



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2009

GOIÂNIA, 16 DE OUTUBRO - SEXTA-FEIRA

Nº 4.719

LEI.....	PÁG. 01
DECRETO.....	PÁG. 01
DESPACHOS.....	PÁG. 28
PORTARIA.....	PÁG. 30
EXTRATOS.....	PÁG. 30
CONTRATO EMPENHO.....	PÁG. 34
RERRATIFICAÇÃO.....	PÁG. 34
TERMO DE ACORDO.....	PÁG. 35
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.....	PÁG. 37
TERMO DE RETIFICAÇÃO.....	PÁG. 37
AVISO.....	PÁG. 37
COMUNICADO.....	PÁG. 38
EDITAL DE COMUNICAÇÃO.....	PÁG. 39
EDITAL DE CONVOCAÇÃO.....	PÁG. 39

LEI

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

LEI Nº 8670, DE 12 DE AGOSTO DE 2008.

Dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação de cabines individuais de atendimento nos caixas convencionais das agências e postos de serviços bancários do Município de Goiânia e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º As agências e postos de serviços bancários ficam obrigados a instalar cabines individuais em todos os caixas de atendimento convencional, inclusive os destinados aos idosos, gestantes e portadores de deficiência física.

Parágrafo único. As cabines individuais deverão permitir a livre comunicação do usuário do serviço com o caixa atendente, e ao mesmo tempo, que não haja comunicação visual dos usuários, em atendimento no caixa, isolando-o completamente do campo visual dos demais usuários, que estejam aguardando atendimento nas dependências do estabelecimento bancário e na fila de espera.

Art. 2º. Os estabelecimentos bancários que não cumprirem as determinações desta Lei estarão sujeitos à multa diária de 10.000,00 (dez mil) UFIR's, além da não renovação da licença de localização e funcionamento.

Art. 3º. A fiscalização do cumprimento desta Lei e a aplicação das penalidades previstas no artigo 2º serão de

responsabilidade do PROCON Municipal.

Art. 4º. Os estabelecimentos bancários terão 120 (cento e vinte) dias, para se adequarem às necessidades e às exigências desta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogada a Lei 8.062, de 12 de dezembro de 2001.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de setembro de 2.009.

Francisco Vale Júnior
PRESIDENTE

DECRETO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3680, DE 02 DE OUTUBRO DE 2009.

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições

legais e de conformidade com o disposto no art. 104, da Lei Orgânica do Município e alínea “b”, do art. 7º e parágrafo único, do art. 15, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município - CGM e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos n.ºs. 1.932, de 30 de setembro de 1999; 3.913, de 28 de dezembro de 2001; 2.805, de 22 de novembro de 2004 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Os processos ora em tramitação pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, bem como os serviços a cargo dela, continuarão a ter seu andamento regular junto à Corregedoria Geral do Município.

Art. 4º 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 02 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Controladoria Geral do Município - CGM, órgão central e responsável pela gestão do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo, atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na

consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar nº 183/08.

Art. 2º As normas gerais de atuação a serem seguidas pela Controladoria Geral do Município deverão nortear-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e transparência no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de Controle Interno no âmbito dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo.

Art. 3º A atuação da Controladoria Geral do Município abrangerá a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os fundos especiais, as agências executivas e as empresas públicas controladas pelo Município e outras entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais.

Art. 4º A Controladoria Geral do Município deverá articular-se com outros órgãos ou entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta, sempre em observância às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 5º As normas e os procedimentos que nortearão e orientarão os trabalhos da Controladoria serão definidos e aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo ou portaria do Controlador Geral, nos limites de suas competências e, também, de acordo com as diretrizes e instruções emitidas por órgãos centrais dos sistemas de planejamento, recursos humanos, finanças, material e patrimonial do Município.

CAPÍTULO II **DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 6º A Controladoria Geral do Município - CGM, órgão da administração direta, prevista no art. 5º, da Lei Complementar nº 183/08, tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição e ouvidoria, nos termos do art. 74, da Constituição Federal, combinado com o art. 104, da Lei Orgânica do Município.

§ 1º A CGM também deve exercer, como órgão central, a supervisão técnica dos órgãos/entidades que compõem o Sistema de Controle Interno e o Sistema de Correição e das unidades de Ouvidoria do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária.

§ 2º À CGM, no exercício de suas competências, cabe dar

o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.

§ 3º À CGM, por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

§ 4º A CGM encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem como provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios, da Secretaria Municipal de Finanças, dos demais órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e, quando houver indícios de responsabilidade penal, da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás e/ou do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurem manifestamente caluniosas.

§ 5º A CGM, por seu titular, deverá informar ao Chefe do Poder Executivo e ao TCM quanto às providências adotadas para:

- a) correção da ilegalidade ou irregularidade apurada;
- b) ressarcimento do eventual dano causado ao erário;
- c) evitar ocorrências semelhantes.

Art. 7º Constitui campo de atuação funcional da Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências legais:

I - controlar e verificar a regularidade das despesas de qualquer valor, de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, das Agências Executivas e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade e emitir o respectivo Certificado de Verificação;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Anexo de metas fiscais e a execução dos programas de Governo, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade pelos aspectos administrativo e financeiro;

III - avaliar e comprovar a legalidade dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

IV - proceder o acompanhamento e controle da receita municipal, tanto as diretamente arrecadadas, como as transferências constitucionais;

V - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares e avaliar a racionalidade, a adequação, a eficiência, a eficácia e os métodos e procedimentos de controle administrativo adotados pelos órgãos e entidades municipais;

VI - avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos

cadastros da Administração Municipal e a execução dos serviços de qualquer natureza, mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;

VII - verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a legalidade dos processos licitatórios, da realização de contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres de quaisquer espécie, bem como, os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

IX - exercer o controle contábil, revisar e avaliar a adequação e a aplicação dos controles orçamentários, financeiros e patrimoniais pelos órgãos e entidades municipais;

X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

XI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional, fundos especiais e de outros responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XII - verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia da aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da administração municipal, bem como das subvenções pelas entidades privadas;

XIII - verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da Administração Municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

XIV - avaliar a regularidade e agilidade do fluxo de processos e documentos no âmbito da Administração Municipal, por intermédio do Sistema de Atendimento ao Público;

XV - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções sociais, contribuições, auxílios e renúncia de receitas;

XVI - desenvolver auditorias operacionais específicas nas áreas: tributária, de posturas, obras, saúde, educação e outros serviços públicos, urbanismo, fiscalização, de recursos humanos, finanças, compras, material e patrimônio, transportes, de sistemas informatizados e outras, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo relatório circunstanciado do resultado de todas auditorias realizadas;

XVII - apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, bem como ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

XVIII - exercer a correção em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Goiânia;

XIX - determinar normas de controle para a utilização e a segurança dos bens de propriedade do Município que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

XX - observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio Governo Municipal,

pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

XXI - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos de controle interno a serem observados e cumpridos pelos demais órgãos da administração municipal, no âmbito de sua competência;

XXII - orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Controladoria Geral, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades;

XXIII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que o substitua, que será assinado também pelo responsável pelo Controle Interno;

XXIV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites do art. 31, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que o substitua;

XXV - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XXVI - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que a substitua;

XXVII - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XXVIII - alertar, formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes.

XXIX - apoiar o órgão de Controle Externo no exercício de sua função institucional.

XXX - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município para o cumprimento de suas finalidades e competências poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 8º A Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências, terá livre acesso a todas as dependências, documentos, dados e registros informatizados ou não, dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. O Órgão responsável pelas atividades de processamento de dados do Município fornecerá, mediante requisição do Controlador Geral, senhas específicas de acesso a todo e qualquer sistema informatizado instalado nos órgãos e

entidades da Administração Municipal, para fins de auditoria.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Controladoria Geral do Município as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Controlador Geral do Município;

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:

1. Gabinete do Controlador Geral:

1.1 Divisão de Expediente;

1.2 Assessoria Técnica;

1.3 Ouvidoria Geral

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

2.1 Divisão de Informática.

III - UNIDADES TÉCNICAS:

1. Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão

1.1 Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios

1.2 Divisão de Apoio Técnico-Administrativo.

2. Departamento de Controle das Contas de Governo

2.1. Divisão de Contas de Governo

3. Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública

3.1 Divisão de Exame Prévio;

3.2. Divisão de Análise Jurídica;

3.3. Divisão de Fiscalização de Obras;

3.3.1 Setor de Orçamentos e Projetos;

3.4. Divisão de Fiscalização de Empresas.

4. Departamento de Auditoria Geral

4.1 Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento;

4.2 Divisão de Auditoria e Controle Patrimonial;

IV - UNIDADE DE CORREIÇÃO:

1. Corregedoria Geral:

1.1 Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;

V - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Departamento Administrativo:

1.1 Divisão de Serviços Auxiliares;

1.2 Divisão de Documentação e Biblioteca;

1.3 Divisão de Protocolo;

§ 1º A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral e os Departamentos por Diretores, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e

assessoramento, classificados no Anexo IV, da Lei Complementar nº. 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, sendo classificadas, para fins de fixação das respectivas gratificações de funções de confiança de chefia e assessoramento, conforme o Anexo Único deste Decreto.

