;

**VI** - interpretar e divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, em licenciamento na Divisão;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE ÁREAS PÚBLICAS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

**Art. 46.** O Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária - DARF é a unidade da Diretoria de Ordenamento e Ocupação do Solo que tem por finalidade coordenar, orientar e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e ainda, o controle das áreas públicas municipais.

**Parágrafo único.** Compete ao Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária a análise dos processos que versem sobre autorização, permissão, alienação e concessão de uso de bens públicos municipais e de regularização fundiária, nos termos do Parágrafo único, do art. 14, da Lei Complementar nº 183/08.

## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ÁREAS PÚBLICAS

**Art. 47.** À Divisão de Controle de Áreas Públicas, unidade do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária, compete:

**I** - responsabilizar-se pela inclusão no Cadastro de Áreas Públicas das áreas públicas aprovadas via processos de parcelamento, permutas, doação e outros por decreto ou escrituração;

**II** - manter atualizado o Cadastro de Áreas Públicas do Município;

**III** - identificar e caracterizar as áreas públicas quanto a sua destinação e uso;

**IV** - proceder a análise de processos de permissão e concessão de áreas públicas municipais, após pareceres das unidades competentes, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

**V** - realizar vistorias “*in loco*” nas áreas objeto de processos de concessão, alienação, permissão e outros, buscando o conhecimento prévio;

**VI** - subsidiar, com base no Cadastro de Áreas Públicas os órgãos do Município e demais instituições, quanto a localização e destinação das áreas públicas para a construção de equipamentos públicos e outros fins;

**VII** - manter permanente articulação com a Fiscalização de Áreas Públicas, no sentido de manter atualizados os dados e informações sobre a real situação das áreas públicas de domínio do Município, promovendo monitoramento permanente dos processos de permissão ou concessão de uso;

**VIII** - articular-se internamente com outros Departamentos da SEPLAM e, em especial, com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário - PPI, visando a análise e elaboração de parecer final nos processos de áreas públicas;

**IX** - exercer outras atividades inerentes à suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE POSSE URBANA

**Art. 48.** À Divisão de Regularização Fundiária de Posse Urbana, unidade do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária, compete:

**I** - promover atividades necessárias à regularização fundiária e urbanística relativas às áreas de posses urbanas;

**II** - coordenar a elaboração de programas e projetos que versem sobre regularização fundiária das áreas de posse do Município;

**III** - monitorar a execução dos planos de urbanização e regularização fundiária específicos das áreas de posse urbana do Município de Goiânia;

**IV** - analisar e instruir processos pertinentes à regularização fundiária de posses urbanas, conforme a legislação

urbanística em vigor;

**V** - realizar vistorias “in loco” nas áreas de posse passíveis de ser regularizadas e nas áreas em processo de regularização;

**VI** - encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria Geral do Município, visando a promoção das medidas cabíveis nas esferas administrativa, civil e judicial, concernente à regularização fundiária das áreas de posse;

**VII** - emitir parecer técnico e de “de acordo” técnico, em processos de regularização fundiária, subsidiando o Departamento do Contencioso da SEPLAM, na elaboração das minutas de decreto de aprovação de áreas de posse urbana;

**VIII** - orientar a comunidade prestando-lhes esclarecimentos referentes a assuntos de regularização das áreas de posses urbanas em que estão inseridas;

**IX** - intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística, junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;

**X** - analisar e verificar o cumprimentos das exigências da legislação municipal nos projetos referentes aos processos de regularização fundiária e urbanística das áreas de posse urbana de propriedades do Estado e da União;

**XI** - exercer outras atividades inerentes à suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária.

### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE PARCELAMENTOS ILEGAIS**

**Art. 49.** À Divisão de Regularização Fundiária de Parcelamentos Ilegais, unidade do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária, compete:

**I** - promover atividades necessárias à regularização fundiária e urbanística relativas aos parcelamentos ilegais;

**II** - analisar e instruir processos pertinentes à regularização fundiária de parcelamentos ilegais, conforme a legislação urbanística em vigor;

**III** - monitorar a execução dos projetos de urbanização e regularização fundiária específicos das áreas de parcelamentos ilegais do Município de Goiânia;

**IV** - realizar vistorias “in loco” nas áreas de parcelamentos ilegais passíveis de serem regularizados;

**V** - emitir parecer técnico e “de acordo” técnico em processos de regularização fundiária de parcelamentos ilegais, subsidiando o Departamento do Contencioso da SEPLAM, na elaboração das minutas de decreto de aprovação;

**VI** - encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria Geral do Município, visando a promoção das medidas cabíveis na esfera judicial, concernente ao cumprimento da legislação pertinente à regularização dos parcelamentos ilegais;

**VII** - orientar a comunidade prestando-lhes esclarecimentos referentes a assuntos de regularização de parcelamentos ilegais;

**VIII** - intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística de parcelamentos ilegais, junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;

**IX** - exercer outras atividades inerentes à suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES E PARCELAMENTOS**

**Art. 50.** O Departamento de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos - DPFEPE é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento Urbanismo incumbida de programar, executar e controlar as atividades relacionadas com fiscalização de edificações, obras, áreas públicas e parcelamentos, bem como a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas de domínio do Município, competindo-lhe:

**I** - elaborar a programação das atividades de fiscalização de obras e edificações, de áreas públicas, de parcelamentos e remanejamentos de áreas urbanas, definindo prioridades e metas a serem cumpridas pela unidade;

**II** - monitorar e fiscalizar todas as obras, parcelamentos e remanejamentos de áreas urbanas, promovendo a notificação, autuação, interdições, embargos e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação municipal pertinente;

**III** - coibir a ocupação indevida de áreas e logradouros públicos;

**IV** - alimentar os cadastros corporativos da SEPLAM relacionados com o cadastramento de invasores e invasões de logradouros públicos e de Áreas Públicas de Domínio do Município;

**V** - promover a realização de levantamentos e vistorias em imóveis para a instrução de processos relativos a parcelamentos, aprovação de projetos de arquitetura, concessão de alvarás, concessão de planta popular, certidão de conclusão de obras, permissão e concessão de áreas públicas;

**VI** - providenciar apoio administrativo, policial e outros necessários à ação da fiscalizadora e ao cumprimento de interdições, embargos e demolições;

**VII** - manter plantão fiscal permanente para atender os serviços de urgência;

**VIII** - cumprir e fazer com que cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização;

**IX** - promover a realização de estudos e avaliações sobre a atuação e produtividade da fiscalização de edificações e parcelamentos, visando o aprimoramento da gestão fiscal;

**X** - manter controle da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada, mensalmente, à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentares;

**XI** - programar, orientar e executar as atividades relacionadas com o controle de parcelamentos de solo, reloteamentos, remanejamentos, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias;

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

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES E OBRAS

**Art. 51.** À Divisão de Fiscalização de Edificações e Obras, unidade do Departamento de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos, compete:

**I** - programar, distribuir e controlar as ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização de edificações e obras;

**II** - promover o rodízio de fiscais nos diversos setores de fiscalização, conforme programação elaborada previamente;

**III** - elaborar programas e projetos de fiscalização de edificações e obras, juntamente com a Supervisão Fiscal;

**IV** - monitorar e fiscalizar todas as edificações e obras, promovendo a notificação, autuação, interdições, embargos e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação municipal pertinente;

**V** - realizar levantamentos e vistorias em imóveis para a instrução de processos relativos à aprovação de projetos de arquitetura, concessão de alvarás de construção e reforma, concessão de planta popular e certidão de conclusão de obras;

**VI** - alimentar os cadastros do Município, com dados e informações oriundos das atividades de fiscalização, sob sua competência;

**VII** - analisar e avaliar, tecnicamente, o trabalho dos fiscais fornecendo sugestões e indicativos ao Diretor de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos, para as correções necessárias à atuação fiscal;

**VIII** - manter controle da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentares;

**IX** - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização, sob pena de responsabilidade;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS

**Art. 52.** À Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, unidade do Departamento de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos, compete:

**I** - programar, distribuir e controlar as ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização de áreas públicas;

**II** - programar, orientar e executar as atividades relacionadas com o controle de remoção de invasões localizadas em Logradouros e Áreas Públicas de domínio do Município;

**III** - promover o cadastramento e manter atualizados os dados e as informações referentes a invasões nos logradouros e em áreas públicas de domínio do Município;

**IV** - manter rigorosamente atualizados os dados e informações sobre a real situação das áreas públicas de domínio do Município, promovendo para isso um eficaz sistema de fiscalização,

onde possibilite um monitoramento permanente sobre as mesmas;

**V** - articular-se internamente com outros Departamentos, bem como com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário - PPI, visando a troca de informações e atualização do cadastro de áreas públicas de domínio do Município;

**VI** - solicitar quando necessário, dos órgãos municipais competentes, a realização de estudos sócio-econômicos de invasões de logradouros e de áreas públicas de domínio do Município, para fins de remoção;

**VII** - zelar pelos materiais resultantes de demolições de invasões e encaminhá-los ao Depósito Público Municipal;

**VIII** - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização, sob pena de responsabilidade;

**IX** - manter controle da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada, mensalmente, à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentares;

**X** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos.

## SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE PARCELAMENTOS DE SOLO

**Art. 53.** À Divisão de Fiscalização de Parcelamentos de Solo, unidade do Departamento de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos, compete:

**I** - programar, orientar e executar as atividades relacionadas com o controle de parcelamentos de solo, reloteamentos, remanejamentos, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias;

**II** - promover o cadastramento dos dados e informações referentes a parcelamentos de solo, reloteamentos, remanejamentos, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias;

**III** - manter atualizados os dados e as informações sobre a situação dos: parcelamentos de solo, reloteamentos, remanejamentos, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias, através de monitoramentos programados nos empreendimentos acima citados;

**IV** - articular-se internamente com outros Departamentos, bem como com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, visando a permuta de informações, a atualização do cadastro e a inclusão de novos empreendimentos;

**V** - programar vistorias sobre Consultas de Possibilidade de Parcelamento de Solo, de reloteamentos, de remanejamentos, de projetos diferenciados de urbanização, de conjuntos residenciais e de regularizações fundiárias juntamente com os demais técnicos desta Secretaria;

**VI** - programar, distribuir e controlar as ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização de parcelamentos de solo;

**VII** - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização, sob pena de responsabilidade;

**VIII** - manter o controle da produção individual dos

fiscais e preparar a documentação a ser enviada, mensalmente, à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentares;

**IX** - zelar pelos materiais resultantes de demolições de invasões e encaminhá-los ao Depósito Público Municipal;

**X** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos.

## CAPÍTULO VIII

### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 54.** O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, de material, patrimônio, de mapoteca e reprografia, de vigilância e zeladoria, de transporte, protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Administração e Recursos Humanos, Comunicações Administrativas, Materiais e Finanças da Prefeitura de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

**I** - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

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

**III** - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;

**IV** - supervisionar e orientar as atividades de transporte, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância;

**V** - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da Secretaria;

**VI** - controlar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da SEPLAM;

**VII** - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

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

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE PESSOAL

**Art. 55.** À Divisão de Pessoal, unidade do Departamento Administrativo, compete:

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

**II** - executar as atividades de registro e controle da vida

funcional dos servidores;

**III** - elaborar a escala de férias dos servidores;

**IV** - emitir e distribuir o controle de freqüência dos servidores;

**V** - promover elaboração da folha de pagamento de pessoal;

**VI** - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

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

**VIII** - manter cadastro de servidores de outros órgãos a disposição da Secretaria ocupante de cargos de chefia ou de assessoramento;

**IX** - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicâncias, processos de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 56.** À Divisão de Material e Patrimônio, unidade do Departamento Administrativo, compete:

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

**II** - receber e armazenar o material da Secretaria e do FMDU, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado bem, como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

**III** - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria e do FMDU;

**IV** - controlar estoques mínimos e máximos de material e de materiais permanentes;

**V** - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material na Secretaria e FMDU;

**VI** - promover o inventário do material em estoques e dos bens permanentes da Secretaria e do FMDU, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos;

**VII** - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Secretaria e do FMDU, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras e pertinentes;

**VIII** - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes da Secretaria e do FMDU, determinando sua recuperação quando for necessário;

**IX** - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria e no FMDU;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 57.** À Divisão de Serviços Auxiliares, unidade do Departamento Administrativo, compete:

**I** - requisitar veículos para uso da Secretaria e FMDU, conforme normas regulares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

**II** - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos;

**III** - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração e transportes na Secretaria;

**IV** - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do relatório de movimentação Diária - RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

**V** - solicitar, com antecedência, as demais unidades da Secretaria a programação de uso de veículos;

**VI** - requisitar a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transportes de servidores ou de carga;

**VII** - elaborar relatórios mensais utilizando informações do relatório de movimentação de veículos;

**VIII** - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

**IX** - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação de custos desses serviços;

**X** - dirigir e orientar e execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente e em uso na Secretaria;

**XI** - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

**XII** - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos da Secretaria;

**XIII** - executar e controlar os serviços de copa e cozinha;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ARQUIVO

**Art. 58.** À Divisão de Arquivo, unidade do Departamento Administrativo, compete:

**I** - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e documentos da Secretaria e dos processos relativos à análise e licenciamento de edificações, termo de habite-se, parcelamento do Solo, remembramento, desmembramento, numeração predial oficial e demais processos similares;

**II** - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

**III** - registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

**IV** - orientar e controlar e manuseio de documentos, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano extravio;

**V** - fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

**VI** - promover o atendimento as solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

**VII** - prestar informações as autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

**VIII** - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Públíco - SIAP no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

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

**X** - promover e organizar resgate de documentos, bem como, estabelecer os devidos tratamentos com vistas à manutenção e preservação dos mesmos;

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

### SEÇÃO V DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

**Art. 59.** À Divisão de Protocolo, unidade do Departamento Administrativo, compete:

**I** - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

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

**III** - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

**IV** - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

**V** - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Públíco - SIAP, no sentido de manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

**VI** - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em caso de dano e extravio;

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

## DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

### SEÇÃO I

#### DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA

**Art. 60.** O Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR, criado pela Lei Complementar nº 010, de 30 de dezembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº. 131, 19 de janeiro de 2004 e regulamentado pelo Decreto nº. 956, de 01 de abril de 1996, de natureza consultiva e deliberativa, é o órgão auxiliar da administração municipal na formulação, acompanhamento e atualização das diretrizes e dos instrumentos de implementação da política urbana municipal, competindo-lhe especificamente:

**I** - propor as diretrizes básicas a serem observadas na elaboração do Plano Diretor de Goiânia, pela Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, acompanhar a sua implementação e propor as alterações que julgar necessárias;

**II** - examinar a compatibilidade entre planos e programas setoriais, de responsabilidade de órgãos da administração direta, indireta ou fundacional, de qualquer nível de governo e as diretrizes do Plano Diretor de Goiânia, assim como propor as medidas necessárias para sustar ações incompatíveis com o referido Plano;

**III** - examinar a compatibilidade entre o Plano Plurianual e as diretrizes constantes do Plano Diretor;

**IV** - pronunciar-se sobre as alterações propostas à legislação urbanística municipal;

**V** - analisar questões urbanas e de ordenação territorial e de interesse municipal;

**VI** - apreciar os planos e as contas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU, conforme estabelece o Parágrafo Segundo, do art. 189, da Lei Complementar nº 171, de 26 de junho de 2007;

**VII** - pronunciar e deliberar sobre as competências previstas no Plano Diretor e legislações complementares;

**VIII** - elaborar seu Regimento Interno para aprovação do Chefe do Executivo.

**Art. 61.** Integram a estrutura do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR as seguintes unidades:

- I - Presidência
- II - Plenário
- III - Secretaria Executiva

**§ 1º** A Presidência do Conselho Municipal de Política Urbana é exercida pelo Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo e na sua falta ou impedimento, a substituição será por designação do próprio Presidente.