§ 3º O Controlador Geral do Município poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho com duração temporária, sem remuneração, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada de cada unidade da Controladoria.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

Art. 10. O Gabinete do Controlador Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a coordenação das atividades de expediente do Titular da Pasta e prestar assistência e assessoramento técnico, competindo-lhe especificamente:

I - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Controlador Geral;

II - orientar os serviços de expediente do Gabinete do Controlador Geral e a agenda de compromissos do Controlador Geral;

III - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito interno da Controladoria;

IV - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Controladoria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

V - promover a análise, revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Controlador Geral ou por ele despachados;

VI - informar as partes interessadas sobre os processos sujeitos à apreciação do Controlador Geral;

VII - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 11. À Divisão de Expediente, unidade subordinada ao Gabinete do Controlador Geral, compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

a) a conferência, classificação, registro, autuação, autenticação e numeração de documentos e expedientes do Gabinete;

b) o recebimento e o controle da correspondência oficial dirigida ao Controlador Geral;

c) a emissão de comunicados e a correspondência do Gabinete do Controlador Geral, controlando sua movimentação interna e externa;

d) o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete;

e) o recebimento e a distribuição interna do Diário Oficial do Município e dos demais documentos oficiais.

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

III - preparar atos e outros documentos oficiais que devam ser assinados pelo Controlador Geral;

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

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 12. À Assessoria Técnica, unidade subordinada ao Gabinete do Controlador Geral, compete:

I - proceder a revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Controlador Geral, quanto a formalidade, regularidade e legalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;

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

III - orientar e assessorar tecnicamente o Controlador Geral respondendo a consultas e fornecendo informações para a devida instrução dos processos submetidos à sua aprovação;

IV - auxiliar o Controlador Geral no processo de tomada de decisões, procedendo a análise dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;

V - auxiliar o Chefe de Gabinete quanto a verificação da documentação, correção e a razoabilidade dos documentos submetidos à assinatura do Controlador Geral;

VI - verificar os aspectos formais dos atos administrativos, quanto a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal, quando submetidos à apreciação do Controlador Geral do Município, subsidiando-o com informações técnicas;

VII - acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios referente ao julgamento dos processos desta Municipalidade, auxiliando o Controlador Geral em relação a tomada de medidas junto aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal para cumprimento das decisões proferidas pelo Órgão de Controle Externo;

VIII - prestar assistência técnica na obtenção de dados e informações, através de pesquisa e estudos de interesse da Pasta;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete e pelo Controlador Geral.

SEÇÃO III DA OUVIDORIA GERAL

Art. 13. A Ouvidoria Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por objetivo constituir o canal das demandas provenientes da população com relação aos serviços públicos do Município, no intuito de identificar eventuais falhas na prestação dos serviços, assegurando a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência da Administração Municipal, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário e entidades privadas de qualquer natureza, que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população.

Art. 14. Compete à Ouvidoria Geral:

I - estabelecer interface entre a população e a Controladoria Geral do Município, destinada a receber denúncias ou reclamações e contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

II - registrar as denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados das empresas municipais, agentes políticos e pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos;

III - examinar as manifestações, denúncias e reclamações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IV - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela prestação do serviço público;

V - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VI - elaborar relatórios sobre as denúncias, reclamações e representações, recebidas;

VII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

VIII - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Controlador Geral.

§ 1º Os fatos e atos relevantes, de qualquer natureza, praticados no âmbito da Administração Direta e Indireta, poderão ser

encaminhados à apuração administrativa, bem como às esferas civis e criminais, sem prejuízo das garantias constitucionais.

§ 2º A fim de preservar os direitos e garantias individuais, a Controladoria Geral do Município dará tratamento sigiloso sobre a autoria das denúncias e representações até decisão definitiva sobre a matéria.

§ 3º As notícias de irregularidades encaminhadas à Ouvidoria serão apuradas mediante programas de auditoria.

§ 4º A Ouvidoria elaborará suas normas de funcionamento e seus procedimentos internos, bem como sua interface com os demais setores da Controladoria Geral do Município, a serem aprovadas pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 15. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar as demais unidades da Controladoria no planejamento, qualidade e controle de suas atividades, competindo-lhe especificamente:

I - assessorar o Controlador Geral na definição dos objetivos da Pasta, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - programar, orientar e controlar as atividades de planejamento no âmbito da Controladoria, assegurando a compatibilidade entre as diretrizes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

III - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual e do Plano de Aplicação da Controladoria;

IV - manter sistemas de informações sobre o andamento dos trabalhos da Controladoria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração da qualidade e do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

V - proceder a estudos, junto às demais unidades da Controladoria, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades do Órgão;

VI - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos ou informativos, os resultados das ações da Controladoria e seus custos/benefícios;

VII - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Controladoria;

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

IX - subsidiar e orientar as demais unidades da Controladoria, no uso da metodologia, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas e recursos aplicados nos mesmos.

X - gerenciar os sistemas de informações nos aspectos de “software” e “hardware” utilizados pela Controladoria;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 16. À Divisão de Informática, unidade subordinada à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I - elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas desenvolvidos no âmbito da Controladoria;

II - administrar a rede de computadores da Controladoria, identificando as necessidades de integração de informações com outros órgãos e entidades municipais;

III - efetuar levantamento, em termos de informática, do conjunto de necessidades da Controladoria, abrangendo os sistemas de informações, de recursos humanos e materiais (hardware, software, infra-estrutura, dentre outros);

IV - prestar suporte técnico aos usuários de informática da Controladoria, organizando e coordenando os estudos das necessidades das áreas e providenciando os recursos necessários;

V - manter permanente integração com a Companhia de Processamento de Dados do Município, no que diz respeito aos assuntos de informática coordenados por aquela empresa;

VI - solicitar junto ao Departamento Administrativo a aquisição de equipamentos, infra-estrutura e serviços de informática, no âmbito da Controladoria;

VII - assessorar e orientar as demais unidades da Controladoria sobre todos os assuntos pertinentes à área de informática;

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

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA GESTÃO

Art. 17. O Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade desenvolver o acompanhamento e o controle do desempenho da Gestão Governamental, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, alcance de metas, capacidade de gerenciamento e seus resultados, competindo-lhe especificamente:

I - elaborar normas, procedimentos e métodos de processamento e disseminação de informações relevantes para o acompanhamento e avaliação das políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos e entidades do Município;

II - avaliar os resultados da gestão financeira dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, inclusive dos fundos rotativos e das empresas públicas, emitindo parecer conclusivo ao Controlador Geral;

III - acompanhar e avaliar a prestação de contas dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por bens,

valores e dinheiros públicos, a fim de verificar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, devidamente escriturados e contabilizados, apresentados através dos diversos demonstrativos;

IV - analisar e avaliar as prestações de contas de suprimento de fundos, de adiantamentos e de subvenções, emitindo parecer conclusivo ao Controlador Geral;

V - analisar a aplicação de recursos de convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e adiantamentos e orientar os gestores no processo de prestação de contas;

VI - apresentar, mensalmente, relatórios sobre as atividades de avaliação da execução dos programas de trabalhos e da gestão pública municipal;

VII - dar ciência ao Controlador Geral dos atos e fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados, apurados na prestação de contas, quanto à utilização dos recursos públicos municipais, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis e informação ao Tribunal de Contas dos Municípios;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 18. À Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios, unidade do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão, compete:

I - alimentar e acompanhar o Sistema de Gerenciamento Administrativo e Financeiro de Contratos, Convênios, Ajustes, Termos de Responsabilidade e Adiantamentos em Geral;

II - acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira dos contratos, convênios, ajustes, termos de responsabilidade, firmados com o Município de Goiânia, conforme atribuições previstas no Decreto nº 3329/2003;

III - sugerir medidas legais cabíveis e encaminhar as providências administrativas necessárias, no sentido de destacar na elaboração, na execução e na contabilidade orçamentária todos os recursos com origem em contratos, convênios, ajustes, termos de compromissos e adiantamentos;

IV - promover as diligências necessárias para a regularização dos contratos, convênios, ajustes, termos de responsabilidade firmados pelo Município de Goiânia;

V - opinar pela rejeição dos contratos, convênios, ajustes, termos de responsabilidade firmados pelo Município de Goiânia que não atenderem os requisitos legais e formais;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 19. À Divisão de Apoio Técnico-Administrativo, unidade do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão, compete:

I - prestar assistência técnica na instrução de processos, elaboração de pareceres, documentos e demais atos oficiais e normativos do Departamento;

II - receber, analisar, distribuir e controlar os processos inerentes ao Departamento, providenciando à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

III - analisar e emitir pareceres conclusivos em processos, submetidos ao seu exame;

IV - preparar relatórios, despachos, pareceres e demais documentos que devam ser assinados pelo Diretor;