**§ 2º** As atribuições das unidades que compõem a estrutura do Conselho Municipal de Política Urbana bem como as demais atividades relacionadas ao seu funcionamento, serão objetos de Regimento Interno próprio a ser atualizado pelo Plenário do COMPUR e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 62.** O COMPUR deverá apresentar relatório anual de suas atividades ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para seu conhecimento e publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 63.** Os materiais de expediente e o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Política Urbana serão exercidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

### SEÇÃO II

#### DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**Art. 64.** O Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano-FMDU, vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, criado pela Lei n.º 7.494, de 31 de outubro de 1995 e regulamentado pelo Decreto n.º 2.909, de 17 de novembro de 1995, tem por finalidade propiciar apoio e suporte financeiro em projetos relacionados com a proteção ambiental, habitação e implementação de equipamentos públicos e comunitários, especialmente na zona de especial interesse social, bem como gerenciar os recursos orçamentários e financeiros dos programas estruturados no âmbito do Município de Goiânia, destinados à implementação da política urbana e do processo de planejamento municipal, em consonância com os artigos 26 e 31 da Lei Federal n.º 10.257/2001.

**Art. 65.** Integram a estrutura do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU as seguintes unidades:

- 1 - Diretoria de Gestão do FMDU
- 1.1 - Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria;
- 1.2 - Divisão de Contabilidade;
- 1.3 - Divisão de Assistência Técnico Jurídica

### SEÇÃO I

#### DA DIRETORIA DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - FMDU

**Art. 66.** A Diretoria de Gestão do FMDU tem por finalidade coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e de Contabilidade e Administração Financeira do Município, competindo-lhe especificamente:

**I** - controlar a execução física-financeira dos recursos do FMDU;

**II** - executar o orçamento do FMDU conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, o Orçamento Anual do Município, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais legislação pertinente;

**III** - movimentar e controlar os recursos financeiros do Fundo, conforme orientação do Presidente do FMDU;

**IV** - providenciar abertura de contas bancárias para

movimentação dos recursos do Fundo, conforme orientação do Presidente do FMDU;

**V** - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade, conformidade e assessorado pelo contencioso da SEPLAM;

**VI** - programar e ordenar conforme determinação do Presidente do FMDU, as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMDU;

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

**VIII** - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMDU e outras;

**IX** - acompanhar na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto;

**X** - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDU ao Conselho Municipal de Política Urbana-COMPUR, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas;

**XI** - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMDU aos órgãos competentes;

**XII** - coordenar as atividades de compra e serviços do FMDU observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;

**XIII** - supervisionar o controle dos registros de material e patrimônio do FMDU;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo.

## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TESOURARIA

**Art. 67.** À Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria, unidade integrante da Diretoria de Gestão do FMDU, compete:

**I** - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária do Fundo;

**II** - examinar e conferir atos originários de despesas;

**III** - proceder à liquidação de despesas do Fundo;

**IV** - controlar a execução orçamentária do Fundo, elaborando a documentação necessária, de acordo com o Plano de Contas aprovado;

**V** - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

**VI** - proceder e emitir empenhos em processos autorizados, promovendo, quando for o caso, a sua anulação ou

complementação;

**VII** - acompanhar, em conjunto com a Direção do Fundo, a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei do Orçamento Anual (LOA), observando as normas legais e procedimentos baixados pelo Órgão Central do Sistema Orçamentário do Município;

**VIII** - promover conforme orientação da Diretoria do FMDU, o planejamento operacional das atividades orçamentárias do Fundo;

**IX** - promover a execução do Cronograma de Desembolso Mensal (CDM) dos recursos financeiros do Fundo;

**X** - analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para indicação da dotação orçamentária adequada;

**XI** - promover estudos sobre a execução orçamentária do Fundo, com o objetivo de elaborar relatórios, planilhas e gráficos, demonstrando o comportamento da despesa e da receita do Fundo;

**XII** - controlar as aplicações financeiras dos recursos decorrentes da Outorga Onerosa da Licença para construir e demais recursos do FMDU;

**XIII** - programar e executar atividades de pagamento de credores do Fundo, conforme orientação da Diretoria do FMDU;

**XIV** - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do FMDU, promovendo a sua conciliação mensal;

**XV** - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo FMDU;

**XVI** - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do Fundo, conforme orientação da Diretoria do FMDU;

**XVII** - fornecer aos órgãos competentes, os dados e as informações para estudo do comportamento da receita e da despesa do FMDU;

**XVIII** - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando à Divisão de Contabilidade do FMDU, até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente;

**XIX** - controlar o recebimento de parcelamentos concedidos da Outorga Onerosa da Licença para construir;

**XX** - emitir ordens de pagamento orçamentária e extra-orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do Fundo e promover a sua contabilização;

**XXI** - emitir guias de recolhimento (cancelamento de OPs.), quando necessário;

**XXII** - emitir guias de recolhimento de receitas orçamentária e extra-orçamentária;

**XXIII** - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores do Fundo, inclusive da folha de pagamento de pessoal se houver;

**XXIV** - articular, junto aos Órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações (servidor e patronal) seja feito até o dia 10 (dez) de cada mês;

**XXV** - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, bem como no Sistema de Arrecadação, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

**XXVI** - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;

**XXVII** - preparar e encaminhar à Divisão de

Contabilidade, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do Balancete mensal até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do FMDU.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 68.** À Divisão de Contabilidade, unidade integrante da Diretoria de Gestão do FMDU, compete:

**I** - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas à contabilidade, de acordo com as normas e instruções do órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

**II** - elaborar o Plano de contas contábil do Fundo, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

**III** - promover o controle contábil do Fundo;

**IV** - efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;

**V** - realizar a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil do Fundo;

**VI** - elaborar balancetes mensais, quadrimestrais e o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e contábil do Fundo, conforme orientação dos órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e Contabilidade e Administração Financeira do Município e Tribunal de Contas do Município - TCM;

**VII** - registrar contabilmente os bens patrimoniais do Fundo, acompanhando as variações havidas;

**VIII** - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil do Fundo;

**IX** - proceder, segundo o princípio contábil, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne a contabilização das quitações das ordens de pagamento e das guias de recolhimento;

**X** - gerar relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los aos órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e Contabilidade e Administração Financeira do Município;

**XI** - preparar na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

**XII** - elaborar os relatórios contábeis e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira até o 15º (décimo quinto) dia subsequente à prestação de contas, até o 20º (vigésimo) dia subsequente à Controladoria Geral do Município e até o 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente o arquivo magnético ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM;

**XIII** - manter sob sua guarda, para futuras averiguações, toda documentação Orçamentária e Financeira do Fundo;

**XIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Fundo.

## SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICO JURÍDICA

**Art. 69.** À Divisão de Assistência Técnico Jurídica, unidade da Diretoria de Gestão do FMDU, compete:

**I** - orientar e prestar assistência aos diversos processos sobre questões jurídicas da Outorga Onerosa e emitir parecer sobre os assuntos que envolvam investigações jurídicas;

**II** - prestar assistência e orientação jurídica ao FMDU no exame, instrução e documentação de processos a este submetidos para apreciação e decisão;

**III** - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com Outorga Onerosa;

**IV** - promover a instrução e a decisão de processos fiscais contenciosos de Outorga Onerosa e administrativos decorrentes da aplicação da legislação de competência do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU;

**V** - expedir, sempre que necessário, normas sobre a correta instrução e o idôneo julgamento dos processos de Outorga Onerosa;

**VI** - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, de processos que estão em débitos com a Outorga Onerosa;

**VII** - emitir pareceres jurídicos em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação da Outorga Onerosa, bem como em outras normas pertinentes ao FMDU;

**VIII** - propor, elaborar, examinar e visar às minutas de acordos, contratos e convênios em que o FMDU seja parte interessada;

**IX** - manter registro de contratos e convênios firmados pelo FMDU e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

**X** - acompanhar processos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU junto ao Ministério Público;

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU.

## TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

### CAPÍTULO I

#### DO SECRETÁRIO

**Art. 70.** São atribuições do Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo:

**I** - promover a participação da Secretaria 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 Secretaria, com vistas à consecução das finalidades previstas neste 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 no Orçamento anual aprovado para a Secretaria;

**IV** - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria e para o FMDU, 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 Secretaria;

**VI** - assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

**VII** - aprovar, pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

**VIII** - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, quaisquer atos de competência da Secretaria;

**IX** - aprovar as diretrizes para o funcionamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU e a aplicação de recursos do mesmo, nos termos da legislação;

**X** - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

**XI** - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria;

**XII** - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder e Executivo relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DOS DIRETORES E ASSESSORES

**Art. 71.** São atribuições dos Diretores e Assessores:

**I** - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

**II** - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria ou Departamento, sob sua responsabilidade, aprovando os pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhes são subordinadas;

**III** - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito das unidades que lhe forem subordinadas;

**IV** - promover o controle de freqüência e a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades, sob sua direção;

**V** - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

**VI** - propor ao Secretário a realização de convênios,

contratos e outros instrumentos que favoreçam o desenvolvimento dos trabalhos relativos à sua área de competência;

**VII** - aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

**VIII** - manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

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

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

**XI** - encaminhar, mensalmente, ao Secretário relatórios das atividades da unidade, com cópia para a Assessoria de Planejamento;

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

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Secretário.

## CAPÍTULO III

### DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

**Art. 72.** São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

**I** - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

**II** - programar e controlar e execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;

**III** - emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

**IV** - controlar a freqüência e proceder a avaliação de desempenho do pessoal sob sua direção, sob pena de responsabilidade;

**V** - propor as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;

**VI** - manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

**VII** - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

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

**IX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor a que estiver subordinado.

## CAPÍTULO IV

### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 73.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento 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 lhes sejam confiadas.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 74.** O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

**Art. 75.** As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Art. 76.** 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 a 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.

**Art. 77.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 78.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009**, ficando revogado as disposições em contrário.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º 2903/2009**

**NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS E GRATIFICADOS**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO - SEPLAM

DESCRICAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
<b>I - SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	1	Subsídio
<b>1- Chefe de Gabinete</b>	1	DAS - 4
1.1 – Chefe da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas	1	DAI - 5
1.2 – Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI - 5
<b>2 – Assessor Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle</b>	1	DAS - 4
2.1 – Chefe da Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade	1	DAI - 5
2.2 – Chefe da Divisão de Programação, Orçamento e Controle	1	DAI - 5
<b>3 – Diretor do Departamento do Contencioso</b>	1	DAS - 4
3.1 – Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	DAI - 4
<b>4 – Diretor de Planejamento, Gestão e Coordenação</b>	1	DAS - 5
4.1 – Chefe da Divisão de Gestão, Avaliação e Controle do Plano de Ação Governamental	1	DAI - 5
<b>4.2 – Diretor do Departamento de Gestão do Plano Diretor</b>	1	DAS - 4
4.2.1 – Chefe da Divisão de Gestão Territorial	1	DAI - 5
4.2.2 – Chefe da Divisão de Atualização Normativa	1	DAI - 5
<b>4.3 – Diretor do Departamento de Orçamento</b>	1	DAS - 4
4.3.1 – Chefe da Divisão de Elaboração e Programação Orçamentária	1	DAI - 5
4.3.2 – Chefe da Divisão de Análise e Acompanhamento Orçamentário	1	DAI - 5
<b>5 – Diretor de Informações Urbanas e Geoprocessamento</b>	1	DAS - 5
5.1 – Chefe da Divisão de Cadastro	1	DAI - 5
5.2 – Chefe da Divisão de Mapeamento	1	DAI - 5
5.3 – Chefe da Divisão de Produção	1	DAI - 5
5.4 – Chefe da Divisão de Biblioteca e Documentação	1	DAI - 5
5.5 – Chefe da Divisão de Numeração Predial Oficial	1	DAI - 5
5.6 – Chefe da Divisão de Reprografia	1	DAI - 4
<b>5.7 – Diretor do Departamento de Pesquisa, Estatística e Estudos Sócios Econômicos</b>	1	DAS - 4
5.7.1 – Chefe da Divisão de Pesquisa e Estatística	1	DAI - 5
5.7.2 – Chefe da Divisão de Estudos Sociais e Econômicos	1	DAI - 5
<b>6 - Diretor de Ordenamento e Ocupação do Solo</b>	1	DAS - 5
6.1 – Chefe da Divisão de Distribuição, Acompanhamento e Revisão de Processos	1	DAI - 5
6.2 – Chefe da Divisão de Informação do Uso do Solo	1	DAI - 5
<b>6.3 – Diretor do Departamento de Parcelamento</b>	1	DAS - 4
6.3.1 – Chefe da Divisão de Estruturação Viária	1	DAI - 5
6.3.2 – Chefe da Divisão de Ordenamento Urbano	1	DAI - 5
6.3.3 – Chefe da Divisão de Requalificação Urbana e Patrimônio	1	DAI - 5
6.3.4 – Chefe da Divisão de Topografia e Cartografia	1	DAI - 5
<b>6.4 – Diretor do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos</b>	1	DAS - 4
6.4.1 – Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento de Edificações	1	DAI - 5
6.4.2 – Chefe da Divisão de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto	1	DAI - 5
<b>6.5 – Diretor do Departamento de Áreas Públicas e Regularização Fundiária</b>	1	DAS - 4
6.5.1 – Chefe da Divisão de Controle de Áreas Públicas	1	DAI - 5
6.5.2 – Chefe da Divisão de Regularização Fundiária de Posse Urbana	1	DAI - 5
6.5.3 – Chefe da Divisão de Regularização Fundiária de Parcelamentos Illegais	1	DAI - 5

<b>7 – Diretor do Departamento de Fiscalização de Edificações e Parcelamentos</b>	<b>1</b>	<b>DAS - 4</b>
7.1 – Chefe da Divisão de Fiscalização de Edificações e Obras	1	DAI – 5
7.2 – Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas	1	DAI – 5
7.3 – Chefe da Divisão de Fiscalização de Parcelamentos	1	DAI – 5
<b>8 - Diretor do Departamento Administrativo</b>	<b>1</b>	<b>DAS - 3</b>
8.1 – Chefe da Divisão de Pessoal	1	DAI – 4
8.2 – Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	1	DAI – 4
8.3 – Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	1	DAI – 4
8.4 – Chefe da Divisão de Arquivo	1	DAI – 4
8.5 – Chefe da Divisão de Protocolo	1	DAI – 4
<b>9 - Diretor de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano</b>	<b>1</b>	<b>DAS - 5</b>
9.1 – Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria	1	DAÍ - 5
9.2 – Chefe da Divisão de Contabilidade	1	DAÍ - 5
9.3 – Chefe da Divisão de Assistência Técnica Jurídica	1	DAÍ - 5

OUTROS CARGOS/ FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	CARGO
Secretaria Executiva	01	DAÍ - 4
Secretaria Executiva – COMPUR	01	DAS - 4
Assistente Jurídico do Contencioso	04	DAÍ - 5
Agente Recadastrador	17	DAÍ - 4
Supervisor de Fiscalização	08	DAÍ - 4
Motorista do Secretário	01	DAÍ - 3
Copeira	01	DAÍ - 2

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO N° 3047, DE 16 DE JULHO DE 2009.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear KELLY CHRISTIAN DE FRANÇA**, matrícula nº 339440, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo*, símbolo CC-4, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO N° 3038, DE 16 DE JULHO DE 2009.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear JOSÉ CARLOS DIAS** para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo*, símbolo CC-4, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

#### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO N° 3060, DE 16 DE JULHO DE 2009.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 3.524.138-8/2008, **RESOLVE excluir** os servidores **JOVINO OLIVEIRA FERREIRA**, matrícula nº 400360-1 - *Lista 1*, e **MARTHA CRISTINA MOREIRA DIAS**, matrícula nº 543063-1 - *Lista 2*, do Decreto nº 2.313, de 1º de setembro de 2008, que concedeu Progressão Horizontal aos servidores do Magistério.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3061, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 3.524.138-8/2008, **RESOLVE retificar o Anexo do Decreto nº 1.539, de 30 de março de 2009, na parte relativa à servidora MARIA APARECIDA RODRIGUES ALVES, matrícula nº 62383-01**, para considerar como sendo **Cargo PE-I**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3062, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Processo nº 3.452.296-1/2008, **RESOLVE retificar o Decreto n.º 734, de 28 de março de 2008**, que *enquadrou* os Servidores Administrativos e Operacionais no