V - manter arquivos das cópias dos despachos, pareceres, ofícios e demais documentos do Departamento;

VI - lançar a conclusão dos pareceres emitidos pelo Departamento no SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro, quando for o caso;

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

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DAS CONTAS DE GOVERNO

Art. 20. O Departamento de Controle das Contas de Governo é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a verificação, análise e controle das Prestações de Contas da responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, consubstanciadas no Balanço Geral do Município e no relatório de controle interno sobre a execução do Orçamento Anual e do cumprimento das Metas do Plano Plurianual e metas fiscais, competindo-lhe especificamente:

I - acompanhar o processo de elaboração, aprovação e execução dos instrumentos de planejamento do Município: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II - acompanhar sistematicamente o cumprimento das metas do Plano Plurianual, no âmbito dos órgãos/entidades municipais, visando comprovar a conformidade de sua execução;

III - acompanhar o cumprimento das metas fiscais, avaliando resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, sugerindo providências a serem tomadas;

IV - auditar os relatórios resumidos de execução orçamentária e da gestão fiscal, com vistas à emissão de parecer;

V - controlar os créditos orçamentários e adicionais autorizados, relativamente ao Orçamento municipal;

VI - analisar os balancetes da execução orçamentária e financeira da administração direta e indireta elaborados pelos respectivos órgãos/entidades e consolidados pela Secretaria Municipal de Finanças;

VII - coletar e sistematizar dados e realizar auditorias especiais, determinadas pelo Controlador Geral, sobre aspectos relevantes das contas do Governo Municipal e que visem subsidiar a aferição e respectiva elaboração do relatório e/ou certificação do Controle Interno;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração do Relatório Técnico do controle interno sobre a Prestação de Contas Anual do Executivo Municipal;

IX - fornecer informações ao Controlador Geral sobre o processo de prestação de contas do Executivo Municipal, assessorando-o tecnicamente para a apreciação final do Relatório;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO ÚNICA

DIVISÃO DE CONTAS DE GOVERNO

Art. 21. À Divisão de Contas de Governo, unidade do Departamento de Controle das Contas de Governo, compete:

I - analisar toda a documentação comprobatória relativas às Contas de Governo, especialmente os balancetes da execução orçamentária e financeira da administração direta e indireta elaborados pelos respectivos órgãos/entidades e consolidados pela Secretaria Municipal de Finanças;

II - coletar e sistematizar dados e realizar auditorias especiais sobre aspectos relevantes das contas do Governo Municipal, contidos nos relatórios resumidos de execução orçamentária e da gestão fiscal, com vistas à emissão de parecer;

III - auxiliar na elaboração do Relatório Técnico do controle interno sobre a Prestação de Contas Anual do Executivo Municipal;

IV - emitir pareceres em processos, submetidos ao seu exame;

V - prestar assistência técnica ao Diretor na preparação dos atos normativos, despachos, ofícios e demais documentos do Departamento;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle das Contas de Governo.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA DESPESA E RECEITA PÚBLICA

Art. 22. O Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade o controle e acompanhamento da receita pública e a análise da regularidade da despesa orçamentária e extra-orçamentária, oriunda dos órgãos da administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais, agências executivas e empresas públicas do Município, competindo-lhe especificamente:

I - proceder a análise prévia de processos, visando a Certificação de regularidade da despesa e as suas respectivas liquidações, referentes aos seguintes assuntos:

a) processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação, credenciamentos, concessões, permissões, alienações, desapropriações, convênios, termos de parcerias, termos de transação e outros ajustes firmados com o poder público, que

ensejam despesas para o erário municipal;

b) concessão de adiantamentos a servidores, nos termos dos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64;

c) concessão de diárias a servidores nos termos legislação em vigor;

d) concessão de aposentadorias e pensões;

e) concessão de subvenções sociais, econômicas, contribuições e auxílios financeiros;

f) folha de pagamento de pessoal e as consignações;

g) obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, contributivas e outras a cargo do Município;

II - proceder o acompanhamento da receita municipal, tanto as diretamente arrecadadas, como as transferências constitucionais, desenvolvendo junto à Secretaria Municipal de Finanças mecanismos de controle;

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXAME PRÉVIO

Art. 23. À Divisão de Exame Prévio, unidade do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, compete:

I - promover a análise prévia da documentação que compõe os processos, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais da despesa e a consequente Certificação pelo Controlador Geral;

II - promover as diligências necessárias para a regularização dos processos que não atenderem aos requisitos formais da despesa;

III - opinar pela rejeição das despesas que não atenderem os requisitos legais e formais para a sua Certificação;

IV - exercer outras atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ANÁLISE JURÍDICA

Art. 24. À Divisão de Análise Jurídica, unidade do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, compete:

I - verificar regularidade, instrução e legalidade de contratos, convênios e instrumentos similares firmados pelo Município;

II - emitir parecer jurídico em processos licitatórios, atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, concessões, permissões, atos de admissão de pessoal, pensões, aposentadorias, acordos, convênios e quaisquer outros ajustes firmados com a municipalidade;

III - promover as diligências necessárias para a regularização dos processos de despesa que não atenderem aos requisitos legais;

IV - opinar pela rejeição dos processos de despesa que não atenderem os requisitos legais e formais para a sua certificação;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Receita e da Despesa Pública.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 25. À Divisão de Fiscalização de Obras, unidade do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, compete:

I - verificar a execução física, financeira e orçamentária das obras e serviços de engenharia contratados pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta, fundacional e pelas companhias pertencentes ao Município, pelos fundos e agências municipais;

II - acompanhar a execução das obras e serviços de engenharia, aferindo seu progresso e a qualidade dos serviços, observando os projetos e especificações técnicas exigidas na contratação, tendo em vista a economicidade e a eficiência;

III - promover elaboração de procedimentos visando melhorar a ação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal nas contratações de obras e serviços de engenharia;

IV - apresentar relatórios gerenciais e demonstrativos de resultados alcançados nas inspeções de obras e serviços de engenharia, apontando falhas, irregularidades e sugestões ao Controlador Geral do Município;

V - dar suporte técnico às auditorias no desempenho das atividades de controle de obras e serviços de engenharia.

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Receita e da Despesa Pública.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SETOR DE ORÇAMENTOS E PROJETOS

Art. 26. Ao Setor de Orçamentos e Projetos, unidade da Divisão de Fiscalização de Obras, compete:

I - aferir planilhas orçamentárias de contratação de obras e serviços de engenharia, verificando, na íntegra, sua conformidade com os critérios e parâmetros adotados por esta municipalidade em relação à compatibilidade dos itens/serviços aos preços praticados no mercado;

II - aferir a compatibilidade dos itens/serviços referentes à liquidação de despesas, verificando se os mesmos correspondem ao especificado nos projetos, nas memórias de cálculos e/ou especificações técnicas dos contratos de obras e serviços de engenharia;

III - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EMPRESAS

Art. 27. À Divisão de Fiscalização de Empresas, unidade

do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, compete:

I - promover a análise e certificação das despesas e provisionamento, quando estas originarem de empresas, onde o município de Goiânia tem a maioria na participação acionária, tais como:

a) processos versando sobre despesas oriundas dos procedimentos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, acordos e outros ajustes que ensejam em despesas para o erário municipal;

b) processos versando sobre pagamento de pessoal, acertos rescisórios, consignações e encargos sociais;

II - examinar as documentações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive Notas Explicativas e Relatórios das empresas em que o Município tenha maioria acionária;

III - promover as diligências necessárias para a regularização dos processos que não atenderem aos requisitos formais da despesa;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GERAL

Art. 28. O Departamento de Auditoria Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de auditoria nas áreas de pessoal, contábil, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial e de gestão e promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal.

Art. 29 - Compete especificamente ao Diretor do Departamento de Auditoria Geral:

I - elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e definir a formação das equipes de trabalho;

II - elaborar normas para a execução dos trabalhos de auditoria, definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes e o período a ser auditado;

III - expedir ordens de serviço para a execução dos trabalhos de auditoria e acompanhar o cumprimento dos programas e metas estabelecidas, determinando sua prorrogação, quando necessário;

IV - elaborar e propor a substituição ou a retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria, quando for o caso;

V - comunicar imediatamente ao Controlador Geral os casos em que se detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude durante a execução de processos de auditoria;

VI - adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos de fraudes e atos ilícitos, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos disciplinares cabíveis;

VII - emitir pareceres ou despachos após a revisão de cada relatório de auditoria, focalizando os pontos essenciais do trabalho que foi realizado e ampliando, se necessário, o leque de sugestões e recomendações fornecidas pelos Auditores;

VIII - propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, e financeiro de forma a adequarem-se a legislação vigente;

IX - informar aos setores e órgãos acerca das modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e recursos humanos, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução;

X - realizar o processamento, formatação, catalogação, organização e arquivamento dos relatórios de auditoria, bem como outras atividades de apoio aos trabalhos do Departamento;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades o Departamento de Auditoria Geral poderá requerer formalmente a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, sendo vedada a qualquer servidor ou agente público municipal eximir-se dessa cooperação, sob pena de responsabilidade.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 30. À Divisão de Auditoria e Controle Patrimonial, unidade subordinada ao Departamento de Auditoria Geral, compete:

I - auditar, em caráter permanente, o Sistema de Material e Patrimônio do Município e realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e rotinas adotadas pelos vários Órgãos e Entidades;

II - fiscalizar e verificar o cumprimento dos procedimentos de registro e controle do patrimonial;

III - instituir auditorias preventivas e de gestão, objetivando estabelecer vínculo de responsabilidade quanto à manutenção, conservação e controle patrimonial;

IV - fiscalizar os controles dos bens tangíveis, bem como ações e bens adquiridos de recursos de fundos especiais ou de outras fontes;

V - fiscalizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura, por espécie, distribuição e valor, bem como estado de conservação;

VI - fiscalizar a atualização de bens móveis no sistema informatizado de material e patrimônio no âmbito da Prefeitura;

VII - apurar o desvio e falta de material eventualmente verificado;

VIII - estabelecer procedimentos de controle interno

necessários ao cumprimento de seus objetivos regimentais.

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Auditoria Geral.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 31. Compete à Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento:

I - auditar o Sistema de Recursos Humanos do Município e realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e rotinas adotadas pelos vários Órgãos e Entidades;

II - auditar, em caráter permanente, a folha de pagamento de pessoal do Município, verificando a legalidade dos proventos e cálculos que a compõem;

III - auditar e controlar os procedimentos operacionais relativos à composição e emissão da folha de pagamento municipal, quanto à eficiência e em conformidade com os aspectos normativos a que se sujeitam;

IV - analisar a legalidade dos atos administrativos que mantiverem relação com a composição da folha de pagamento municipal;

V - examinar a confiabilidade e segurança dos dados e informações relativos à folha de pagamento;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Auditoria Geral.

CAPÍTULO VII

DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32. A Corregedoria Geral do Município, unidade de controle disciplinar, orientação técnica e fiscalização da Controladoria Geral do Município, tem por finalidade coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares, objetivando garantir a regularidade, eficiência e eficácia das atividades exercidas pelos servidores públicos municipais, regidos pela Lei Complementar nº 011/92 e suas alterações.

Art. 33. Compete ao Corregedor Geral do Município:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares a cargo da Corregedoria;

II - promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores estatutários da Administração Municipal;

III - instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a

fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por servidores estatutários do Poder Executivo Municipal;

IV - conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessário à averiguação dos fatos ocorridos;

V - realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração Municipal, de ofício ou por determinação do Controlador Geral;

VI - providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município e das decisões do Órgão de Controle Externo;

VII - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços municipais, propondo instruções e atos normativos ao Controlador Geral do Município;

VIII - solicitar aos órgãos e entidades públicas, às pessoas físicas e às pessoas jurídicas de direito privado documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;

IX - requerer aos órgãos e entidades da Administração Municipal a realização de perícias;

X - realizar correição em qualquer órgão da Administração Municipal, quando manifestamente necessário, com a finalidade de apurar eventual irregularidade disciplinares nos processos de Sindicância;

XI - acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XII - exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do sistema de correição do Poder Executivo Municipal;

XIII - remeter o processo disciplinar, juntamente com o relatório conclusivo da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento;

XIV - encaminhar ao Controlador Geral do Município para conhecimento relatórios conclusivos dos Processos Administrativos Disciplinares realizados pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo e demais informações sobre as atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

XV - expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário, com anuência expressa do Controlador Geral do Município;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

Parágrafo único. O Corregedor Geral no exercício de suas competências contará com o apoio técnico de dois servidores de carreira, com formação de nível superior na área de Direito, designados para as funções de confiança de Assistente Jurídico da Corregedoria, previstos no Anexo único deste Regimento com as seguintes atribuições: emitir pareceres em matéria disciplinar e auxiliar na realização de inspeções e correições.

Art. 34. A Sindicância, investigação administrativa, será realizada em cada órgão da Administração Pública Municipal, com a finalidade de esclarecimento e apuração do ato ou fato, sob a

fiscalização da Corregedoria Geral do Município.

§ 1º. A Sindicância obedecerá aos ditames da Lei Complementar nº 011/92, podendo resultar em arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias ou instauração de processo disciplinar.

§ 2º. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Parágrafo único, do art. 166, da Lei Complementar nº 011/92, os autos deverão ser encaminhados para instrução e apuração à Corregedoria Geral do Município - Comissão Permanente de Inquérito Administrativo.

Art. 35. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, dentro dos limites especificados no art. 135 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92, a pedido do interessado ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou inadequação da penalidade aplicada, sempre que existir pedido autorizado pelo Procurador Geral do Município e deferimento pelo Titular do Órgão/Entidade que originou o Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º. O Titular do Órgão/Entidade onde se originou o Processo Administrativo Disciplinar providenciará a constituição de Comissão Revisora, aplicando-se aos trabalhos desta, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão de Processo Disciplinar, conforme o disposto na Lei Complementar nº 011/92.

§ 2º. O julgamento final da revisão caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos definidos na Lei Complementar nº 011/92.

SEÇÃO ÚNICA DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 36 A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, órgão integrante da estrutura da Corregedoria Geral, exercerá suas atividades nos moldes da Lei Complementar nº 011/92 e alterações e será composta por 03 (três) membros: Presidente, Secretário e Vogal.

Parágrafo único - Os membros da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo serão designados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Controlador Geral do Município, a cada 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 02 (dois), dentre servidores estáveis titulares de cargo de provimento efetivo, com formação de nível superior, exceto o Secretário.

Art. 37. Compete à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo:

I - executar a instrução e conclusão de processos administrativos disciplinares dos servidores estatutários no âmbito

da Administração Direta e Indireta do Município;

II - promover diligências externas, quando necessárias;

III - elaborar relatórios minuciosos, resumindo as peças principais dos autos dos Processos Administrativos Disciplinares, levantamentos e coleta de dados, mencionando as provas em que se baseou para formar a sua convicção;

IV - encaminhar o Processo Administrativo Disciplinar, com relatório conclusivo, ao Corregedor Geral;

V - encaminhar periodicamente ao Corregedor Geral do Município, relatório das atividades realizadas pela Comissão;

VI - exercer outras atividades previstas no art. 165 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92 e que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.

Art. 38. Sem prejuízo de outros impedimentos previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado na Corregedoria Geral do Município violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades, sob pena de responsabilidade.

Art. 39. A Corregedoria Geral elaborará suas normas de funcionamento e seus procedimentos internos, bem como sua interface com os demais setores da Controladoria Geral do Município, a serem aprovadas pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 40. O Departamento Administrativo é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material, de patrimônio, de transporte, de zeladoria e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Controladoria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, competindo-lhe especificamente:

I - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais utilizados pela Controladoria Geral e da devida carga administrativa;

II - controlar o tombamento do patrimônio e fazer o inventário anual de todo o material, máquinas e equipamentos alocados à Controladoria, atendendo as orientações emanadas dos órgãos centrais e legislação pertinente;

III - providenciar o material necessário ao regular funcionamento da Controladoria e, ainda, requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação do material e do patrimônio;

IV - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro individual e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Controladoria Geral;

V - promover o controle de frequência do pessoal e fornecer os elementos necessários para a confecção da folha de pagamento e encargos sociais;

VI - preparar e anotar expedientes relativos aos direitos, vantagens e deveres dos servidores da Controladoria;

VII - elaborar escala de férias, de acordo com os elementos

fornecidos pelas diversas unidades da Controladoria;

VIII - exercer o controle de movimentação de pessoal;

IX - promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

X - recomendar ao Controlador Geral, inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais para apurar irregularidades referentes aos servidores da Controladoria;

XI - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Controlador Geral;

XII - supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Controladoria, expressamente autorizados pelo Controlador Geral;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 41. À Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante do Departamento Administrativo compete:

I - promover a execução das atividades de zeladoria das instalações, equipamentos e do material permanente de uso da Controladoria;

II - promover os serviços de portaria e recepção de visitantes, controlando o trânsito de pessoal e material na Controladoria;

III - operar serviços próprios de comunicação telefônica;

IV - manter atualizado o cadastro de bens permanentes da Controladoria;

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

VI - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e bens permanentes, bem como a manutenção de equipamentos da Controladoria;

VII - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material na Controladoria;

VIII - realizar o inventário do material em estoques e dos bens permanentes da Controladoria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos;

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

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Art. 42. À Divisão de Documentação e Biblioteca, unidade integrante do Departamento Administrativo, compete:

I - levantar, relacionar e reunir toda a documentação

referente à Administração municipal, bem como dados e informações financeiras, administrativas, operacionais e de controle que possam subsidiar os trabalhos da auditoria;

II - desenvolver sistemas específicos de codificação de registros do acervo do Banco de Dados, por meio documental impresso ou magnético, de modo a resguardar a segurança e integridade do mesmo;

III - definir normas de utilização do Banco de Dados, especificamente no que se referir ao acesso e ao manuseio de documentos e informações de cunho confidencial;