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído pela Lei nº 8.623/2008, na parte relativa à servidora **CLAUDIANA CARVALHO LOPES BRITO**, matrícula nº **199940-02**, para considerar como sendo **Grau 03, Referência "F"**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3063, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 3.580.254-1/2008, **RESOLVE retificar o Decreto n.º 1893, de 14 de abril de 2009**, que *colocou* a servidora **GLÓRIA REGINA DOS SANTOS**, matrícula nº **248274-1**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, na parte relativa à data, para considerar como sendo **a partir de 10 de maio de 2009 até 09 de maio de 2010**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 3064, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.641.112-1/2009, **RESOLVE manter** a servidora **REGINA ARIANE LEMES CABRAL ALMEIDA PRADO**, matrícula n.º 105724-1, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, para prestar serviço na Diretoria de Controle Interno, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **com ônus para a origem, durante o exercício de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 3066, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.683.025-5/2009, **RESOLVE colocar** o servidor **GINESSI DA COSTA FREIRE**, matrícula n.º 94242-1, lotado na Agência Municipal de Obras, à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, para prestar serviço no Gabinete do Vereador Pedro Azulão Jr. com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **com ônus para a origem, durante o exercício de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 3067, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.749.206-0/2009,

**DECRETO N° 3065, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.733.705-6/2009, **RESOLVE manter** a servidora **PATRÍCIA RIBEIRO GUIMARÃES**, matrícula n.º 136433-1, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, à disposição do Governo do Estado de Goiás, para prestar serviço junto à Secretaria de Articulação Institucional e Política, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **sem ônus para a origem, durante o exercício de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**RESOLVE** colocar a servidora **FLÁVIA EMRICH PARDINI**, matrícula n.º **632368-1**, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, para prestar serviço junto ao Gabinete do Vereador Túlio Maravilha, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **com ônus para a origem**, durante o exercício de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

#### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **DECRETO N° 3068, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.787.973-8/2009, **RESOLVE** colocar a servidora **MARA ANALU FREITAS BUENO NOVAIS**, matrícula n.º **467030-1**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, para prestar serviço junto ao Gabinete do Vereador Daniel Vilela, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **com ônus para a origem, a partir de 1º de maio e até 31 de dezembro de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

#### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **DECRETO N° 3069, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.746.448-1/2009, **RESOLVE** colocar a servidora **ANA DORIENE RODRIGUES DE MORAIS**, matrícula n.º **463892-1**, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, à disposição da Prefeitura Municipal de Itapaci - GO., com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **sem ônus para a origem, a partir de 04 de maio e até 31 de dezembro de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

#### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **DECRETO N° 3070, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.760.106-3/2009, **RESOLVE** colocar as servidoras **DELZA RODRIGUES REZENDE DA SILVA**, matrícula n.º **464945-1**, e **MARISA EUGÉNIA TEIXEIRA DA SILVA**, matrícula n.º **403393-1**, lotadas na Secretaria Municipal de Educação, à disposição do Governo do Estado de Goiás, para prestarem serviço junto ao Centro de Apoio Pedagógico - CAP, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **sem ônus para a origem, a partir desta data e até 31 de dezembro de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 3071, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.558.942-2/2008, **RESOLVE colocar** a servidora **DALVA RAQUEL ARAÚJO DE OLIVEIRA** (matrícula n.º 199869-1), lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, à disposição do Governo de Goiás, para prestar serviço junto à Superintendência de Gestão Estadual/Secretaria da Fazenda, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, durante o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2008.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 3072, DE 16 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.806.674-9/2009, **RESOLVE colocar** a servidora **ELISANGELA DE ALBUQUERQUE SOBREIRA LAGES**, matrícula n.º 788066-1, lotada na Agência da Guarda Municipal de Goiânia, à disposição da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, a partir de 24 de julho e até 31 de dezembro de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 3075, DE 17 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear** **ANA CAROLINA RODRIGUES BORGES** para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo, símbolo CC-4*, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 17 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 3076, DE 17 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear** **REGINA D'ARC DA SILVA** para

exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo, símbolo CC-4*, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 17 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3078, DE 17 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear ANTONIO RAMOS DA SILVA** para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador-3, símbolo CC-3*, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, **a partir de 1º de janeiro de 2009**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 17 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3080, DE 20 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar THIAGO PAIVA BANDEIRA DE**

**MELO, matrícula n.º 859591**, do cargo, em comissão, de *Membro da Comissão de Avaliação Imobiliária, símbolo DAS-3*, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3081, DE 20 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear THIAGO PAIVA BANDEIRA DE MELO, matrícula n.º 859591**, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador-1, símbolo CC-1*, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3082, DE 20 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear FAREZ FREITAS FARIA** para

exercer o cargo, em comissão, de *Membro da Comissão de Avaliação Imobiliária, símbolo DAS-3*, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3083, DE 20 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear GUILHERME MACHADO MATSUDA**, matrícula nº **841480**, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador-2, símbolo CC-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3084, DE 20 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear MIGUEL NAME NETO**, matrícula

nº **808423**, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador-3, símbolo CC-3*, com lotação na Procuradoria Geral do Município, **a partir de 05 de maio de 2009**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3092, DE 20 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear DALVA PEREIRA DOS SANTOS CARDOSO** para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo, símbolo CC-4*, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3093, DE 20 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear JANDIRA PEREIRA LIMA** para

exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo, símbolo CC-4*, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3096, DE 22 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar FREDERICO SANTANA QUINTANILHA, matrícula n.º 673366**, do cargo, em comissão, de *Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito, símbolo DAS-4*, da Diretoria de Trânsito, da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, **a partir de 16 de julho de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 22 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3097, DE 22 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições

legais, **RESOLVE nomear CIRO AUGUSTO DE OLIVEIRA E SILVA, matrícula n.º 707619**, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito, símbolo DAS-4*, da Diretoria de Trânsito, da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, **a partir de 16 de julho de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 22 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3098, DE 22 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE retificar o Decreto n.º 2285, de 26 de maio de 2009**, que *nomeou LEANDRO DA COSTA* para exercer, em caráter efetivo, o cargo de Assistente de Atividades Administrativas I - Administrativa, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, *na parte relativa à lotação*, para considerar como sendo **Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 22 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 3099, DE 22 DE JULHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE retificar o Decreto n.º 2285, de 26 de maio de 2009**, que nomeou **THAIS BATISTA LOPES** para exercer, em caráter efetivo, o cargo de Assistente de Atividades Administrativas I - Administrativa, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, na parte relativa à lotação, para considerar como sendo **Procuradoria Geral do Município**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 22 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 3187, DE 28 DE JULHO DE 2009.**

*Declara de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, os imóveis e/ou benfeitorias que especifica.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 115, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto no art. 5º, letra “i”, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, bem como o contido no Processo nº 3.740.908-1/2009, de interesse da Secretaria Municipal de Habitação,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam declarados de utilidade pública, para fins de desapropriação, os seguintes imóveis e/ou benfeitorias, localizados na Fazenda Roseiral, parte denominada CHÁCARA ROSEIRAL, área de expansão urbana de Goiânia, abaixo discriminados:

Proprietários	Área Total	Área a ser Desapropriada	Área Remanescente
Benedicto Borges Barros – Espolio	350.290,00m <sup>2</sup>	57,90m <sup>2</sup>	350.232,10m <sup>2</sup>
Adriane Bento da Rocha – Chác. 66	47.120,00m <sup>2</sup>	5.882,38m <sup>2</sup>	41.237,62m <sup>2</sup>
Walter Paula Mendonça e s/m – Gleba 02	33.829,00m <sup>2</sup>	2.299,90m	31.529,10m <sup>2</sup>
Espolio de Ruy Alves – Quinhão 05	331.162,00m <sup>2</sup>	15.839,61m	315.322,39m <sup>2</sup>
Cabral Emp. Imobiliários Ltda – Gleba 03	33.829,00m <sup>2</sup>	3.045,98m <sup>2</sup>	30.783,02m <sup>2</sup>
Ailton Vieira Primo e s/m – Gleba 04	33.829,00m <sup>2</sup>	10.319,73m	23.509,27m <sup>2</sup>
Francisco de Aquino Martins Soares – Chác. 65	22.082,73m <sup>2</sup>	7.553,71m	14.529,02m <sup>2</sup>
Adriane Bento da Rocha – Chác. 65	20.904,27m <sup>2</sup>	4.788,60m <sup>2</sup>	20.115,67m <sup>2</sup>
João Marques Tavares e s/m – Gleba 01	33.829,00m <sup>2</sup>	2.215,49m <sup>2</sup>	31.613,51m <sup>2</sup>

**Art. 2º** A desapropriação de parte dos imóveis acima mencionados, que passará a integrar o sistema viário do Município de Goiânia, tem como objetivo abrir a via de acesso (interligação) entre a Rodovia dos Romeiros e os Loteamentos Residencial “Mundo Novo” e Residencial “Jardins do Cerrado”, ora em implantação no local.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto n.º 2.335, de 03 de junho de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de julho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**ERRATA****SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA****ERRATA**

Despacho Homologatório nº 0183/2009 - Resultado da 2ª Fase (Projeto Cultural) da 2ª Etapa do Edital nº 04/2008 - Lei de Incentivo à Cultura, Publicado no Diário Oficial nº 4649, de 08 de julho de 2009.

**PROJETOS CULTURAIS INABILITADOS E  
NA 2º FASE**

**ONDE SE LÊ:**

<b>SEGMENTO CULTURA POPULAR</b>			
Nº	PROCESSO	PROPONENTE	PROJETO
2	37032441	ALEXANDRE MARTINS DE JESUS	FEIRA CULTURAL

**LEIA-SE:**

<b>SEGMENTO CULTURA POPULAR</b>			
Nº	PROCESSO	PROPONENTE	PROJETO
2	37033618	ALEXANDRE MORAIS PINHEIRO DE ARAÚJO	ARTESANATO

**Kleber Adorno  
Secretário**

**TERMO DE PERMISSÃO**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE  
ÁREA PÚBLICA Nº /2009**

**O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com sede na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob nº 01.612.092/0001-23, neste ato legalmente representado pelo Sr. Prefeito **IRIS REZENDE MACHADO**, brasileiro, advogado, casado, portador da CI sob nº 23929-1291416-SSP/GO 2º via e CPF sob nº 002.475.701-25, assistido pelo Procurador Geral do Município **Dr. ELCY SANTOS DE MELO**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/GO sob nº 28993 e CPF/MF sob nº 075.122.791-91 e RG nº 34.080 - 2ª via SSP-GO, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, de ora em diante doravante denominado apenas **Permitente** de acordo com o permitido pela a Lei Complementar nº 078, de 08 de junho de 1999, confere, na forma de **PERMISSÃO DE USO, à ARQUIDIOCESE DE GOIÂNIA / Paróquia São Cristóvão**, neste ato representada pelo Arcebispo Metropolitano de Goiânia, **DOM WASHINGTON CRUZ CP**, brasileiro, religioso, residente e domiciliado nesta Capital, agora denominado **Permissionário**, o uso especial da área pública municipal com área de 1.688,50m<sup>2</sup>, estando dentro do permissivo legal, qual seja, 2.000,00 metros quadrados, situada entre as Ruas Santo Amaro, Neto e Trindade, Setor Jardim Petrópolis, nesta Capital, com os seguintes limites e confrontações: “**ÁREA 1 com 844,25 m<sup>2</sup>; Frente para a Rua Neto com 26,50m; Fundo confrontando com**

**viela com 26,50m; Lado Direito confrontando com a Rua São Luiz com 14,56m; Lado Esquerdo confrontando com viela com 14,50; Pela linha de chanfrado da Rua Neto com a Rua São Luiz coxa 7,07m; Pela linha de chanfrado da Rua Neto com viela com 7,07m; Pela linha de chanfrado da Rua São Luiz com viela com 7,07m; Pela linha de chanfrado das vielas cm 7,07m; ÁREA 2 com 844,25m<sup>2</sup>; Frente para a Rua Neto com 26,50m; Fundo confrontando com viela com 26,50m; Lado Direito confrontando com viela com 14,50m; Lado Esquerdo confrontando com a Rua Trindade com 14,50; Pela linha de chanfrado da Rua Neto com a Rua Trindade com 7,07m; Pela linha de chanfrado da Rua Neto com viela com 7,07m; Pela linha de chanfrado da Rua Trindade com viela com 7,07m; Pela linha de chanfrado das vielas com 7,07m; tudo conforme consta do Processo nº 30751051, e Lei nº 8.759 de 06 de janeiro de 2009, publicada no Diário Oficial do Município nº 4.531, de 14/01/2009, nesta Capital, que passa a ter parte integrante desse Termo, obedecidas as seguintes condições:**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - A Permissão de Uso da área no início caracterizada é gratuita, sendo concedida por tempo indeterminado, estabelecido o prazo de, no máximo um (01) ano para o início das obras e de dois (02), após o início, para sua conclusão e se destinará à construção de um CENTRO COMUNITÁRIO ficando à cargo da Permissionária a responsabilidade de sua execução e conservação;

**CÁUSULA SEGUNDA** - A presente Permissão de Uso é à título precário, tem por escopo atender as necessidades daquela entidade, a qual é conferida a faculdade de usar a área descriminada neste instrumento, dentro das proporções aqui estabelecidas, não lhes sendo permitido, a qualquer título, a sua locação ou transferência, sem a concordância expressa do Permitente;

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A Permissionária compromete-se e obriga-se a, a partir da assinatura do presente instrumento, ter sob sua guarda e uso exclusivo o imóvel conferido em permissão, destinando-se aos objetivos e finalidades previstas e submetendo-se, integralmente, às exigências da legislação municipal quanto a sua devolução;

**CLÁUSULA QUARTA** - A presente Permissão, como já foi dito acima, é concedida em caráter precário não gerando qualquer privilégio ou prerrogativa contra a Administração pública ou seus serviços, e poderá ser revogada sumariamente, quando houver necessidade ou colisão com os interesses do Permitente;

**CLÁUSULA QUINTA** - No caso de inadimplência da Permissionária e sendo revogada a Permissão, todas as benfeitorias

edificadas na área permissionada passarão a integrar o Patrimônio Público Municipal, independentemente de quaisquer indenizações;

**CLÁUSULA SEXTA** - A Perrnissionária com a assinatura deste termo, manifesta o seu acordo expresso com as condições nele estabelecidas, comprometendo-se e obrigando a bem conservar a coisa pública, dada em permissão de uso, bem como a devolvê-la tal como a recebeu, tanto que for solicitada;

**CLÁUSULA SÉTIMA** - A Permissionária sujeita-se expressamente, a observância rigorosa de toda legislação municipal aplicável a espécie

**CLÁUSULA OITAVA** - O tamanho da área permissionada se refere ao cumprimento da Lei nº. 8.759, de 06/01/2009, publicada no Diário Oficial do Município nº 4.531, de 14/01/2009.

**CLÁUSULA NONA** - As partes elegem o foro de Goiânia, com a exclusão de qualquer outro, para dirimir as questões emergentes deste Termo de Permissão, ou que dele decorram.