IV - estruturar arquivo sistematizado dos relatórios de auditoria por área e órgão ou entidade auditada;

V - compilar bibliografia especializada, análises e resumos de textos para organização de dossiês técnicos, com base nas programações e prioridades preestabelecidas;

VI - viabilizar a automação do acervo do Banco de Dados e definir, junto às demais áreas do órgão, as necessidades de acessos a dados e relatórios dos sistemas informatizados da administração municipal para fins de auditoria;

VII - manter um sistema de intercâmbio de documentação e informações com órgãos e entidade afins, nos âmbitos municipal, estadual e federal, com vistas à consecução dos objetivos do Órgão;

VIII - executar os serviços de biblioteca da Controladoria, identificando, reunindo e processando todos os documentos que possam subsidiar os trabalhos por ela desenvolvidos;

IX - colecionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos, facilitando a consulta ao acervo documental de interesse da Controladoria;

X - organizar e manter atualizado os fichários necessários aos serviços de biblioteca, documentação e arquivo da Controladoria;

XI - elaborar e atualizar as fichas de movimentação de documentos de auditoria, inclusive de papeis de trabalho e relatórios;

XII - receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos de auditoria;

XIII - manter periódica revisão da documentação sob sua guarda, com a finalidade de preservar intacto o conteúdo de cada documentação;

XIV - promover a observância das normas de utilização do acervo documental da Controladoria.

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

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 43. Compete à Divisão de Protocolo, unidade integrante do Departamento Administrativo, compete:

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

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

III - registrar, autuar e expedir os processos da Controladoria Geral;

IV - informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

V - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, para manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Controladoria;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competência e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS /FUNÇÕES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DO CONTROLADOR GERAL

Art. 44. São atribuições do Controlador Geral:

I - promover a participação da Controladoria 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 Controladoria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a Controladoria;

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

V - receber as denúncias da Ouvidoria para análise, apreciação e encaminhamento;

VI - coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

VII - assinar, ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gestão Fiscal previsto no art. 20, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que o substitua;

VIII - alertar, formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes.

IX - suspender, cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso, a fim

de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades;

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

XI - aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria, dentro do Sistema de Controle Interno, fiscalizando seu cumprimento;

XII - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Controladoria;

XIII - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Controladoria;

XIV - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento Controladoria;

XV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria;

XVI - apresentar ao Titular do órgão ou entidade auditada e ao Chefe do Poder Executivo, o resultado dos trabalhos de auditoria, com o objetivo de orientar e colaborar na solução dos problemas ou irregularidades porventura detectados;

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

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

CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DOS ASSESSORES

Art. 45. São atribuições comuns dos Diretores de Departamento e Assessores:

I - participar do planejamento das atividades da Controladoria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente com as demais unidades da Controladoria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV - orientar os servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;

V - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

VI - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhes são diretamente subordinadas;

VII - propor ao Controlador Geral a realização de cursos de aperfeiçoamento e as necessidades de pessoal para o Departamento;

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

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pelo Departamento, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XI - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento/Assessoria;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 46. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefia:

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

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

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

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Superior Imediato.

CAPÍTULO IV

DOS SUPERVISORES DE AUDITORIA

Art. 47. São atribuições dos Supervisores de Auditoria:

I - coordenar os trabalhos que lhes forem designados, de maneira a assegurar que os mesmos sejam executados em observância aos objetivos propostos;

II - orientar os servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;

III - observar e fazer observar as normas e metodologias da Controladoria Geral;

IV - avaliar a atuação dos servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;

V - levar ao conhecimento de seu superior imediato, quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;

b) inaplicabilidade de procedimento de auditoria previsto no programa de trabalho;

c) impossibilidade de conclusão do trabalho no tempo previsto;

d) falta de cooperação e/ou problemas de relacionamento no ambiente da equipe de servidores.

VI - revisar todos os trabalhos de auditoria e de controle interno que lhe sejam designados;

VII - referendar atos e pareceres elaborados pelos servidores investidos na função de auditoria e controle interno, ou emitir relatórios e/ou pareceres de auditoria e controle interno;

VIII - elaborar relatórios ao superior imediato quanto ao andamento e/ou encerramento dos trabalhos que lhe forem designados;

IX - cumprir outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Auditoria Geral ou pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO V

DOS SERVIDORES INVESTIDOS NA FUNÇÃO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Art. 48. São atribuições comuns aos servidores investidos na função auditoria e controle interno:

I - executar os trabalhos de auditoria e controle interno que lhes forem designados;

II - elaborar e assinar relatórios e pareceres de auditoria e controle interno, submetendo-os à apreciação dos respectivo supervisor ou chefe imediato;

III - observar as normas, procedimentos e metodologias de trabalho da Controladoria Geral;

IV - levar, imediatamente, ao conhecimento do supervisor ou chefe imediato quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;

b) inaplicabilidade de procedimento de auditoria previsto no programa de trabalho;

c) impossibilidade de conclusão de trabalho no tempo previsto;

V - sugerir ao Supervisor ou superior imediato modificações na metodologia dos planos e programas de auditoria;

VI - responsabilizar-se pela boa guarda e sigilo dos papéis de trabalho;

VII - prestar ao Supervisor ou superior imediato todas as informações solicitadas com relação aos trabalhos efetuados ou em andamento;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Superior Imediato ou pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO VI

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 49. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O Controlador Geral poderá constituir Comissão de Avaliação e Revisão dos trabalhos afetos à CGM, presidida por ele próprio.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Avaliação e Revisão estabelecer critérios a serem cumpridos na elaboração dos relatórios, objetivando torná-los instrumentos capazes de assegurar a eficiência e eficácia dos controles internos dos atos e ações administrativos afetos às áreas auditadas.

Art. 52. O Controlador Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Controladoria.

Art. 53. As unidades da Controladoria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades nos termos deste Regimento.

Art. 54. Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independentemente de atos da Administração.

§ 2º Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação do substituto, por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 55. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Controlador Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 56. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle	DAS-3
2.1 Chefe da Divisão de Informática	DAI-5
II - UNIDADES TÉCNICAS	
1. Diretor do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão	DAS-4
1.1 Chefe da Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios	DAI-5
1.2 Chefe da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo	DAI-3
2. Diretor do Departamento de Controle das Contas de Governo	DAS-4
2.1 Divisão de Controle das Contas de Governo	DAI-5
3. Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública	DAS-4
3.1 Chefe da Divisão de Exame Prévio	DAI-5
3.2 Chefe da Divisão de Análise Jurídica	DAI-5
3.3 Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	DAI-5
3.3.1 Chefe do Setor de Orçamentos e Projetos	DAI-4
3.4 Chefe da Divisão de Fiscalização de Empresas	DAI-5
4. Diretor do Departamento de Auditoria Geral	DAS-4
4.1 Chefe da Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento	DAI-5
4.2 Chefe da Divisão de Auditoria e Controle Patrimonial	DAI-5
II - UNIDADE DE CORREIÇÃO	
1. Corregedor Geral	DAS-4
1.1 Presidente da Comissão Permanente de Inquérito	DAI-5
1.2 Secretário da Comissão Permanente de Inquérito	DAI-4
1.3 Vogal da Comissão Permanente de Inquérito	DAI-4
1.4 Defensor Dativo	DAI-3
IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	
1. Diretor do Departamento Administrativo	DAS-2
1.1 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	DAI-3
1.2 Chefe da Divisão de Documentação e Biblioteca	DAI-3
1.3 Chefe da Divisão de Protocolo	DAI-3

Outros Cargos/Funções Gratificadas	Quant.	Classificação dos Cargos/Funções
Supervisor de Auditoria	04	DAS-2
Secretaria Executiva	01	DAI-4
Motorista do Controlador Geral	01	DAI-3
Assistente Jurídico da Corregedoria	02	DAI-5

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3679, DE 02 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **EULER LÁZARO DE MORAIS**, matrícula n.º 860026-1, Secretário Municipal de Turismo, a empreender viagem à Cidade de Barcelona - Espanha, no período de 26 de outubro a 02 de novembro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 71, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, atribuir-lhe diárias no