Porque assim convencionaram, mandaram que se lavrasse este Termo em duas vias de igual teor e valia, que assinam comprometendo-se a cumpri-lo na sua integridade tal como nele se contém e declara.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de julho de 2009.**

IRIS REZENDE MACHADO  
Prefeito de Goiânia

ELCY SANTOS DE MELO  
Procurador Geral do Município

ARQUIDIOCESE DE GOIÂNIA  
Pe. Paróquia São Cristóvão  
P/P Dom Washington Cruz  
Permissionária

P. José Luís Fernandes Costa

Damail Belchior

## EXTRATO

### IMAS

### EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA DA ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS

### FONOAUDIOLOGIA

Nº	CREDENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
01	ALESSANDRA REGINA BRITO AUAD	37429155	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
02	ANA LUCIA DE OLIVEIRA	37429481	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
03	ANDREA MARIA VIEIRA CABRAL	37429333	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
04	AURIANA FERREIRA MOTTA	37411868	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
05	DANIELLA TOSTA FERREIRA	37505706	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
06	DANIELA NUNES FAZI RORIZ	37550507	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
07	ELIANE FALEIRO DE FREITAS	37318671	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
08	ELIZABETH GODINHO FONSECA	37410993	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
09	EVELYNE RORIZ S. DE C E TOLEDO	37411205	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
10	FLORIPES MARIA BATISTA DE OLIVEIRA	37684490	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
11	GLIANE PASSOS LOZI DE ANDRADE	37597899	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
12	GLAUCIA BORGES COSTA	37693928	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
13	HELDENISA MARIA DOS SANTOS PEIXOTO	37685186	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
14	IVANA MARIA GORETH BORGES	37426679	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
15	IZABELA DE MORAES TAVARES	37551309	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
16	JOANA IZABEL DUARTE DE FREITAS	37424421	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
17	JOYCE FERNANDES DE AZEVEDO	37410144	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
18	LORENA RODRIGUES ALENCAR	37425320	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
19	LUCIANA LOPES COSTA	37430935	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
20	MARGARETH COSTA PEREIRA MACHADO	37410276	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
21	MARIA AUXILIADORA FERNANDES JUSTINIANO	37505561	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
22	MARIA DIRCE DE OLIVEIRA MARINHO	37426857	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013

23	MARIA EVANICE SOUSA MEDEIROS	37803188	20/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
24	MARIA OLIVEIRA PAULO	37428060	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
25	MARILENE REZENDE BUENO	37423831	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
26	MONICA PATRICIA S. SANTANA	37318159	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
27	MONICA SAID MACHADO	37311529	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
28	RUTH ALVES DA SILVA	37429635	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
29	SIMONNE ZACHARIAS GUIMARAES MARCUCCI	37425893	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
30	SUELLEN FERRO DE BRITO	37410179	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
31	SUERLY NICOLAU	37505790	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
32	SURAMA ABREU AMARAL	37693171	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
33	TATIANA CHRISTINA REZENDE E SILVA	37431338	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
34	VALERIA ALVES FERNANDES	37426121	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
35	VALERIA JACOB MENEZES	37441465	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
36	VANESSA BARCELOS DOS PASSOS	37693324	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
37	VANESSA DE FARIA VIANA	37300438	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
38	VIVIANE JACOB MENEZES	37441465	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
39	WAGNER TAVARES E SILVA	37551201	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013

**IMAS**

**EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS  
DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA DA  
ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE  
ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS - IMAS**

**MÉDICOS**

Nº	CREDENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
01	ALBERTO GUIMARAES DE MOURA	37425508	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
02	ALDO NUNES HIDALGO	37428248	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
03	ALFREDO PUPPINI FARIAS	37802441	20/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
04	ALINA ERKAI TORRES PIMENTA	37310336	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013

05	ALINE DE BRITO SOYER	37431117	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
06	ALVACIR CANDIDO DOS REIS	37430731	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
07	ANA PAULA DE SOUSA TEIXEIRA	37412163	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
08	ANDRE RASSI NADER	37684767	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
09	ANTONIO ALEXANDRO PARIS	37311481	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
10	ANTONIO DA SILVA MENEZES JUNIOR	37425931	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
11	ANTONIO MARTINS FILHO	37430960	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
12	ARIADNE MAROLINA DI ROCHA	37505587	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
13	ARILUCI CRESCENCIO DE ALENCAR	37426571	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
14	ARISMAR PEREIRA DE ANDRADE	37442780	26/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
15	ARMANDO ALMEIDA ROSSI	37597996	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
16	BELCHIOR ROSA CALAÇA JUNIOR	37802620	13/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
17	BENEDITO BATISTA LACERDA	37428272	37428272	01/01/2009 à 31/12/2013
18	BENVIDO DE SOUZA JUNIOR	37412104	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
19	BERENICE RIBEIRO GOMES SOUTO	37548103	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
20	CACILDO GOMES DORNINGER	37684953	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
21	CAIRO ROBERTO GOMES	37442038	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
22	CARLOS ANTONIO THOME	37693782	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
23	CARLOS AUGUSTO BASTOS RIOS	37552305	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
24	CARLOS AUGUSTO RODRIGUES	37310891	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
25	CELIO DA SILVA ROCHA VIDAL	37802573	16/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
26	CELSO BARBOSA DE SOUZA	37411027	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
27	CELIO RIBEIRO DE BARROS	37802379	13/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
28	CELSO NEVES JUNIOR	37411027	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
29	CLAUDIA DENISE FACHETTI	37505692	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
30	CRISTINA ROCHA NUNES	37411655	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
31	CYNTHIA LIMA DE CASTRO	37801925	13/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
32	DAIANE GONÇALVES DE ARAUJO KLUTHCOUSKI	37310778	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
33	DALTON BIACHI PFEIFER	37505650	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
34	DANIEL STROZZI	37802051	14/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
35	DANTE ANTONIO GIGLIO JUNIOR	37552348	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
36	DAVID GONÇALVES DE MORAES	37318582	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
37	DELIO MENEZES SENNA	37427837	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
38	DINAZAIDE DE FARIA C. DUARTE	37318345	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
39	DIOGENES JUNQUEIRA DE MORAIS	37598089	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013

40	DIVANILTON ANTUNES BRAGA	37411914	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
41	DIVINO PEREIRA MIRANDA	37800953	20/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
42	EBERTH FRANCO VENCIO	37802212	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
43	EDGARD ROCHA	37410071	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
44	EDMAR RODRIGUES ALVES	37411159	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
45	EDUARDO PEREIRA CRUZ	37505722	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
46	EDVALDO ROMEIRO DOS SANTOS	37424919	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
47	ELIANA ALCANFOR DE PINHO	37428604	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
48	ELIZEU DE LIMA	37685660	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
49	EMIVALDO SOARES MARTINS	37598011	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
50	ENI MENDONÇA BORGES	37693910	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
51	ERBERTO CLEMENTE NETO	36988008	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
52	EULI JOSE BRAGA	37802425	20/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
53	EURIPEDES JOSE DE SOUZA	37317888	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
54	FABIO DE SOUSA ALVES	37693821	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
55	FABRICIO LEÃO CABRAL	37693561	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
56	FAUSTO GOMES DA SILVA	37507393	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
57	FERNANDA CARNEIRO BERALDO	37318566	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
58	FERNANDA INES GOMES GARROTE	37693111	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
59	FERNANDO DE NAPOLE AZEVEDO	37505528	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
60	FLORISBELA DIAS VASQUES	37410616	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
61	GABRIEL ANTONIO SIMÃO	37597970	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
62	GEIME ALVES DA COSTA	37551503	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
63	GILMAR SISTEROLI DE CARVALHO	37427055	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
64	GISELLE DA SILVA FREITAS	37411574	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
65	GLAUCIA VALERIA FERREIRA DA SILVA	37431273	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
66	HELENO CESAR MAGALHÃES	37598046	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
67	HELIO GONÇALVES PINHO	37311171	30/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
68	HUMBERTO DE ALENCAR RODRIGUES DA SILVA	37801828	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
69	IOLANDA RODRIGUES PINHO DE SOUSA	37505609	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
70	ITALO BATISTA MOTA	37429732	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
71	JACINTO JOSÉ DE ALMEIDA	37300144	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
72	JACINTO LEITE PINTO	37300144	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
73	JACQUELINE TOSTA REZENDE	37411817	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
74	JADUS SEGURADO PIMENTEL	37431362	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

75	JEANE PINTO PEREIRA HERCULES	37410845	28/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
76	JOÃO ALIRIO TEIXEIRA SILVA JUNIOR	37548294	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
77	JOAO BATISTA DE SOUSA JUNIOR	37317861	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
78	JOÃO MARCELO CAVALCANTE KLUTHCOUKI	37311430	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
79	JOÃO NEVES NETO	37802328	20/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
80	JOÃO PIO BRITO TAVEIRA	37429988	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
81	JONIVAN SIQUEIRA DE OLIVEIRA	37801798	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
82	JOSE ANTONIO CESAR DA SILVA	37598127	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
83	JOSE CARLOS GOMES DA ROCHA	37427888	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
84	JOSE EDUARDO NASCIUTTI	37310999	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
85	JOSE FERREIRA DE MENDONÇA	37693596	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
86	JOSE GABRIEL DIAS DE MELO	37693839	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
87	JOSE VASQUES	37410926	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
88	JOVERSON FERREIRA DE FARIA	37425435	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
89	JUAREZ ANTONIO DE SOUSA	37443271	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
90	JULIO CESAR CALDAS PINHEIRO	37801542	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
91	KAREM GABRIELA LEMOS SIMÃO	37423173	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
92	KASSEM SAIDAH	37683990	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
93	KENNEDY CARLOS DA COSTA SILVA	37550060	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
94	KHODR MAHMUD ALE CHARAFEDDINE	37507083	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
95	KLEBER GONÇALVES DE OLIVEIRA	37551937	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
96	LAERCIO NEY NICARETTA OLIANI	37597830	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
97	LEANDRO MATOS	37318221	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
98	LEONEL GOMES LEITE	37431150	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
99	LEONIDAS BUENO FERNANDES	37552569	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
100	LUCIANA SILVA DOS ANJOS FRANÇA	37802131	14/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
101	LUCIANE FERREIRA GOMES	37431214	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
102	LUIS EDUARDO DE SIQUEIRA GOMES	37412058	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
103	LUIZ ALBERTO DA SILVA	37802085	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
104	LUIZ CARLOS DE MENEZES POVOA	37426539	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
105	LUIZ VIEIRA DA PAIXÃO	37443859	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
106	LUZINETE DA SILVA SANTIAGO	37427730	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
107	MAFALDA BHERRING	37443476	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
108	MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA NETO	37427101	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
109	MARCELA RASSI NADER TEIXEIRA	37684741	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

110	MARCELO BARBOSA SILVA	37427934	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
111	MARCO ANTONIO RICCIARDI LOMBARDI	37685119	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
112	MARCO ANTONIO VILLALOBOS GILABERT	37693847	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
113	MARCO AURÉLIO PEREIRA GOMES	37598062	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
114	MARCUS JASSON LOYOLA SANTANA RIOS	37801674	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
115	MARCUS VINICIUS NEVES CERQUEIRA	37693642	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
116	MARIA APARECIDA C B. DOS SANTOS	37684198	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
117	MARIA AURORA MENDONÇA	37442470	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
118	MARIA CRISTINA MARANHÃO ALMEIDA	31311308	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
119	MARIA DAS GRAÇAS C. RIBEIRO DE ALMEIDA	37411884	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
120	MARIA DE LOURDES PUTY COSTA	37429252	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
121	MARIA FERREIRA DE SOUZA	37801593	20/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
122	MARIA GERALDA DAMASCENO FASSA MOREIRA	37551465	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
123	MARIA GORETTI DE CASTRO DIAS	37425796	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
124	MARIA SONIA DA SILVA	37310590	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
125	MARIO LUCIO RODRIGUES DA CUNHA FILHO	37299812	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
126	MARLON PONTES ROSSI	37318175	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
127	MARTA LUCIA PEDROSA DOS SANTOS JUNQUEIRA	37299545	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
128	MAURO CORREA ALBUQUERQUE	37423157	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
129	MOROUM MIGUEL ANDRAUS	37693880	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
130	NELSON DE AZEVEDO PAES BARRETO	37693758	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
131	OLYMPIA DIAS AZEVEDO BASTOS R. CUNHA	37318370	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
132	OMAR ALI ABDALLAH	37412015	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
133	OSORIO BRANDÃO	37550477	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
134	OSCAR BARROSO MARRA	37693316	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
135	PATRICIA APARECIDA DOS SANTOS COSTA	37550655	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
136	PATRICIA RODRIGUES FERREIRA MARQUES	37684058	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
137	PAULO AFONSO MENDES DE CAMPOS	37410349	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
138	PAULO ROBERTO BARROSO VITORINO	37423181	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
139	PAULO ROBERTO DE ASSIS	37505617	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
140	PEDRO SEBASTIAO RODRIGUES	37505544	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
141	RAFAEL MONTEIRO BRUNO	37688356	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
142	RAFAEL RASSI NADER	37684759	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
143	RAMON RAMOS FILHO	37506656	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
144	REGINA AUXILIADORA DOS SANTOS	37429660	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

145	REGINA MARIA DOS SANTOS MARQUES	37410772	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
146	REGIS RESENDE PAULINELLI	37801160	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
147	RICARDO ANTONIO IZAAC	37427489	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
148	RITA DE CÁSSIA VAZ PORTO	37693367	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
149	ROBERTO CARLOS MAZIE	37693391	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
150	ROBERTO DE OLIVEIRA CARVALHO	37430242	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
151	RODRIGO NAVES PINTO	37801895	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
152	RODRIGO DE NAPOLE AZEVEDO	37548057	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
153	RODRIGO SALUSTIANO CORREA E SILVA	37423921	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
154	RONALDO CARNEIRO ZAGO	37442232	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
155	RONALDO CELESTINO DA SILVA	37411132	29/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
156	RONALDO COUTINHO SEIXO DE BRITO JUNIOR	37802301	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
157	RONALDO RASSI	37505684	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
158	RONEI GOULART DE OLIVEIRA	37549690	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
159	RONEY HANS PRAGER DE OLIVEIRA	37550246	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
160	ROSA MARIA SANTOS MARINHO	37426261	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
161	RUBERPAULO AMARAL DE MENEZES	37310506	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
162	SAMIR ANTONIO MADI	37684082	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
164	SANDRO LABOISSEIERE PAES BARRETO	37685178	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
165	SANDRO VENTO DE BARROS	37423688	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
166	SAULO ROBERTO AQUINO E SILVA	37410519	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
167	SAULO RODRIGUES	37425567	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
168	SEIJI WATANABE	37552488	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
169	SEIKAZU TAMASHIRO	37552518	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
170	SERGIO HUMBERTO LOPES SAFATLE	37442755	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
171	SERGIO RUBENS DA SILVA JUNIOR	37442062	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
172	SHEILA VIANA RODRIGUES	37311332	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
173	SILLAS THEODORO DA SILVA	37428787	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
174	SILVIA MARTINS RESENDE	37427411	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
175	SIMONE AMORIM ROSA FLEURY CALAÇA	37802174	14/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
176	SONIA SOLANGE ALVES	37551911	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
177	SUBHI ALI AL RUBAIE	37597741	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
178	SUELLEN RABELO E SILVA	37764701	24/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
179	TACIO DA CUNHA ALVES	37549771	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
180	THAIS POVOA CRUZ VELASCO LIMA	37427551	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

181	UBIRONE DE FATIMA GUIMARÃES BARRETO	37427411	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
182	UIRÁ MAIRA RESENDE	37693472	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
183	VAGNER RUIZ GIL	37550141	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
184	VALFREDO VAZ	376937740	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
185	VALQUIRIA MONTEIRO DE LIMA BORGES	37429821	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
186	VANESSA GOMES MACIEL	37597953	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
187	VANESSA MARIA DA SILVA	38164651	21/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
188	VENANCIO MARTINS DE FREITAS	37425524	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
189	WELLINGTON ANTONIO DOS SANTOS	37548529	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
190	WILDER ALVES	37300560	30/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
191	WILDEBRANHAM BASTOS	37441988	25/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
192	WILSON DIAS CARNEIRO	37506311	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
193	WILSON LAZARO DE AZARA	37802026	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
194	WILSON RIBEIRO COSTA	37318596	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
195	WILSON VITALINO CASTRO CAVALCANTE	37548383	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
196	WOLMY JORGE DE OLIVEIRA	37442411	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
197	WOLNEY CARVALHO PETINI	37410560	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
198	ZILMAR DAHER	37423467	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

**IMAS**

**EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS  
DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA DA  
ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE  
ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS - IMAS**

**ODONTOLOGIA**

Nº	CREDENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
01	ABRAO JORGE NETO	37443387	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
02	ALDO FLABIS	37431524	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
03	ALINE DE SOUSA CARNEIRO	37431184	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
04	ANA CLÁUDIA BRANDÃO BRASIL	37425389	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
05	ANDREA MALTA CARDOSO	37311090	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