ANEXO ÚNICO - DECRETO Nº 3680/2009 NOMINATA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CARGOS/ FUNÇÕES	CLASSIFICAÇÃO DAS CHEFIAS
1. Controlador Geral	Subsídio
I – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO	
1. Chefe de Gabinete do Controlador Geral	DAS-4
1.1 Chefe da Divisão de Expediente	DAI-4
1.2 Chefe da Assessoria Técnica	DAI-5
1.3 Ouvidor Geral	DAI-5

valor total de **R\$ 7.000,00** (sete mil reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3734, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **KARINE RODRIGUES MARQUES TEIXEIRA**, matrícula n.º 395064-2, **SÔNIA APARECIDA DE SOUZA**, matrícula n.º 499811-2, **AIRMEIRE MACHADO**, matrícula n.º 104736 e **DIVINO CAMPOS FERREIRA**, matrícula n.º 972649, lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, a empreenderem viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 09 de outubro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, incisos III e IV, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de **R\$ 202,50** (duzentos e dois reais e cinquenta centavos), sendo **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais) para cada um dos primeiros e **R\$ 37,50** (trinta e sete reais e cinquenta centavos) para o último, correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3735, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **MAGDA MARIA BORGES**, matrícula n.º 507504 e **DIVINO CAMPOS FERREIRA**, matrícula n.º 972649, lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, a empreenderem viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 14 de outubro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, incisos III e IV, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de **R\$ 92,50** (noventa e dois reais e cinquenta centavos), sendo **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais) para o primeiro e **R\$ 37,50** (trinta e sete reais e cinquenta centavos) para o segundo, correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3736, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **WALTER PEREIRA DA SILVA**, matrícula n.º 725455, **AIRMEIRE MACHADO**, matrícula n.º 104736 e **ANDRÉ SANTANA GARCIA**, matrícula n.º 557960-2, lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, a empreenderem viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 13 de outubro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, incisos I, III e IV, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de **R\$ 187,50** (cento e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), sendo **R\$ 95,00** (noventa e cinco reais) para o primeiro, **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais) para o segundo e **R\$**

37,50 (trinta e sete reais e cinquenta centavos) para o terceiro, correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3772, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.754.080-3/2009, de interesse de **WILFRED CAETANO DE OLIVEIRA E OUTROS**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remanejamento - remembramento - desmembramento e a planta dos lotes 03 e 04, da Quadra 36, situados na Avenida Belém e Rua Cunha Gago, Vila João Vaz, nesta Capital, passando a constituir os lotes 03 e 04, com as seguintes características e confrontações:

1. Remembrando os lotes 03 e 04 em Lote 03/04

Lote 03/04	ÁREA	1.083,94m²
Frente para a Avenida Belém e		
Rua Cunha Gago.....	29,00+9,34+4,00m	
Fundo, confrontando com os lotes 14 e 13.....	30,00m	
Lado direito, confrontando com o Lote 02.....	30,00m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 05.....	28,00m	

2. Desmembrando o Lote 03/04 em lotes 03 e 04

Lote 03	ÁREA	722,63m²
Frente para a Avenida Belém.....	29,42+1,25m	
Fundo, confrontando com o lotes 14 e 13.....	16,55m	

Lado direito, confrontando com o Lote 02.....	30,00m
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 04.....	31,34m

Lote 04	ÁREA	361,31m²
Frente para a Rua Cunha Gago.....	8,09+4,00m	
Fundo, confrontando com o Lote 13.....	13,45m	
Lado direito, confrontando com os Lote 03.....	31,34m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 05.....	28,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada pelo interessado no Cartório de Registro de Imóveis no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolizado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3773, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.182.427-3/2007, de interesse da **UNIÃO**,

considerando o disposto no art. 209, da Lei Complementar n.º 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remanejamento - remembramento - desmembramento e dos lotes 07/22, 03/23 e 04/06, da Quadra T-22, situados à Avenida T-1 e ruas T-29, T-51 e T-52, Setor Bueno, nesta Capital, passando a constituir o Lote 1/24 e

Áreas Públicas Municipais n.ºs 15 e 16, com as seguintes características e confrontações:

1. Remembrando os lotes 07/22, 03/23 e 04/06 em Lote 01/24.

LOTE 1/24	ÁREA	13.000,00m²
Frente para a Avenida T-1.....	135,00m	
Fundo, confrontando com a Rua T-29.....	135,00m	
Lado direito, confrontando com a Rua T-52.....	80,00m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua T-51.....	80,00m	
1º chanfrado - Avenida T-1 com a Rua T-52.....	7,07m	
2º chanfrado - Rua T-52 com a Rua T-29.....	7,07m	
3º chanfrado - Rua T-29 com a Rua T-51.....	7,07m	
4º chanfrado - Rua T-51 com a Rua T-1.....	8,828m	

2. Desmembrando o Lote 1/24 em Lote 1/24 e APM C-15 e C-16.

LOTE 1/24	ÁREA	12.130,00m²
Frente para a Área Pública Municipal C-15.....	135,00m	
Fundo, confrontando com Área Pública Municipal C-16.....	135,00m	
Lado direito, confrontando com a Rua T-52.....	74,00m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua T-51.....	74,00m	
1º chanfrado - Rua T-1 Com a Avenida T-52.....	7,07m	
2º chanfrado - Rua T-52 com a Rua T-29.....	7,07m	
3º chanfrado - Avenida T-29 com a Rua T-51.....	7,07m	
4º chanfrado - Rua T-51 com a Rua T-1.....	7,07m	

ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL C-15	ÁREA	435,00m²
Frente para a Avenida T-1.....	7,07+135,00+7,07m	
Fundo, confrontando com o Lote 1/24.....	7,07+135,00+7,07m	
Lado direito, confrontando com a Rua T-52.....	3,00m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua T-51.....	3,00m	
1º chanfrado - Avenida T-1 com a Rua T-52.....	7,07m	
2º chanfrado - Rua T-51 com a Avenida T-1.....	7,07m	

ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL C-16	ÁREA	435,00m²
Frente para a Rua T-29.....	7,07+135,00+7,07m	
Fundo, confrontando com o Lote 1/24.....	7,07+135,00+7,07m	
Lado direito, confrontando com a Rua T-51.....	3,00m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua T-52.....	3,00m	
1º chanfrado - Rua T-29 com a Rua T-51.....	7,07m	
2º chanfrado - Avenida T-52 com a Rua T-29.....	7,07m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolizado o documento de averbação à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º É de responsabilidade do doador averbar no Cartório de Registro de Imóveis as áreas denominadas APM's C-15 e C-16, de propriedade da Prefeitura de Goiânia, destinada a área verde, cujo registro deverá ser entregue à Procuradoria do Patrimônio Imobiliário da Procuradoria Geral do Município.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3774, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.555.183-2/2008, de interesse de **VENUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 28, 29, 30, 31, 32 e 33, da Quadra 53, situados à Avenida Boulevard Conde dos Arcos e Alameda Vitória Régia, Loteamento Goiânia 2, nesta Capital, passando a constituir o Lote 28/33, com as seguintes características e confrontações:

Lote 28/33	Área	3.669,01m²
Frente para a Avenida Boulevard Conde dos Arcos.....	71,74m	
Fundo, confrontando com os lotes 34, 35, 36, 37 e 27.....	37,63+ 31,14+32,13m	
Lado direito, confrontando com a Alameda Vitória Régia.....	7,00 + D=38,20m	
Lado esquerdo, confrontando com a Quadra HC3.....	38,09m	
Pela linha de chanfrado - Av. Boulevard Conde dos Arcos com Al. Vitória Régia.....	7,07m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3776, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo nº. 3.786.291-6/2009, de interesse de **DHEYMES MODESTO BORGES**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 21, 22 e 23, da Quadra 07, situados à Rua RB-08, Residencial Recanto do Bosque, nesta Capital, passando a constituir o Lote 21/23, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 21/23	ÁREA	903,55m²
Frente para a Rua RB-08.....	33,00m	
Fundo, confrontando com os lotes 85 e 86.....	20,00m	
Lado direito, confrontando com os lotes 24 e 84.....	23,35+13,00+6,65m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 20.....	30,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3777, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031 de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo nº. 3.274.157-6/2007, de interesse de **LOURIVAL LOUZA JÚNIOR**, e

considerando o disposto no art. 209, da Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº. 176, de 23 de janeiro de 2008.

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 25, 26, 27, 30 e 31, da Quadra C-21, situados às ruas 14, 74 e 69, Jardim Goiás, nesta Capital, passando a constituir o Lote 01/08-25/27-30/31, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 01/08-25/27-30/31	ÁREA	7.677,23m²
Frente para a Rua 14.....	D=103,84m	
Fundo, confrontando com a Rua 69 e Lotes 28, 29 e 32.....	D=47,41+40,00+D=27,80+40,00+D=31,60+40,00+29,67m	
Lado direito, confrontando com os lotes 09 e 24.....	80,00m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua 74.....	35,21m	
Pela Linha Curva.....	D=7,61m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3778, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo nº. 3.708.187-6/2009, de interesse de **ANTÔNIO RANULFO DE OLIVEIRA**,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 1/19 e 02, da Quadra 21, situados às ruas C-22 e C-32, Jardim América, nesta Capital, passando a constituir o Lote 1/19-2, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 1/19-2	ÁREA	1.340,50m²
Frente para a Rua C-22.....	28,00m	
Fundo, confrontando com o Lote 03.....	33,00m	
Lado direito, confrontando com os lotes 05 e 18.....	41,00m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua C-32.....	36,00m	
Pela linha de chanfrado - Rua C-22 com Rua C-32.....	7,07m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3779, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.274.953-4/2007, de interesse de **SPE BRASIL INCORPORAÇÃO 7 LTDA., e**

considerando o disposto no art. 209, da Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº. 176, de 23 de janeiro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 11 e 12, da Quadra B-30, situados na Rua 15, Jardim Goiás, nesta Capital, passando a constituir o Lote 11/12, com as seguintes características e confrontações:

Lote 11/12	ÁREA	1.458,03m²
Frente para a Rua 15.....	D=36,31m	
Fundo, confrontando com o Lote 06/07/10.....	8,94+36,66m	
Lado direito, confrontando com o Lote 06/07/10.....	27,14m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 13.....	46,16m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3780, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972 e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como o contido no Processo n.º 3.814.293-3/2009, de interesse de **VERA LUCIA TAVARES DE FARIA**,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 05 e 06, da Quadra 11, situados na Rua Expedicionário Aleixo Marques Chaveiro, Jardim Marques de Abreu, nesta Capital, passando a constituir o Lote 05/06, com as seguintes características e confrontações:

Lote 05/06	ÁREA	720,00m²
Frente para a Rua Expedicionário Aleixo Marques Chaveiro.....	24,00m	
Fundo, confrontando com os lotes 17 e 18.....	24,00m	
Lado direito, confrontando com o Lote 07.....	30,00m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 04.....	30,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3781, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.763.188-4/2009, de interesse de **SAID AZIZ SAADE**,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 18 e 19, da Quadra J-19, situados à Rua 15, Setor Marista, nesta Capital, passando a constituir o Lote 18/19, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 18/19	ÁREA	862,98m²
Frente para a Rua 15.....	28,766m	
Fundo, confrontando com os lotes 10 e 11.....	28,766m	
Lado direito, confrontando com o Lote 20.....	30,00m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 17.....	30,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3782, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.777.546-1/2009, de interesse de **ESIO AZEVEDO DA SILVA**,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 14 e 16, da Quadra 135, situados à Rua F-49, Loteamento Faiçalville, nesta Capital, passando a constituir o Lote 14-16, com as seguintes características e confrontações:

Lote 14-16	ÁREA	825,14m²
Frente para a Rua F-49.....	D=28,78m	
Fundo, confrontando com os lotes 15 e 17.....	D=26,40m	
Lado direito, confrontando com o Lote 12.....	30,00m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 18.....	30,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3783, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.275.152-1/2007, de interesse de **IMOBILIÁRIA YTAPUÃ S/C LTDA., e**

considerando o disposto no art. 209, da Lei Complementar n.º 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, regulamentado pelo Decreto n.º 176, de 23 de janeiro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07, da Quadra 171, situados à Alameda Abel Soares de Castro e Rua F-50, Loteamento Faiçalville, nesta Capital, passando a constituir o Lote 01/07, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 01/07	ÁREA	2.654,88m²
Frente para a Alameda Abel Soares de Castro.....	D=92,97m	
Fundo, confrontando com Rua F-50.....	D=84,00m	
Lado direito, confrontando com a Rua F-50.....	30,00m	
Lado esquerdo, confrontando com Rua F-50.....	30,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3784, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares nº.s 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo nº. 3.274.934-8/2007, de interesse de **ARMANDO ARAÚJO**,

considerando o disposto no art. 209, da Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº. 176, de 23 de janeiro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta das chácaras 48 e 49, situadas à Alameda Imbé, Parque Amazônia, nesta Capital, passando a constituir a Chácara 48/49, com as seguintes características e confrontações:

CHÁCARA 48/49	ÁREA	8.537,50m²
Frente para Alameda Imbé.....	75,00m	
Fundo, confrontando com a sinuosidade do Córrego Serrinha.....	51,00+25,125m	
Lado direito, confrontando com a Chácara 50.....	120,00m	
Lado esquerdo, confrontando com a Chácara 47.....	102,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3785, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares nº.s 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo nº. 3.757.297-7/2009, de interesse de **GARDÊNIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.**,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29, da Quadra 06, situados nas Ruas JG-03, JG-08, JG-05 e JG-02, Jardim Gardênia, nesta Capital, passando a constituir o Lote 01/29, com as seguintes características e confrontações:

Lote 01/29	Área	8.750,00m²
Frente para a Rua JG-03.....	166,00m	
Fundo, confrontando com a Rua JG-05.....	166,00m	
Lado direito, confrontando com a Rua JG-08.....	40,00m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua JG-02.....	40,00m	
1º Chanfrado - Rua JG-03 com Rua JG-08.....	7,07m	
2º Chanfrado - Rua JG-08 com Rua JG-05.....	7,07m	
3º Chanfrado - Rua JG-05 com Rua JG-02.....	7,07m	
4º Chanfrado - Rua JG-02 com Rua JG-03.....	7,07m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3786, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031 de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.273.567-3/2007, de interesse de **MARIA FRANCISCA CARNEIRO CAMARGO**, e

considerando o disposto no art. 209, da Lei Complementar n.º 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, regulamentado pelo Decreto n.º 176, de 23 de janeiro de 2008.

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 5, 6, 7, 27 e 28, da Quadra 129, situados às Ruas Icarai e Itaira, Jardim Atlântico, nesta Capital, passando a constituir o Lote 5/7-27/28, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 5/7-27/28	ÁREA	2.100,00m²
Frente para a Rua Icarai.....	42,00m	
Fundo, confrontando com a Rua Itaira.....	28,00m	
Lado direito, confrontando com os lotes 8 e 26.....	30,00+14,00+30,00m	
Lado esquerdo, confrontando com os lotes 4 e 29.....	60,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3787, DE 09 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* **JOÃO BOSCO MARTINS BELLAS**, matrícula n.º 812307-3, do cargo, em comissão, de *Administrador de Unidade de Conservação, símbolo DAS-1*, da Gerência de Unidades de Conservação, da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir de 06 de outubro de 2009.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3788, DE 09 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *nomear* **RENATO PEREIRA DA SILVA** para exercer o cargo, em comissão, de *Administrador de Unidade de Conservação, símbolo DAS-1*, da Gerência de Unidades de Conservação, da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir de 06 de outubro de 2009.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3789, DE 13 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar JORGE DOS REIS PINHEIRO, matrícula 909459-2**, do cargo, em comissão, de Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, **a partir de 13 de outubro de 2009.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3791, DE 13 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE autorizar EULER LÁZARO DE MORAIS, matrícula n.º 860026-1, HUMBERTO ANTÔNIO MENDES, matrícula n.º 880396, LARA NUNES LOBO RICCIOPO COSTA, matrícula n.º 666483 e GERALDO DOS REIS MORAIS, matrícula n.º 782947**, lotados na Secretaria Municipal de Turismo, a empreenderem viagem à Cidade de Brasília - DF, nos dias 15 de outubro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, incisos I, II, III e IV, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de **R\$ 262,50** (duzentos e sessenta

e dois reais e cinquenta centavos), sendo **R\$ 95,00** (noventa e cinco reais) para o primeiro, **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais) para o segundo, **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais) para o terceiro e **R\$ 37,50** (trinta e sete reais e cinquenta centavos) para o último, correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3792, DE 13 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE autorizar JORGEANNY DE FÁTIMA RODRIGUES MOREIRA, matrícula n.º 902225-1**, lotada na Secretaria Municipal do Turismo, a empreender viagem à Cidade de Bento Gonçalves - RS, no período de 16 a 22 de novembro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso III, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 770,00** (setecentos e setenta reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3793, DE 13 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **GERALDO DOS REIS MORAIS**, matrícula nº 782947, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, nos dias 19 e 20 de outubro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso IV, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 112,50** (cento e doze reais e cinquenta centavos), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3794, DE 13 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **EULER LÁZARO DE MORAIS**, matrícula n.º 860026-1, Secretário Municipal do Turismo, a empreender viagem à Cidade de Bento Gonçalves - RS, no período de 16 a 22 de novembro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso I, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 1.330,00** (mil, trezentos e trinta reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3816, DE 13 DE OUTUBRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federativa, que obriga a Administração Pública a atender ao Princípio da Legalidade, em decorrência da supremacia do interesse público, bem como:

Considerando que a autorização do direito de construir, concedida ao Sr. ROSIRON WAYNE DE OLIVEIRA (Processo nº 32532012) - por conta da doação ao Município de área de sua propriedade, **não atendeu** o estabelecido no art. 32, da Lei Complementar nº 031/1994, que determina a apreciação prévia do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR;

Considerando o que determinam as Súmulas 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal, *in verbis*: “a administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos” e “a administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial;

Considerando o Parecer nº 064/2009 da Diretoria do Departamento do Contencioso da SEPLAM e Despacho nº 359/2009, que demonstra que o Decreto nº 028, de 08 de janeiro de 2008 é ato administrativo eivado de nulidade;

Considerando os despachos de nºs 359 e 362/2009 da Procuradoria do Contencioso da Procuradoria Geral do Município, que esclarece sobre a nulidade dos efeitos emanados pela Escritura Pública de Doação com Encargo, porquanto a mesma decorre de um ato administrativo nulo de pleno direito;

DECRETA:

Art. 1º Fica anulado o Decreto nº 028, de 08 de janeiro de 2008, que concedeu a ROSIRON WAYNE DE OLIVEIRA a transferência do Direito de Construir, equivalente a 147.622,12m² (cento e quarenta e sete mil, seiscentos e vinte e dois metros quadrados) em contrapartida à doação de áreas ao Município.