06	CARLAS MARIA CIRQUEIRA MOTA	37423874	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
07	CARMEM RODRIGUES JAPIASSU OLIVEIRA	37317985	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
08	CAROLINA DIB E CASTRO	37299995	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
09	CAROLINE SOUSA NICOLAU	37308307	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
10	CYNTHIA SILVA DA CUNHA	37443883	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
11	DANIEL CAETANO VAZ	37803014	20/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
12	DANIEL DE BARROS ITIKAWA	37430544	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
13	DANIELLE ALMEIDA GONÇALVES	37442330	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
14	DIEMIS RICARDO MASSON	37428515	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
15	DIOGO RASSI	37443557	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
16	EDILCE SOARES DIAS	37428086	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
17	EINSTEIN BARBOSA JORGE	37693626	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
18	ELIANE DE FARIA E SILVA RODRIGUES	37425290	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
19	ELIZETH ALVES TEIXEIRA	37424251	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
20	EVANDRO VILELA LEÃO JUNIOR	37803022	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
21	FABIO YAGINUMA MELQUIADES	37429601	22/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
22	FATIMA APARECIDA RIBEIRO MACHADO	37428175	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
23	FLAVIANE VILA VERDE REIS	37426636	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
24	FREDERICO OLIVEIRA CAVALCANTE	37308293	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
25	GISELLEN CAMPELO DE ALBUQUERQUE	37423602	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
26	HELIO WALCACER DE LIMA	37426792	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
27	HELVIO ALVES CARDOSO FILHO	37423670	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
28	IARA DE OLIVEIRA BATISTA	37443174	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
29	IZABEL FARIA DUARTE SILVA	37431567	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
30	IVANA FLAVIA BARRETO ROCHA	37310930	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
31	JANAINA DE MORAES ARANTES	37318493	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
32	JEIZA HELENIRA PAPACOSTA DOS SANTOS	37426466	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
33	JOÃO ROSA DE LIMA NETO	37427373	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
34	JOANA ESTER DA CRUZ	37442844	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
35	JOSE MACHADO JUNIOR	37310794	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
36	JOSE DE ROMA MACHADO	37422805	22/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
37	JOSE RODOLPHO TORRES NETO	37441473	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
38	JOYCE CARNEIRO NEVES DE LIMA	37429244	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
39	JULIANA PEREIRA CARDOSO	37317934	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
40	JULIANA SADDI TEIXEIRA	37423971	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

41	JULIANO CESAR FARIA DE ARAÚJO	37310166	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
42	JUSSARA ROSA STIVAL GONÇALVES	37548774	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
43	KARINA CANDIDO DE MORAES	37310123	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
44	KARLA GUIMARÃES FERREIRA	37443719	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
45	KEILA SURAMA ALVES DE OLIVEIRA	37430854	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
46	LEONARDO FERREIRA VASQUES	37430099	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
47	LILIAN NARCISA FRANCO RIBEIRO	37310379	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
48	LORENA HELOU RAMOS	37428981	20/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
49	LUCIANA DE ALMEIDA JAPIASSU BORGES	37299367	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
50	LUCIANA DE OLIVEIRA RESENDE MACHADO	37310948	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
51	LUCIANA FERREIRA DE PAIVA MASSON	37428817	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
52	LUIS CLAUDIO ALVES FERREIRA	37430137	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
53	LUZIA APARECIDA BORGES VIANA	37441406	22/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
54	MARCELO DE AGUIAR MONTEIRO	37552658	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
55	MARCELO GOMIDE DE PAIVA	37410721	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
56	MARCIA CRISTINA DE CARVALHO	37427802	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
57	MARCIO VICENTE BORGES	37430897	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
58	MARIA APARECIDA FERREIRA	37412228	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
59	MARIA APARECIDA SILVA	37505757	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
60	MARIA DE FATIMA RAMOS FIGUEIREDO	37802981	20/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
61	MARIA IGNEZ DOS SANTOS MENDES NEVES	37441741	22/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
62	MARIA SILVA DE MOURA	37431397	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
63	MARIA VALDENI BEZERRA DIAS	37428035	22/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
64	MARIANA BHERING SILVEIRA	37443395	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
65	MARIANA MUNIZ CABRAL	37311227	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
66	MARTA FERREIRA DE FREITAS GONÇALVES	37299901	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
67	ODAIR RODRIGUES NEVES	37684287	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
68	PATCHELLE CELIANA CALASSIO CHAUD	37423556	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
69	PATRICIA BATISTA VIEIRA LIMA	37428701	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
70	PATRICIA PULICE DE BARROS	37318531	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
71	PEDRO HENRIQUE RICARTE	37442933	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
72	PLINIO EDUARDO CELIAC DE MELO	37505510	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
73	RAFAEL LOPES COSTA	37411108	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
74	RENATA MARTINS DE OLIVEIRA	37441546	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
75	REBECCA FEILEMBERGER DE OLIVEIRA MARTINS	37428311	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

76	RENATA SILVA PEREIRA	37309991	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
77	RHAISSA VEIRA DA SILVA CARVALHO	37423424	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
78	RODRIGO LEONARDO DE LIMA	37310964	22/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
79	ROSILENE MENDONÇA GOMES	37310255	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
80	SAMIRA HELENE BRITO JORGE	37430561	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
81	SAMUEL DOS REIS	37443671	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
82	SANDRA SUELY PIEDADE DOS SANTOS	37427683	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
83	SHIRLEY PEREIRA DUARTE NUNES	37443344	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
84	SILVANA PESSOA VARGAS DE MENDONÇA	37443751	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
85	SIMONE GANAM DE QUEIROZ	37507300	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
86	SOLEMAR ROSA DA CUNHA	37693162	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
87	TATHIANA KHRISTINE A. DE M. CARVALHO BELO	37442747	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
88	THAIS MEIRELLES PINHEIRO BRETAS	37424307	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
89	VALÉRIA DE BASTOS CARVALHO	37425982	23/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
90	VERA REGINA LEÃO	37424137	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
91	VICTOR HUGO OLIVEIRA CAVALCATE	37310565	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
92	VIRGINIA ALMEIDA E SILVA	37429066	23/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
93	WHEWEL MUNDURUCA DE ALENCAR	37430889	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

**IMAS****EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDECNIAMENTOS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA DA ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS****PSICOLOGIA**

Nº	CREDENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
01	ADALGISA REGINA TEIXEIRA	37425214	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
02	ADRIANA LUZIA DE ANICEZIO ELCAIN	37430579	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
03	ADRIANO GOMES DE MATTOS	37431290	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
04	ALESSANDRA MARIA TOBORELLI GUERRA	37310425	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

05	ALESSANDRA VIEIRA CARDOSO	37308561	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
06	ALZIRO ZARUR DE AZEVEDO MACHADO	37441309	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
07	ANA LUIZA RIBEIRO PRUDENTE	37441660	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
08	ANA PAULA DIAS BARCO	37426750	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
09	ANA PAULA FERNANDES REZENDE	37441490	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
10	ANDREA GENOVEVA P. DI MOURA TEIXEIRA	37310191	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
11	ANNA BUENO RIBAS	37425591	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
12	ANTONIO ROBERTO DE MELO FERREIRA	37300268	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
13	APARECIDA MARIA PEREIRA	37410012	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
14	ASTROGILDO NAVES DE CARVALHO	37441694	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
15	CANDIDA MESSIAS AIRES	37318264	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
16	CARLOS GERALDO FERREIRA	37412287	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
17	CELIA REGINA SOUZA GONDIM	37411931	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
18	CELMO JOSE CAETANO	37411680	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
19	CERES CANDIDO DE SOUZA	37442453	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
20	CLAUDIA CRISTINA GUIOTTI DA CUNHA CORDEIRO	37411353	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
21	CLAUDIA PEIXOTO DA SILVA	37799921	13/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
22	CLAUDIA SANTANA RISPOLI	37425826	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
23	CLEIDE DOS SANTOS LOPES COSTA	37431435	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
24	CLERIA DIVINA DE OLIVEIRA	37318299	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
25	CLEUCYDIA LIMA DA COSTA	37430706	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
26	CLEUZA BATISTA COSTA LEITE	37299642	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
27	CYNTHIA NORRENE REGO CUNHA AGUIAR	37308366	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
28	DANIELA DEL VAL BORGES	37299634	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
29	DANIELLE DE PAULA MENDONÇA CUNHA	37507237	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
30	DANUSA RANGEL SILVA	37308404	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
31	DEBORA DE ALCANTARA HEGUEDUSCH MORAIS	37300772	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
32	DENISE GARROTE	37410306	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
33	DORCILIA DAVID RIBEIRO	37411761	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
34	DULCE RABELO	37411311	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
35	EDUARDO FLAVIO DE ALMEIDA TAGUATINGA	37429902	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
36	ELIANA DE MELO FERREIRA	37505676	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
37	ELIANA ROSA BATISTA	37411264	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
38	ELZA APARECIDA ALVARENGA FERREIRA	37693502	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
39	ENEIDA ALVES TEIXEIRA	37425231	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013

40	EURIDES JERONIMO DA SILVA LIMA	37507041	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
41	FABIOLA DE SOUSA MENEZES MACEDO	37425737	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
42	GABRIELA INACIO FERREIRA NOBRE	37684597	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
43	GILDA RASMUSSEN CARDOSO	37425125	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
44	GISELA BASTO DE CAMARGO IZAAC	37441520	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
45	GLADYS VIEIRA NUNES	37425648	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
46	GLAUCE KARINE CONTI DE FREITAS	37552747	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
47	GLAUCIA HELENA DE ALMEIDA	37430056	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
48	GRACIELLA DE SOUZA ALMEIDA CORDEIRO	37411442	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
49	GRAZIELLA REBOUÇAS NOGUERA VIEIRA	37426075	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
50	GUILHERME MAIA LINHARES	37429694	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
51	HELEN MARCIA VIEIRA	37423858	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
52	HELIZETT SANTOS DE LIMA	37423513	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
53	IEDA ROSA DA SILVA PEDREIRA	37310859	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
54	INES CRISTINA PENA	37318418	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
55	INGRID BERGMAN CARDOSO DA F. PRUDENTE	37550523	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
56	ISABEL CRISTINA PIRES DE LIMA	37426890	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
57	JANE CARVALHO QUINAN	37430463	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
58	JANE DE PAULA MORAES	37308285	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
59	JULIA IONE LINHARES DE CASTR	37430021	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
60	JUSSARA FERREIRA DE SIQUEIRA	37428736	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
61	JUSSARA INÊS VIEIRA MIRANDA	37425346	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
62	KARINE ARAÚJO MENDES	37411426	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
63	KATIA DEBORA LOCIO DE ALENCAR CAMPOS	37411639	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
64	LARA AUGUSTA PARANHOS	37318329	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
65	LIANE ZENON GUIMARAES	37411523	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
66	LILIAN PINHEIRO DA FONSECA	37425681	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
67	LILIANE COSTA ANTUNES MACHADO ORSONI	37308528	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
68	LINDOMAR TOME LOPES	37308463	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
69	LORENA ALVES CRISTOVÃO DA SILVA	37800597	20/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
70	LORENA FRANCILEY DIAS DE SOUSA	37441651	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
71	LUCIANA FALEIRO MARQUES	37311260	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
72	LUCIENNE PEREIRA DE MELO	37431249	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
73	LUIZA FERREIRA MORATO	37424501	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
74	LUNAMAR FERREIRA	37430285	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013

75	LUZ DALMA RODRIGUES DE AGUIAR	37412317	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
76	MAISA AURORA MARCOS	37430447	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
77	MANUELA FELIPE MARQUES CORDÃO	37507253	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
78	MARA CRISTINA PACHECO SUASSUNA	37684678	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
79	MARCIA ANTONIA LEMOS	37428884	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
80	MARCIA FREIRE RIBEIRO	37442542	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
81	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA SANTANA	37426199	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
82	MARGARETH CORDEIRO DE MORAIS ARAUJO	37423530	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
83	MARIA APARECIDA ALVARENGA F. DE MEDEIROS	37426211	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
84	MARIA APARECIDA CORREIA DE OLIVEIRA	37318141	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
85	MARIA APARECIDA DE FATIMA	37800848	14/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
86	MARIA AUGUSTA DUARTE CHAVES	37410403	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
87	MARIA DAS GRAÇAS BRAGATO	37800708	13/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
88	MARIA DE LOURDES RAMOS GAYOSO	37318361	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
89	MARIA DIVINA NERY DE LIMA	37430986	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
90	MARIA HELENA CHAVES GOMES DELALIBERA	37311057	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
91	MARIA LIA CRUZ DIAS TEIXEIRA AZZI	37693359	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
92	MARIA LUZIA DE ARAUJO BARBOSA	37426822	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
93	MARIA PETRONILHA CAVALCANTE XAVIER	37427331	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
94	MARIANA INACIO PEREIRA	37684643	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
95	MARNIE MATISAS BRAZ	37310310	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
96	MARISANGELA MATIAS SOARES	37429210	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
97	MARIUZA GOUVEIA MACHADO	37428922	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
98	MARLENE ALVES DE SOUZA	37412244	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
99	MARLI BUENO DE CASTRO	37443077	10/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
100	MARTA ISABEL DA SILVA NETO	37412155	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
101	MARTA LUCIA PEDROSA DOS SANTOS JUNQUEIRA	37299545	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
102	MONICA BARCELLOS CAFÉ	37426938	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
103	MONICA ROSA STIVAL	37428353	25/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
104	NEIRE DIVINA SILVA NASCENTE	37427161	29/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
105	NILMA RIBEIRO DOS SANTOS	37429503	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
106	NORMA COELHO RODRIGUES	37426415	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
107	NUBIA CRISTINA CANEDO	37800767	20/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
108	ONEILDY APARECIDA VINHANDELLI	37311022	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
109	PRISCILLA PAZ ESTEVES FERREIRA FONSECA	37443212	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013

110	RACHEL GOMES ESTEVES SANTANA	37693529	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
111	RAILDA GONÇALVES MARTINS	37426709	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
112	RAQUEL DIAS BATISTA S. DE ALMEIDA	37430200	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
113	RAQUEL RODRIGUES DE MORAES	37428850	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
114	REGINA SANDRA RODRIGUES DE MELO	37427926	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
115	RENATA CHRISTINE DA SILVA PEREIRA	37410489	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
116	RENATA SILVA ROSA TOMAZ	37442496	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
117	RITA DE CASSIA RAMOS CARNEIRO	37800732	14/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
118	RITA MARIA COSTA OLIVEIRA NUNES	37431125	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
119	ROGERIO LOURENCO DE MORAES	37431036	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
120	ROSY LENYY MELLO BUENO OLIVEIRA	37430650	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
121	ROZELLEN MARIA SOUZA CHAVES	37423793	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
122	RUTH HELENA MAIA LINHARES CURADO PUCCI	37431061	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
123	SANDRA MARGARETH REGES DE JESUS	37317900	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
124	SELMA DE PAULA SOUSA SÁ	37693545	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
125	SELVA RIOS CAMPELO	37505749	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
126	SIBELLE MOREIRA FREIRE	37430994	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
127	SIDNEI ROBERTO DE CARVALHO	37423572	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
128	SOFIA GOMES MARTINS MUSTAFE	37441341	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
129	SONIA MARIA DE JESUS TAGUATINGA	37441449	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
130	SUECIA MARIA MOREIRA DAMASCENO	37506354	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
131	SURAIA OLIVEIRA VELOSO CARNEIRO	37507342	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
132	TEREZINHA MALTA BORGES	37443841	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
133	THAIS SCHWETTER	37412023	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
134	VALERIA BARRETO VIEIRA PEDROSA	37428655	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
135	VALQUIRIA FERREIRA DA SILVA	37410667	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
136	VERA LUCIA DE ALMEIDA	37426156	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
137	WALDIR TAUFICK MIGUEL	37308382	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
138	WANESSA DE CASTRO SILVA	35425770	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
139	WANIA MARIA RIBEIRO DE SOUZA	37310280	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
140	WAYNE LOBO MELLO	37431311	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
141	WELTON VASCONCELOS MEIRELES	37442631	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013

Goiânia, 25 de julho de 2009.

Sebastião Peixoto Moura  
Presidente do IMAS

Priscilla Carvalho Canada  
Diretora do Departamento de Credenciamento

### IMAS

#### **EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOA JURIDICA DA ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS**

### CLÍNICAS

Nº	CREDENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
01	ADFEIGO - ASSOCIAÇÃO DE DEF. FÍSICOS DO ESTADO DE GOIÁS	37693294	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
02	ANGIOPRATICUS DIAGNÓSTICO E TERAPEUTICA LTDA	37506681	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
03	AUDIOCLIN EXAMES AUDITIVOS LTDA	37973131	17/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
04	BIOCITO ULTRASSONOGRAFIA	37412562	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
05	CACP - CENTRO AVANÇADO DE COLOPROCTOLOGIA	37441929	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
06	CADI - CENTRO AVANÇADO DIAGNOSTICO POR IMAGEM LTDA	37973521	17/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
07	CDI DIAGNÓSTICO EM CARDIOLOGIA E ANGIOLOGIA LTDA	37409944	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
08	CDI DIAGNÓSTICO EM COLOPROCTOLOGIA LTDA	37548847	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
09	CEDITE - CENTRO ENDOSCÓPICO DIG. E TERAPEUTICO LTDA	37412881	17/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
10	CDO - CENTRO DE DIAGNOSTICO OCULAR LTDA	37973262	24/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
11	CEMA - CENTRO DE MEDICINA AVANÇADA	37425176	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
12	CENTER RAD - FERREIRA MACHADO SERVIÇOS MÉDICOS	37300357	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
13	CENTRO DE CARD.E RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA - ENCORE	37412520	14/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
14	CENTRO DE DIAG. GASTROENDOSCOPICO - BERTOLDO E FERNANDES	37598119	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
15	CENTRO DE DIAGNOSTICO MAIO S/S LTDA	37973955	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
16	CENTRO GOIANO DE ONCOLOGIA - CGO	37505854	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
17	CENTRO MÉDICO ALAMEDA	37412601	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
18	CENTRO OFTALMOLÓGICO DE GOIÂNIA	37442275	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
19	CENTRO RADIOLÓGICO DE GOIÂNIA	37310638	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

20	CENTRO RADIOLÓGICO VILA NOVA	37412791	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
21	CHECKUP CARDIOLÓGICO SAMARITANO	37409413	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
22	C.I.F - M&D CENTRO INTEGRADO DE FONOAUDIOLOGIA	37551848	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
23	CIPP – CENTRO INTEGRADO DE PSIQUIATRIA E PSICOLOGIA	37507016	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
24	CIPPE – CENTRO DE PSICOLOGIA E PSICODRAMA LTDA	37506940	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
25	CITOMED – DIAGNOSTICO POR IMAGEM	37443247	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
26	CLINICA AFETO	37424218	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
27	CLINICA ARO – ALUZIO RAMOS OLIVEIRA S.A	37423327	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
28	CLINICA CARLOS CHAGAS	37429546	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
29	CLINICA COUTO E CARVALHO LTDA	37552241	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
30	CLINICA DE DISTURBIOS DO SONO	37506206	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
31	CLINICA DE DOENÇAS RENais	37506648	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
32	CLINICA JARDIM GOIAS	37803324	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
33	CLINICA DE OLHOS RESENDE E MOTA LTDA	37423408	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
34	CLINICA DE ORTOPEDIA E FISIOTERAPIA SÃO RAFAEL	37409758	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
35	CLINICA DO CÁLCULO DO HOSPITAL UROLÓGICO	37505498	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
36	CLINICA DO CORAÇÃO CENTROMED	37442402	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
37	CLINICA DO CORAÇÃO SAMARITANO	37506516	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
38	CLINICA MÉDICA ASCLEPION	37409464	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
39	CLINICA MÉDICA DE GOIÂNIA	37311081	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
40	CLINICA MEDICA SÃO LUIS LTDA	37693383	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
41	CLINICA MEDICA 87	37693103	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
42	CLINICA ORTOPÉDICA NOVA ERA LTDA	37803391	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
43	CLINICA OTORRINO SÃO BRAZ	37506036	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
44	CLINICA PORTUGAL - CLINICA DE CARD.ODONT. PORTUGAL	37318027	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
45	CLINICA PRO MULHER – DR. KASSEM SAIDAH	37684694	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
46	CLINICA RADIOLOGICA ANCHIETA	37550264	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
47	CLINICA RIGO - CENTRO DIAGNÓSTICO RIBEIRO GOMES	37506770	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
48	CLINICA ROBERTO CARLOS MAZIE	37693405	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
49	CLINICA SANTA MURA	37684121	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
50	CLINICA SÃO JERÔNIMO	37506362	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
51	CLINICA RADIOLOGICA SAMARITANO LTDA	37507407	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
52	CLINICA RADIOLÓGICA SÃO MARCELO - CLINICA SÃO MARCELO	37441775	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
53	CLINICA RADIOLÓGICA SÃO SALVADOR – CLINICA SÃO MARCELO	37803847	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
54	COPENHAGEN SERVIÇOS MEDICOS LTDA - CARDIOMED	37765422	14/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

55	DEFARIA ELETRODIAGNÓSTICOS LTDA	37552640	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
56	DIAG CENTER S/C LTDA - SOMMA	37412465	17/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
57	DIAGNOSE ULTRASON LTDA	37412406	14/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
59	DRFM – CENTRO DE DIAGNOSTICO E TERAPIA MEDICA LTDA	37973831	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
60	ENCONTRO CLINICA DE PSICOLOGIA	37505820	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
61	ENDOCENTRO SERVIÇOS MEDICOS	37442160	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
62	ENDOSSON ENDOSCOPIA E ULTRASSONOGRAFIA LTDA	37683868	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
63	ERGOCENTER ERGOMETRIA E PREVENÇÃO LTDA	37804126	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
64	FISIATRA REABILITAÇÃO ASSISTIDA MARCO ANTONIO S/S LTDA	37506192	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
65	FISIOCAMP CLINICA DE FISIOTERAPIA LTDA	38015010	14/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
66	FLORESCER E. DE PSICOLOGIA ARTETERAPIA – M.F.C.B.C LINHARES	37803995	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
67	GASTROENTEROLOGIA SANTA CATARINA – FACHETTI E FACHETTI	37505960	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
68	GIVE – GRUPO INTEGRADO DE VIDEOENDOSCOPIA LTDA	37973645	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
69	HCI DGNOSTICOS E TERAPEUTICA CARDIOVASCULAR LTDA	37973378	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
70	IGRA - INSTITUTO GOIANO DE REB. E APRENDIZAGEM LTDA	37551252	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
71	IMEN – INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR LTDA	37318060	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
72	INSTITUTO DE ENDO VIDEO DO APARELHO DIGESTIVO	37550205	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
73	INSTITUTO BUENO & FERNANDES S/C LTDA	37552631	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
74	INSTITUTO GOIANO DE CARDIOLOGIA E SERVIÇOS MEDICOS	37506826	17/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
75	INSTITUTO GOIANO DE PNEUMOLOGIA E ALERGIA LTDA	37506133	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
76	INSTITUTO DE MEDICINA DO SONO – MARCELO MICHEL HANNA CIA	36996781	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
77	INSTITUTO DE MEDICINA FISICA E REABILITAÇÃO LTDA	37693952	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
78	JEANE DARC CAMPOS TEIXEIRA – CLINICA COIMBRA	37506737	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
79	LUMINA DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA	37426041	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
80	MATERNA CLINICA DE GOIANIA	37507369	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
81	MEDIMAGEM ULTRASSONOGRAFIA LTDA	37409367	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
82	MULTIMAGEM – CLINICA GOIANA DE RADIOLOGIA	37411990	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
83	MULTIMED RADIODIAGNÓSTICOS – JB PREST. SER. DIAG.LTDA	37443107	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
84	NEUROCOR DIAGNOSTICOS E TERAPEUTICA LTDA	37765791	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
85	NOVACLINICA DIAGNOSTICO POR IMAGEM	37506559	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
86	NUCLEAR CDI SOCIEDADE CIVIL	37318451	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
87	NUCLEO RADIOLOGICO DE GOIANIA	37506877	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
88	ORTO CENTER CLINICA APARELHO LOCOMOTOR LTDA	37423360	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
89	PRÓ OTORRINO - EUMAR LUIZ ALMEIDA DE BRITO	37318647	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
90	PRONTO CLINICA PEDIATRICA	37552615	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

91	PROVIDA CLINICA MEDICA	37431478	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
92	PSICOCENTER CONSULTORIA E ASSESSORIA EM REC. HUMANOS	37973319	17/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
93	RESPIRAR DIAGNÓSTICOS DO APARELHO RESPIRATORIO	37598071	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
94	SAUDE E CIA – LORENA RODRIGUES ALENCAR & CIA LTDA	37409855	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
95	SISTEMA R.E.C. LTDA	37765619	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
96	SOTRAMA CLINICA DE ORTOPEDIA LTDA	37552321	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
97	TOLEDO E FILHOS LTDA – MONALISA CLINICA E DIAGNOSTICO	37765562	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
98	ULTRA IMAGEM S/C LTDA	37552186	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
99	ULTRACAMP - GILBERTO SILVA	37412651	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
100	UNIDADE MEDICA SUGITA LTDA	37973432	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
101	UROLOGIA E ASSOCIADOS LTDA - UROCENTER	37973343	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
102	YMUINE ALERGO SERVIÇOS MEDICOS	37803316	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

**IMAS****EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOA JURIDICA DA ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS****HOSPITAIS**

Nº	CREDENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
01	AGIR/CRER - ASSOCIAÇÃO GOIANA DE INTEG. E REABILITAÇÃO	37693707	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
02	CASA DE EURÍPEDES - CENTRO ESPÍRITA EURÍPEDES BARSANULFO	37803651	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
03	CENTRAL VIDA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES	37597520	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
04	CENTRO VIDA LTDA	37505595	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
05	CENTRO BRASILEIRO DE MEDICINA AVANÇADA LTDA - CEGOTI	37765775	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
06	CLINICA BOM JESUS	37505935	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
07	HEMOLABOR – HEMATOLOGIA E LABOR. PESQ. CLINICAS	37803570	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
08	HONCORD – HEMATOLOGIA ONCOLOGIA E CONG. DE CELULAS LTDA	37430790	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
09	CLINICA JARDIM AMERICA	37310727	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
10	HOSPITAL CEMEP - CENTRO MÉDICO ESPECIALIZADO	37443042	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
11	HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO LUCAS – ORG HOSP. DE GOIAS	37693235	37693235	01/01/2009 á 31/12/2013
12	HOSPITAL GOIÂNIA LESTE	37423840	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
13	HOSPITAL SANTA ROSA – SAID RASSI	37804011	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
14	HOSPITAL SANTA TEREZINHA	37693090	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

15	HOSPITAL TRAUMATO ORTOPÉDICO - CLINICA SANTA PAULA	37684881	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
16	INSTITUTO DE HEMOTERAPIA DE GOIANIA	37428566	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
17	INSTITUTO DE OLHOS DE GOIANIA	37684619	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
18	INSTITUTO DO RIM DE GOIÂNIA - HOSPITAL DE UROLOGIA	37507105	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
19	INSTITUTO PANAMERICANO DA VISÃO - LASER ASSOC.D.MEDICOS	37693065	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
20	OFTALMOCENTER - TOSTA & CASTRO	37803871	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
21	OX UTI - SERVIÇOS MEDICOS DIAGNÓSTICOS TERAPÉUTICOS	37684414	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
22	MATERNIDADE MODELO LTDA	37548235	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
23	PAX CLINICA PSIQUIÁTRICA	37426326	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
24	PRONTO SOCORRO PARA QUEIMADURAS LTDA	37506753	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
25	PRONTO SOCORRO INFANTIL DE GOIÂNIA	37684821	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
26	SÃO FRANCISCO E SANTA CLARA SERVIÇOS DE SAUDE LTDA	37973556	17/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

**IMAS**

14	LABORATORIO CIAC - CENTRO INTEG. DE ANAL. CLIN. LTDA	37505919	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
15	LABORATÓRIO CITOCLÍNICO	37803928	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
16	LABORATORIO DE PATHOLOGIA CLINICA PROMEDICO LTDA	37765520	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
17	LABORATÓRIO EXAME - C. TECNOLÓGICO DE ANAL.PESQ. LTDA	37441864	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
18	LABORATÓRIO PREVENÇÃO - LABORAT. CIT. PAT. GOIANA	37506451	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
19	LABORATORIO DR. JARBAS DOLES	37311375	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
20	LABORATÓRIO MÉDICO OSWALDO CRUZ LTDA	37409545	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
21	LABORATÓRIO MODERNO	37409634	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
22	LABORATÓRIO SANTA GENOVEVA	37803723	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
23	LABORATÓRIO SANTA MARTA	37507466	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
24	LABORATORIO VITAL BRASIL	37412856	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
25	LABORCENTER LABORATÓRIO MÉDICO LTDA	37318523	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
26	TOCANTINS DIAGNOSTICO MEDICO E LABORATORIAL LTDA	37973874	14/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
27	VITA D'COR LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLINICAS	37431419	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

**EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS  
DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOA JURIDICA  
DA ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE  
ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS - IMAS**

**LABORATÓRIOS**

Nº	CREDENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
01	BIOCENTER LABORATÓRIO CLÍNICO LTDA	37318086	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
02	CELULAB LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA	37506001	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
03	CENTRO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO UNIGEN	37693260	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
04	CITOCENTER LABORATÓRIO MÉDICO	37412724	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
05	CITOGENS LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	37684279	03/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
06	CITOLAB LABORATÓRIO MÉDICO	37430111	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
07	CITOVIDA LABORATORIO CLINICO	37443131	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
08	INSTITUTO DO SANGUE	37684546	29/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
09	INTER LAB LABORATORIO CLINICO	37409511	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
10	LABORATÓRIO ALEXANDER FLEMING	37430838	01/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
11	LABORATÓRIO ARRUDA UNES	37423238	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
12	LABORATORIO ATALAIA	37597929	30/06/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
13	LABORATÓRIO BARROS TERRA	37412767	02/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

**EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS  
DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOA JURIDICA  
DA ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE  
ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS - IMAS**

**ODONTOLOGIA - PESSOA JURIDICA**

Nº	CREDENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
01	CIOS – CENTRO INTEGRADO DE ODONTOLOGIA SHIMADA LTDA	37973491	16/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
02	CLINICA RADIOLOGIKA ORAL LTDA	37442968	14/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
03	CLINICA ODONTO VEIGA LTDA – PRONTO SOCORRO	37765660	14/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
04	COB – CENTRO ODONTOLOGICO BALNEARIO LTDA	37973777	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
05	CROI - CENTRO DE RADIOLOGIA ODONT. E IMUNOLOGIA LTDA	37412678	10/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
06	DN CLINICA ODONTOLOGICA LTDA - ODONTOART	37765732	13/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013
07	IBCO - INSTITUTO BRASILEIRO DE CIRURGIA ORAL	37506095	15/07/2009	01/01/2009 á 31/12/2013

08	IURY OLIVEIRA CASTRO E CIA LTDA – ESPAÇO CLINICO MARISTA	36866748	13/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
09	JRM SERVIÇOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS LTDA	37765627	14/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
10	MC CLINICA ODONTOLOGICA LTDA - MULTICLIN	37973700	13/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
11	MULTIPLA ODONTOLOGIA LTDA	37423751	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
12	ODONTOLOGIA CENTRO OESTE LTDA	37765490	17/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
13	ODONTO RASSI LTDA	37443531	30/06/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
14	RADIOGYN RADIOLOGIA ODONTOLOGICA DE GOIÂNIA	37548227	17/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
15	RAIO - RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA INFORMATIZADA LTDA	37694011	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
16	RADIORAL SERVIÇO RADIODIAGNÓSTICO LTDA	37507181	01/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013
17	URG UNIDADE RADIODONTOLOGICA DR GOIÂNIA – C.I.R.O	37684805	02/07/2009	01/01/2009 à 31/12/2013

Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.
------------------------------------	---

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL

Goiânia, 25 julho de 2009.

Sebastião Peixoto Moura  
Presidente do IMAS

Priscilla Carvalho Canada  
Diretora do Depto de Credenciamento

## AVISOS

## COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	18 de agosto de 2009.
HORÁRIO	09:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente a ampliação da E.M. Dona Belinha, nesta Capital, conforme especificações constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. do Cerrado nº. 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO N°.	37748722/2009
INTERESSADO	Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	18 de agosto de 2009.
HORÁRIO	09:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente a ampliação da E.M. Dona Belinha, nesta Capital, conforme especificações constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. do Cerrado nº. 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO N°.	37673064/2009
INTERESSADO	Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA

Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.
------------------------------------	---

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	20 de agosto de 2009.
HORÁRIO	14:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente à reforma, ampliação e construção de quadra de esportes da E.M. Marcos Antônio Dias Batista, nesta Capital, conforme especificações constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. do Cerrado nº. 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO Nº.	37359165/2009
INTERESSADO	Secretaria Municipal de Educação
Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	20 de agosto de 2009.
HORÁRIO	09:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente à construção da quadra modular padrão e reforma da área de serviço na E.M. César da Cunha Bastos, nesta Capital, conforme especificação constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. do Cerrado n.º 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO Nº.	37496227/2009
INTERESSADO	Secretaria Municipal de Educação
Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	20 de agosto de 2009.
HORÁRIO	14:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente a construção de quadra de esportes coberta, na E.M. Rui Barbosa, nesta Capital, conforme especificações constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. do Cerrado nº. 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO Nº.	37748765/2009
INTERESSADO	Secretaria Municipal de Educação
Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL

## COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e <i>Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006</i> ).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	20 de agosto de 2009.
HORÁRIO	09:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente a construção de quadra de esportes coberta, na E.M. Robinho Martins de Azevedo, nesta Capital, conforme especificações constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. do Cerrado nº. 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO Nº.	37753459/2009
INTERESSADO	Secretaria Municipal de Educação
Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL

---

## COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e <i>Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006</i> ).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	19 de agosto de 2009.
HORÁRIO	09:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente à ampliação da escola e construção de quadra de esportes coberta na E.M. Paulo Teixeira de Mendonça, nesta Capital, conforme especificações constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. do Cerrado n.º 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO Nº.	37748561/2009
INTERESSADO	Secretaria Municipal de Educação
Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL

---

## COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 018/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e <i>Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006</i> ).
DATA DA ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	19 de agosto de 2009.
HORÁRIO	14:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente à reforma e ampliação para adequação da E.M. Deputado Sôlon Batista do Amaral em CMEI, nesta Capital, conforme especificações constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. do Cerrado n.º 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO Nº.	377748919/2009
INTERESSADO	Secretaria Municipal de Educação
Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL

---

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 021/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e <i>Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006</i> ).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	19 de agosto de 2009.
HORÁRIO	14:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente a construção de quadra de esportes coberta, na E.M. Frei Nazareno Confaloní, nesta Capital, conforme especificações constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. Do Cerrado nº. 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO Nº.	37752797/2009
INTERESSADO	Secretaria Municipal de Educação
Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL

---

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 022/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e <i>Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006</i> ).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	19 de agosto de 2009.
HORÁRIO	14:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente à reforma geral da escola e construção de quadra de esportes coberta, na E.M. Wilmar da Silva Guimarães, nesta Capital, conforme especificação constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. do Cerrado nº. 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO Nº.	37748501/2009
INTERESSADO	Secretaria Municipal de Educação
Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL

---

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 023/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e <i>Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006</i> ).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	19 de agosto de 2009.
HORÁRIO	09:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente à reforma e ampliação da E.M. Moisés Santana, nesta Capital, conforme especificação constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DE LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. do Cerrado nº. 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia– GO.
PROCESSO Nº.	37273449/2009
INTERESSADO	Secretaria Municipal de Educação
Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. o Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL

## COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	TOMADA DE PREÇOS Nº 026/2009 (Regido pela Lei, 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento dos envelopes documentos de habilitação e propostas)	19 de agosto de 2009.
HORÁRIO	09:30 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a execução de serviços referente à adaptação da E.M. Frei Demétrio Zanqueta em Escola de Tempo Integral, nesta Capital, conforme especificações constantes dos anexos, na forma deste edital.
TIPO DE LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia situada na Av. Do Cerrado nº. 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – Mezanino – Torre Sul – Goiânia- GO.
PROCESSO N°.	37739740/2009
INTERESSADO	Secretaria Municipal de Educação
Retire e acompanhe este edital na:	Sede da Comissão Geral de Licitação – PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999 Torre Sul, Pilóis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315. Os interessados deverão trazer 1 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital e projetos.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL

## COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 143/2009**  
**DATA ABERTURA: 13 de Agosto de 2009**

**HORÁRIO: 09:30 horas**

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Aquisição de materiais de consumo diversos (rastelo, vassoura, botas e outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**TIPO LICITAÇÃO:** Menor Preço por Lote

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA:** Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

**PROCESSO N°: 36640430/2009-36260301/2008**

**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

**Retire e Acompanhe o edital:** no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br), Fone:(62)3524-6320 Fax:(62)3524-6315, e-mail - [cgl@cgl.goiania.go.gov.br](mailto:cgl@cgl.goiania.go.gov.br)

*Goiânia, 27 de julho de 2009.*

*Econ. Paulo Roberto Silva  
Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL*

## COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 189/2009**

**DATA ABERTURA: 13 de Agosto de 2009**

**HORÁRIO: 14:30 horas**

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Contratação de empresa para fornecimento de ração, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**TIPO LICITAÇÃO:** Menor Preço Global

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA:** Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

**PROCESSO N°: 37134198/2009**

**INTERESSADO:** Agência Municipal do Meio Ambiente-AMMA

**Retire e Acompanhe o edital:** no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br), Fone: (62)3524-6320 Fax:(62)3524-6315, e-mail - [cgl@cgl.goiania.go.gov.br](mailto:cgl@cgl.goiania.go.gov.br)

*Goiânia, 27 de julho de 2009.*

*Econ. Paulo Roberto Silva  
Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL*

#### **COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**

##### **AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 190/2009**

**DATA ABERTURA: 13 de Agosto de 2009**

**HORÁRIO: 14:30 horas**

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Contratação de empresa para prestação de serviços referente à locação de mesas e cadeiras, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**TIPO LICITAÇÃO:** Menor Preço Global

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA:** Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

**PROCESSO N°: 37549983/2009**

**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Educação-SME

Retire e Acompanhe o edital: no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br), Fone:(62)3524-6320 Fax:(62)3524-6315, e-mail - [cgl@cgl.goiania.go.gov.br](mailto:cgl@cgl.goiania.go.gov.br)

*Goiânia 27 de julho de 2009.*

*Econ. Paulo Roberto Silva  
Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL*

#### **COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**

##### **AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 195/2009-**

#### **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**DATA ABERTURA: 13 de Agosto de 2009**

**HORÁRIO: 09:30 horas**

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Aquisição de medicamentos, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**TIPO LICITAÇÃO:** Menor Preço por Item

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA:** Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

**PROCESSO N°: 37402877/2009**

**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Saúde-SMS  
Retire e Acompanhe o edital: no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br), Fone: (62)3524-6320 Fax:(62)3524-6315, e-mail - [cgl@cgl.goiania.go.gov.br](mailto:cgl@cgl.goiania.go.gov.br)

*Goiânia, 27 de julho de 2009.*

*Econ. Paulo Roberto Silva  
Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL*

#### **COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**

##### **AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 169/2009**

**DATA ABERTURA: 13 de Agosto de 2009**

**HORÁRIO: 09:30 horas**

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Aquisição de materiais e produtos para manutenção do Projeto Horta Escolar (adubo, enxada, sementes, dentre outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**TIPO LICITAÇÃO:** Menor Preço por Lote

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA:** Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

**PROCESSO N°: 37334758/2009**

**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Educação-SME  
Retire e Acompanhe o edital: no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br), Fone:(62)3524-6320 Fax:(62)3524-6315, e-mail - [cgl@cgl.goiania.go.gov.br](mailto:cgl@cgl.goiania.go.gov.br)

*Goiânia, 27 de julho de 2009.*

*Econ. Paulo Roberto Silva  
Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL*

#### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 196/2009

**DATA ABERTURA:** 14 de Agosto de 2009

**HORÁRIO:** 09:30 horas

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Aquisição de adubo e calcário, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**TIPO LICITAÇÃO:** Menor Preço por Item

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA:** Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia - GO.

**PROCESSO N°:** 37571806/2009

**INTERESSADO:** Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG

Retire e Acompanhe o edital: no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br), Fone:(62)3524-6320 Fax:(62)3524-6315, e-mail - [cgl@cgl.goiania.go.gov.br](mailto:cgl@cgl.goiania.go.gov.br)

*Goiânia, 27 de julho de 2009.*

*Econ. Paulo Roberto Silva  
Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL*

---

#### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 222/2009

**DATA ABERTURA:** 13 de Agosto de 2009

**HORÁRIO:** 14:30 horas

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Aquisição de material de consumo diversos (lixa d'água, tinta automotiva e outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**TIPO LICITAÇÃO:** Menor Preço por Lote

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA:** Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia - GO.

**PROCESSO N°:** 37358860/2009

**INTERESSADO:** Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG

Retire e Acompanhe o edital: no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br), Fone:(62)3524-6320 Fax:(62)3524-6315, e-mail - [cgl@cgl.goiania.go.gov.br](mailto:cgl@cgl.goiania.go.gov.br)

*Goiânia, 27 de julho de 2009.*

*Econ. Paulo Roberto Silva  
Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL*

---

#### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo nº. 36924683/2009, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde e nos termos da Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº 126/2009, com abertura prevista para o dia 27 de julho de 2009, às 14h30m, **FICA ADIADO PARA O DIA 21 DE AGOSTO DE 2009, ÀS 09h30m**, motivada pela necessidade de alteração de edital. Os interessados poderão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da

Comissão Geral de Licitação - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia - Goiás, Fone: (62)3524-6321 e Fax (62) 3524-6315.

Goiânia, 24 de julho de 2009.

*Econ. Paulo Roberto Silva  
Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio  
Presidente da CGL*

## NOTIFICAÇÃO

AMT

## NOTIFICAÇÃO

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista as determinações constantes nos artigos 281, inciso II e 282 da Lei nº9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) e a Resolução nº006/2002, do CETRAN - GO, notifica os proprietários e/ou condutores de veículos abaixo relacionados, por não terem sido localizados pelos correios, para apresentarem defesa prévia e/ ou recurso à JARI, relativos aos autos de infração a que se relacionam, assinalando o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação, para o exercício do direito constitucional de defesa.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de julho do ano de dois mil e nove (2009).

**Miguel Tiago da Silva**  
Presidente da AMT.

Placa	Proprietário	Nº Auto	Tipo Notificação	Postagem	Publicação
DSY4350	AGRISTAR DO BRASIL LTDA	A009084764	PENALIDADE	01/07/2009	29/07/2009
KEZ5310	ALICE BAZILIO DE FREITAS BATISTA	R002756492	DEFESA PRÉVIA	16/06/2009	29/07/2009
KEV8681	ANDRE LUIZ GUIOTTI GALVAO	A009575278	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NLQ4052	APARECIDA MARIA BRAGA MARTINS	A009106522	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KCT5269	AUGUSTINHO WAGNER DE OLIVEIRA	R002717675	PENALIDADE	26/06/2009	29/07/2009
NGV1535	AULUS FREITAS E SILVA	A009565948	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NLF1483	BALTAZAR LEMES DOS SANTOS	A009567286	DEFESA PRÉVIA	01/07/2009	29/07/2009
NKF5922	CAMILA MARQUES DE FARIAS	A009081074	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
NKF5922	CAMILA MARQUES DE FARIAS	A009081075	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
NGV7636	CAMILA PEREIRA CAMARA SOUSA	R002755752	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NKY7777	CARLOS ALBERTO DE AZEVEDO	R002708588	PENALIDADE		29/07/2009
NKY7777	CARLOS ALBERTO DE AZEVEDO	R002709018	PENALIDADE	19/06/2009	29/07/2009
NKF6287	CLAYTON B DOS SANTOS	R002712453	PENALIDADE	19/06/2009	29/07/2009
KAZ6697	CLEBIO VIEIRA CORREIA	R002707782	PENALIDADE	12/06/2009	29/07/2009
NGL0401	CREONICE RIBEIRO DE SOUZA	A009079825	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
KEB1294	CRISTIANE MARCELA NOGUEIRA FONSECA	R002687590	PENALIDADE	10/06/2009	29/07/2009
NFK3993	CRISTIANO DIONISIO L E SILVA	R002756437	DEFESA PRÉVIA	16/06/2009	29/07/2009
JFS7125	CRISTIANY ASSIS SEVERINO	A009051690	PENALIDADE	10/06/2009	29/07/2009
KDA3464	DARLAN BERQUO RAMALHAO	R002713116	PENALIDADE	19/06/2009	29/07/2009
KDA5095	DERONILTON FERREIRA DOS ANJOS	A009107926	DEFESA PRÉVIA	10/06/2009	29/07/2009
NKT3484	DIONISIO CORDEIRO DE FARIA	R002717975	PENALIDADE	26/06/2009	29/07/2009
NFC4124	DIVINO DIAS DOS SANTOS	A009080731	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
KAW1832	DIVINO DOS REIS DIAS	R002757480	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KET8597	DONIZETE JOSE DE MORAIS	R002718233	PENALIDADE	26/06/2009	29/07/2009
NGW0310	EDGAR GUIMARAES DE LIMA	A009082802	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
DOK4726	EDSON BORGES DOS SANTOS	A009572951	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NFW5446	ELDER LOPEZ DE OLIVEIRA	R002756792	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KDT1728	ELIZANDRA ALBERTINA DO EGITO	R002751067	DEFESA PRÉVIA	08/06/2009	29/07/2009
KEA7061	ENY JAIME DE BRITO	R002707406	PENALIDADE	12/06/2009	29/07/2009
NLN3791	EREDITE SILVA DE SOUZA	A009092435	DEFESA PRÉVIA	28/05/2009	29/07/2009
KES0286	EURIDINEI CAMILO DE OLIVEIRA JUNIOR	A009568404	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
HPJ7391	EVANDRO AGUIAR DOS SANTOS	A009566880	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KEX1753	FABIO MONTEIRO DOS SANTOS	A009573083	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
GTZ8171	FABRICIO FERNANDES DA SILVA	A009106368	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NGY2156	FELIPE DE CARVALHO CASTRO	R002757377	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KEN0239	FERNANDO NUNES RAMOS	R002767868	DEFESA PRÉVIA	06/07/2009	29/07/2009
KDK9181	FLAVIA MACEDO MARTINI	A009076795	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
HPH2534	GERALDO VASCONCELOS GOMES	R002756061	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KEK1964	GESON CORREIA ARAUJO	A009569815	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NKG2170	GLEYDES PAULA RODRIGUES	R002758041	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
JER0161	HENRIQUE EVARISTO DE ARAUJO	R002757946	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
LAV6233	IRACEMA LOURDES VAZ PICANCO	A009080499	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
NKE1076	IRANI SEBASTIAO DE OLIVEIRA	R002747341	DEFESA PRÉVIA	12/06/2009	29/07/2009
NKE1076	IRANI SEBASTIAO DE OLIVEIRA	A008864651	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NFM0245	ISIS DE NAPOLI E SILVA	A009568955	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KKW4301	JAYNE BISPO DE OLIVEIRA	A009566329	DEFESA PRÉVIA		29/07/2009
NKU7123	JEYMERSON CANDIDO DE MORAIS	A009103405	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KDU7370	JOELMA OLIVEIRA DOS SANTOS	A009566222	DEFESA PRÉVIA		29/07/2009
NGP1003	JOSE ANTONIO PESSOA	A009105928	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NFN8006	KELEN NEVES BEZERA	R002708353	PENALIDADE	12/06/2009	29/07/2009
KMN3424	LAYON RHYAN COMERCIO LTDA-ME	A009068996	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
NGG1245	LEANDRO NERIS DA SILVA	A009084946	PENALIDADE	01/07/2009	29/07/2009
NLM0920	LEILOES VALE DO MEIA PONTE LTDA	A009077221	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
NGV5267	LORIVAL MARCOS DA SILVA	R002717790	PENALIDADE	26/06/2009	29/07/2009

NFW7604	LUCRENIO VIEIRA BATISTA	A009566257	DEFESA PRÉVIA	10/06/2009	29/07/2009
NFV3526	LUIZ ANTONIO LOPES	R002751084	DEFESA PRÉVIA	08/06/2009	29/07/2009
NGO7180	LUIZ CARLOS DA SILVA LIMA	R002705373	PENALIDADE	12/06/2009	29/07/2009
GWP4243	MANOEL MARQUES RIBEIRO	A009091320	PENALIDADE	01/07/2009	29/07/2009
NKW6313	MARCIO TELES DOURADO	R002756874	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NLM0490	MARIA DO C LEITE FRANCO	R002757799	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KEM5788	MARIA RITA C. SILVA RINCON	R002752194	DEFESA PRÉVIA	12/06/2009	29/07/2009
DFR2523	MARIA VANIA DA SILVA FONTOURA	A009060949	PENALIDADE	10/06/2009	29/07/2009
NGP5012	MARINALVA BATISTA DE OLIVEIRA	A009569448	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KDH1952	MAUROZAN SALOME DOS SANTOS	A009585230	DEFESA PRÉVIA	08/07/2009	29/07/2009
NLR7520	MURILO POLATI RECHINELLI	A009566577	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NLN5730	NILVA APARECIDA R ROCHA	R002717994	PENALIDADE	26/06/2009	29/07/2009
NFK3536	OSMAR DOMINGOS DA SILVA	R002711787	PENALIDADE	19/06/2009	29/07/2009
KBE4867	PATRICIA MESQUITA DE SOUZA	A009076907	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
NFW5604	RADAMEZ XAVIER TEIXEIRA	A009086632	DEFESA PRÉVIA	10/06/2009	29/07/2009
NKL0690	RAQUEL BARBOSA DA SILVA	A009080547	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
KFA5549	RAYANA LOREN SIQUEIRA TRABOULSI	A009070838	PENALIDADE	10/06/2009	29/07/2009
NFE0431	REGINALDO ERNANE DO AMARAL	R002757267	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NFP6937	RICARDO ETERNO DA SILVA	A009079580	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
NFY0512	ROBERTO CARLOS PEREIRA PINTO	A009437822	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KCB3528	ROMILDO SEBASTIAO DE SOUZA	R002718023	PENALIDADE	26/06/2009	29/07/2009
KFB4981	RONALDO DUTRA BAIA	R002756624	DEFESA PRÉVIA	16/06/2009	29/07/2009
NGD6493	SANDRA REGINA F.RODRIGUES	A009107920	DEFESA PRÉVIA	10/06/2009	29/07/2009
NKK5164	SEBASTIAO CARLOS DOS SANTOS	A009099350	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KFC3816	SILVONETE FERREIRA DE ANDRADE	A009103291	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NGA4144	SUEJA PEREIRA MARTINS	R002712752	PENALIDADE	19/06/2009	29/07/2009
JGO1428	SUELMI MOREIRA DOS S GOMES	A009566872	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NJX0986	TAI TZUO WEN	R002752252	DEFESA PRÉVIA	12/06/2009	29/07/2009
NJX0986	TAI TZUO WEN	R002752209	DEFESA PRÉVIA	12/06/2009	29/07/2009
NFZ9812	VALDECIR PITALUGA DE ABREU	R002713331	PENALIDADE	19/06/2009	29/07/2009
NGD0678	VALDIR FERREIRA BISPO	A009573119	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
NGN4434	VALTER LUIZ RODRIGUES DE ARAUJO	A009080598	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
NKP8964	VANUSA ALVES LEMES	R002717991	PENALIDADE	26/06/2009	29/07/2009
NGV2959	VINICIUS DE MORAES VALENTE	R002755967	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KDR6391	WALTER CLARO PASTORIN	R002712939	PENALIDADE	19/06/2009	29/07/2009
KAP3560	WEDERSON DE SOUSA BRITO	A009075890	PENALIDADE	18/06/2009	29/07/2009
NKY1353	WILTON GOMES DE MORAIS FILHO	A009107443	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KEF3942	WILVANY ANGELA SILVA LEAL	A009566355	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009
KDV3683	WIRLEI DOS SANTOS FERREIRA	R002758110	DEFESA PRÉVIA	18/06/2009	29/07/2009

**RESULTADO**

IDTECH

**RESULTADO  
EXTRATO DE ATA**

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, Organização Social sem fins lucrativos, torna público o resultado das seguintes licitações:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009 / 2009**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS DE ESCRITÓRIO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E GESTÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS EM EDITAL (AUTOS Nº. 564 / 2009).

**DATA DE ABERTURA:** Dia 22/07/2009 às 15 h

VENCEDORA:	LOTES:
PAPELARIA DINÂMICA LTDA	01, 03, 06, 08, 09, 10, 11, 14, 15, 16, e 17
PAPELARIA TRIBUTÁRIA LTDA	02, 04, 05, 07, 12, 13, e 18
VALOR TOTAL GERAL:	R\$ 9.533,00

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010 / 2009

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE IMPRESSÃO, FORNECIMENTO DE INSUMOS, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, POR 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER AS ATIVIDADES DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E GESTÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS EM EDITAL (AUTOS Nº. 730/2009).

**DATA DE ABERTURA:** Dia 23/07/2009 às 15 h

VENCEDORA:	LOTE:
TEC PRINT COPIADORA E INFORMÁTICA LTDA	01 (único)
VALOR TOTAL GERAL:	R\$ 7.000,00

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011 / 2009

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE IMPRESSÃO, FORNECIMENTO DE INSUMOS, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, POR 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER AS ATIVIDADES DO PROJETO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - TELECONSULTA, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS EM EDITAL (AUTOS Nº. 747/2009).

**DATA DE ABERTURA:** Dia 23/07/2009 às 16 h

VENCEDORA:	LOTE:
TEC PRINT COPIADORA E INFORMÁTICA LTDA	01 (único)
VALOR TOTAL GERAL	R\$ 5.000,00

Goiânia, aos 24 dias do mês de julho de 2009.

**Henrique Araújo Torres**  
Pregoeiro

**Alexsandro Jorge Lima**  
Presidente da CPL

#### **AVISO**

**IDTECH**

#### **AVISO DE LICITAÇÃO**

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, Organização Social sem fins lucrativos, por meio da sua Comissão Permanente de Licitações, torna público que realizará, em sua sede, a seguinte licitação:

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015 / 2009

**OBJETO:** Aquisição de veículo zero quilômetro, tipo Sedan, para atender as necessidades da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA e demais atividades técnico-operacionais e administrativas decorrentes do contrato de gestão firmado entre o Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH e a prefeitura Municipal de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições e especificações estabelecidas em Edital

**AUTOS DE REFERÊNCIA:** 845 / 2009

**DATA DE REALIZAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:**  
Dia 12/08/2009 às 10h.

O Edital poderá ser adquirido, gratuitamente, na Gerência de Compras e Licitações, ou pela internet, no endereço [www.idtech.org.br](http://www.idtech.org.br). Maiores informações poderão ser obtidas na sede do IDTECH, localizada na Rua 01, nº. 60, Setor Oeste, Goiânia-GO, pelos telefones (62)3209-9700, ou ainda pelo e-mail [licitacao@idtech.org.br](mailto:licitacao@idtech.org.br).

Goiânia, aos 22 dias do mês de julho de 2009.

**Henrique Araújo Torres**  
Pregoeiro

**Alexsandro Jorge Lima**  
Gerência de Compras e Licitações

#### **CONSULTA AO MERCADO**

**IDTECH**

#### **CONSULTA AO MERCADO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH, torna público seu interesse na locação de

imóvel, para desenvolvimento de ações e atividades em parceria com o Município de Aparecida de Goiânia-GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

O imóvel deverá ser localizado na região central de Aparecida de Goiânia de fácil acesso de transporte coletivo, com área mínima de 350 m<sup>2</sup> (trezentos e cinquenta metros quadrados), com construção adequada para os fins a que se destina.

Maiores especificações do imóvel e informações na Gerência de Compras e Licitações do IDTECH, localizada na Rua 01, Qd. B-1, Lt. 03/05, n° 60, Térreo, Setor Oeste, CEP 74.115-040, Goiânia/GO. Fone (062) 3209-9700, ou ainda pelo e-mail [licitacao@idtech.org.br](mailto:licitacao@idtech.org.br). Os interessados deverão manifestar-se por escrito, no prazo de até cinco (05) dias úteis, a partir da publicação deste. Os procedimentos para eventual aquisição serão efetivados nos termos da legislação vigente e disposições regulamentares próprias do IDTECH.

Goiânia aos 24 dias do mês de julho de 2009.

**Alexsandro Jorge Lima / Alexandre Veloso Zaiden /  
Daniel Regis de O. Ribeiro**  
Comissão Permanente de Licitação

### IDTECH

### CONSULTA AO MERCADO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL

**O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH**, torna público seu interesse na locação de imóvel, para desenvolvimento de ações e atividades em parceria com o Município de Aparecida de Goiânia-GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

O imóvel deverá ser bem localizado em uma avenida de fácil acesso de transporte coletivo, com área mínima de 700 m<sup>2</sup> (setecentos metros quadrados), com construção adequada para os fins a que se destina.

Maiores especificações do imóvel e informações na Gerência de Compras e Licitações do IDTECH, localizada na Rua 01, Qd. B-1, Lt. 03/05, n° 60, Térreo, Setor Oeste, CEP 74.115-040, Goiânia/GO. Fone (062) 3209-9700, ou ainda pelo e-mail [licitacao@idtech.org.br](mailto:licitacao@idtech.org.br). Os interessados deverão manifestar-se por escrito, no prazo de até cinco (05) dias úteis, a partir da publicação deste. Os procedimentos para eventual aquisição serão efetivados nos termos da legislação vigente e disposições regulamentares

próprias do IDTECH.

Goiânia aos 24 dias do mês de julho de 2009.

**Alexsandro Jorge Lima / Alexandre Veloso Zaiden /  
Daniel Regis de O. Ribeiro**  
Comissão Permanente de Licitação

### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

### AMMA

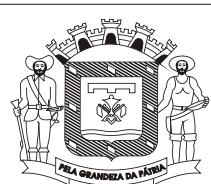
**TIM CELULAR S/A**, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, a Renovação da Licença de Operação para atividade de Estação de Rádio Base - ERB para telefonia móvel celular os seguintes sites:

ID SITE	Processo	Proprietário	Cidade	Endereço
GNA003	30233859	Tim	Goiânia	AV ANHANGUERA NR 2.547 CENTRO
GNA005	26672376	Tim	Goiânia	RUA 1 A NR 290 QD 21 LT 15/16 ED SANTOS DUMONT – SETOR AEROPORTO
GNA009	19621944	Tim	Goiânia	AV PORTUGAL NR 341 QD J 08 LT 34/36 ED PORTUGAL SETOR OESTE
GNA010	19400328	Tim	Goiânia	RUA 16 A NR 795 QD 16 A LT 25/26 ED TAISSA – SETOR AEROPORTO
GNA011	29907471	Tim	Goiânia	RUA DOS PINOS QD 35 LT 07 RESIDENCIAL ALDEIA DO VALE
GNA019	19427242	Tim	Goiânia	RUA C-25 QD 07 LT 16 NR 25 – JARDIM AMERICA
GNA020	19400697	Tim	Goiânia	RUA POUSO ALTO QD 05 LT 09 A – SETOR CENTRO OESTE
GNA021	32460356	Tim	Goiânia	RUA 240 QD 58 LT 09 – SETOR COIMBRA
GNA022	29512159	Tim	Goiânia	AV C-255 NR 270 CENTRO EMPRSARIAL SEBBA – SETOR NOVA SUIÇA
GNA023	23015617	Tim	Goiânia	AV. COUTO MAGALHAES NR 433 QD S-28 LT 10/12 – SETOR BELA VISTA
GNA024	22842994	Tim	Goiânia	RUA T 05 QD 157 LT 05/06 NR 1113 ED MERIDIEN – SETOR BUENO
GNA025	29604304	Tim	Goiânia	RUA S-03 QD S-07 LT 07/10 – SETOR BELA VISTA
GNA026	31872731	Tim	Goiânia	RUA T-36 ESQ COM T-60 QD 126 LT 03 – SETOR BUENO
GNA031	25127412	Tim	Goiânia	AV CASTELO BRANCO QD 72 LT 04 – SÃO FRANCISCO
GNA033	22843036	Tim	Goiânia	RUA 02 QD A 22 LT 05 – SETOR JARDIM GOIAS
GNA041	28946911	Tim	Goiânia	RUA 21 DE ABRIL QD 68 A LT 06 – JARDIM NOVA ESPERANÇA
GNA044	30252462	Tim	Goiânia	AV. FRANCISCO DE ARAUJO ESQ. COM A RUA GUARAJAS QD 31 LT 35 – SETOR UIRIAS MAGALHAES
GNA051	28946961	Tim	Goiânia	RUA BELO HORIZONTE QD 129 LT 04 – JARDIM GUANABARA
GNA054	24588769	Tim	Goiânia	RUA BENEDITO PESTANA QD 65 LT 01 – JARDIM BALNEARIO MEIA PONTE
GNA056	29604240	Tim	Goiânia	ROD GO 020 KM 02
GNA057	19400140	Tim	Goiânia	RUA NORFOLK QD 169 LT 12 – JARDIM NOVO MUNDO
GNA059	30233964	Tim	Goiânia	RUA G CHACARA 87 – PARQUE TREMENDAO
GNA070	32067077	Tim	Goiânia	AV AFONSO PENA QD 18 LT 22 – SÃO JUDAS TADEU

GNA071	25126726	Tim	Goiânia	ALAMEDA DOS FLAMBOYANTS COM RUA SIBIPIRUNAS LT 01 QD QR 03 – SITIO RECREIO DE MANSAES BERNARDO SAYAO
GNA073	29604380	Tim	Goiânia	RUA X-13 ESQ COM X-15 QD X-24 LT 13 – LOTEAMENTO JARDIM BRASIL
GNA074	24588882	Tim	Goiânia	AV IPANEMA QD 02 LT 01 – JARDIM ATLANTICO
GNA077	32066976	Tim	Goiânia	RUA 611 QD 519 LT 08 – VILA SÃO JOSE
GNA083	29604151	Tim	Goiânia	AV T- 09 QD-20 LT 08/46 – SETOR MARISTA
GNA094	25126467	Tim	Goiânia	RUA CRP-13 QD 01 LT 16 – RESIDENCIAL PRIMAVERA

**AMMA**

**CENTER GRAFF LTDA**, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo n.º 37091910, a licença ambiental simplificada para serviços de pré-impressão e acabamentos gráficos, Endereço: AV. T-2 N.º 2.595, quadra 06, lote 03, Setor Bueno

**Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial**

# **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

## **Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959**

**IRIS REZENDE MACHADO**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despacho

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

**Impressão e Acabamento:**



**Tiragem: 200 exemplares**

**Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09**

**Parque Lozandes - 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 Públicas, Extratos Contratuais e outras.  
B - Assinaturas e Avulso**

<b>ASSINATURA SEMESTRAL.....</b>	<b>R\$ 160,00</b>	(sento e sessenta reais)
<b>VENDAAVULSA.....</b>	<b>R\$ 2,50</b>	(dois reais e cinquenta centavos)
<b>PUBLICAÇÕES DIVERSAS.....</b>	<b>R\$ 20,00</b>	(vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01 (uma) página R\$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração;

<b>EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL / 2009.....</b>	<b>R\$ 84,00</b>	(oitenta e quatro reais)
<b>EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR.....</b>	<b>R\$ 34,00</b>	(trinta e quatro reais)

# HINO A GOIÂNIA

COMPOSIÇÃO: Letra: Anatole Ramos/Música: João Luciano Curado Fleury

Vinde ver a cidade pujante  
Que plantaram em pleno sertão,  
Vinde ver este tronco gigante,  
De raízes profundas no chão

**Vinde ver a Goiânia de agora,  
A cumprir seu glorioso destino,  
Brasileiros e gente de fora,  
E cantais vós também o seu hino.**

Construída com esforços de heróis,  
É um hino ao trabalho e a cultura.  
O seu brilho qual luz de mil sóis,  
Se projeta na vida futura.

**Vinde ver a Goiânia de agora,  
A cumprir seu glorioso destino,  
Brasileiros e gente de fora,  
E cantais vós também o seu hino.**

Capital de Goiás foi eleita,  
Desde o berço em que um dia nasceu,  
Pela gente goiana foi feita,  
com seu povo adotado cresceu.