Art. 2º Ficam sem efeito os artigos 1º e 3º do Decreto nº 207, de 24 de janeiro de 2008.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de janeiro de 2008.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

DESPACHOS

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 5647576/1992

INTERESSADO: Elmo Engenharia Ltda

ASSUNTO: Indenização

DESPACHO Nº327/2009 - À vista do contido nos autos, **RESOLVO homologar** o Termo de Acordo celebrado entre a **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** e **ELMO ENGENHARIA LTDA.**, neste ato representada por seu Diretor, Sr. **Gustavo de Rezende Pinheiro**, relativo ao “Encontro de Contas” firmado entre as partes, tendo em vista o crédito no valor de **R\$ 77.195,66** (setenta e sete mil, cento e noventa e cinco reais e sessenta e seis centavos) referente à indenização decorrente da desapropriação do imóvel situado à Rua C-107, Jardim América, nesta Capital, conforme consta no Decreto n.º 1474, de 20 de novembro de 1992, e débitos de ITU para com o Município, constantes das inscrições cadastrais nºs 309.100.0769.000-3 e 203.122.530.000-5, que importam em **R\$ 98.201,54** (noventa e oito mil, duzentos e um reais e cinquenta e quatro centavos), tudo nos termos do Processo nº. 5.647.757-6/1992.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Finanças, para as providências necessárias.

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

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 24377806/2004

INTERESSADO: Maria Carlos da Silva

ASSUNTO: Desapropriação

DESPACHO Nº328/2009 - À vista do contido nos autos, **RESOLVO homologar** o Termo de Acordo celebrado entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, representado pela Procuradoria Geral do Município e a Srª. **MARIA CARLOS DA SILVA**, relativo à indenização decorrente da desapropriação do imóvel e/ou benfeitorias de sua propriedade, situado na Avenida Capim Puba, Quadra M, lotes 05 e 06, Vila Santa Lúcia, nesta Capital, conforme consta no Decreto n.º 1.272, de 25 de maio de 2004, retificado pelo Decreto n.º 2.741, de 12 de novembro de 2008, cujo laudo de avaliação atribuiu aos mesmos o valor total de **R\$ 243.011,96** (duzentos e quarenta e três mil, onze reais e noventa e seis centavos).

Encaminhe-se à Agência Municipal de Obras, para as providências necessárias.

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

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo n.º : **37295175**

Nome : **COMISSÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE MATERIAIS**

Assunto : **Aquisição**

DESPACHO N.º 9236/2009. O SECRETÁRIO DA

SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando que as justificativas apresentadas pelas Firms Stock Diagnósticos Ltda e Pharma Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda, em especial quanto a citação e entrega dos bens;

RESOLVE:

REVOGAR O DESPACHO N.º 8636/09 desta Secretaria, que aplicou pena de suspensão as Firms **PHARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ n.º 01.248.138/0001-77 e **STOCK DIAGNÓSTICOS LTDA**, CNPJ n.º 00.995.371/0001-50. Desde já, ficam as referidas empresas intimadas a cumprir o contrato procedendo a entrega dos bens ofertados na licitação, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de sanção na forma do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de Outubro de 2.009.

Paulo Rassi
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo n.º :**34561834**

Nome :**DEPARTAMENTO DE REDE BÁSICA**

Assunto :**Aquisição**

DESPACHO N.º 9321/2009. O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando o desinteresse superveniente da Administração em adquirir os produtos objeto do certame, conforme Memorando n.º 0307/09 da Comissão de Planejamento e Gestão de Materiais desta pasta;

Considerando a observância do disposto no artigo 49 § 3º da Lei de Licitações, assegurando-se a ampla defesa ao licitante vencedor, que não se pronunciou contrário a medida;

RESOLVE revogar o presente Procedimento Licitatório, na modalidade Pregão Presencial n.º 005/09, com fundamento no artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de Outubro de 2.009.

Paulo Rassi
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo n.º :**35081739**

Nome :**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Assunto :**Contratos Diversos**

DESPACHO N.º 9332/2009. O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 65 § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando o interesse da Administração em ampliar os serviços decorrentes do Contrato n.º 014/09, face a demanda existente;

Considerando Parecer n.º 1.732/09 do Departamento do Contencioso da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE autorizar a realização da presente despesa, com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) ao Contrato n.º 014/09, firmado com a Empresa ALUBAN EVENTOS LTDA, CNPJ n.º 07.600.561/0001-70, para serviço de locação de tendas, conforme consta do presente Processo Administrativo, no valor total do acréscimo de **R\$ 3.874,87 (três mil, oitocentos e setenta e quatro reais e oitenta e sete centavos)**.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de Outubro de 2.009.

Paulo Rassi
Secretário

PORTARIA

CMTC

PORTARIA Nº 097/2009**DISPÕE SOBRE PESSOAL**

O Presidente da **Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **EXCLUIR** do Quadro de Pessoal da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC, a partir de 01 de Outubro de 2009, **JOÃO BATISTA PINTO BOTELHO**, que ocupava o Cargo de **AGENTE DE TRANSPORTE**; e a partir desta data, **NATÁLIA BELLONI SILVA**, que ocupava o cargo de **ASSESSOR I**.

Gabinete da Presidência da CMTC, aos 13 de outubro de 2009.

MARCOS ANTONIO MASSAD
Presidente

EXTRATOS**AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS****EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/09**

CONTRATANTES: **AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS - AMOB** e a firma **MARIA NATÁLIA DE SOUZA ALVES - ME**.

LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 09.10.09.

FUNDAMENTO: Decorre da Dispensa de licitação, objeto do Processo nº 3.888.461-1, de 06.10.09.

OBJETO: Fornecimento de refeições e lanches aos servidores da **AMOB**.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.200.821,88.

PRAZO: 06 meses.

Goiânia, 09 de outubro de 2009

Paulo Espíndula Cardoso
Advogado

VISTO:

Rui Barbosa da Silva
Diretor do Departamento Jurídico
Interino

COMURG**EXTRATO DO CONTRATO Nº 077/2009-AJU**

Processo Administrativo nº. 37093408/2009

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG e MALIBÚ** - Produção, Industrialização e Comercialização de Leite e Seus Derivados Ltda. - EPP.

DATA: Goiânia, 08 de outubro de 2009.

REPRESENTANTES:

COMURG - Wolney Wagner Siqueira Júnior - **PRESIDENTE** e Luciano Henrique de Castro - **DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**.

CONTRATADA - Marco Antônio Caldas Júnior - **SÓCIO**.

FINALIDADE: Fornecimento de leite de vaca pasteurizado em embalagem de 250 ml.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO CONTRATO: Global - R\$ 665.280,00 (seiscentos e sessenta e cinco mil, duzentos e oitenta reais).

FORO: Goiânia-GO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 018/2009

Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a CONSTRUTORA E INCORPORADORA YURY LTDA.

Signatários: Profª. Márcia Pereira Carvalho, Secretária Municipal de Educação e o representante legal da CONTRATADA;

Espécie: Contrato nº 018/2009, Concorrência Pública nº 005/2009.

Fundamento Legal: processo nº: 35208739/2008, com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de obras e engenharia para **construção do Centro Municipal de Educação (CMEI) Aristoclides Teixeira**, conforme especificações constantes dos Anexos: memorial/especificações técnicas, Planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e projetos, e demais condições constantes do Edital Concorrência Pública nº 005/2009.

Prazo: 180 (cento e oitenta) dias, conforme cronograma físico-financeiro, contado a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço.

Valor: R\$ 541.997,99 (quinhentos e quarenta e um mil, novecentos e noventa e sete reais e noventa e nove centavos).

Data de Assinatura: 11/09/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 019/2009

Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA / SECRETARIA

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a CONSTRUTORA E INCORPORADORA YURY LTDA.

Signatários: Profª. Márcia Pereira Carvalho, Secretária Municipal de Educação e o representante legal da CONTRATADA;

Espécie: Contrato nº 019/2009, Concorrência Pública nº 003/2009.

Fundamento Legal: processo nº: 35208968/2008, com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de obras e engenharia para **construção do Centro Municipal de Educação (CMEI) no setor Hugo de Moraes**, conforme especificações constantes dos Anexos: memorial/especificações técnicas, Planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e projetos, e demais condições constantes do Edital Concorrência Pública nº 003/2009.

Prazo: 240 (duzentos e quarenta) dias, conforme cronograma físico-financeiro, contado a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço.

Valor: R\$ 809.456,85 (oitocentos e nove mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e oitenta e cinco centavos).

Data de Assinatura: 10/09/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 020/2009

Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a CONSTRUTORA E INCORPORADORA YURY LTDA.

Signatários: Profª. Márcia Pereira Carvalho, Secretária Municipal

de Educação e o representante legal da CONTRATADA;

Espécie: Contrato nº 020/2009, Concorrência Pública nº 007/2009.

Fundamento Legal: processo nº: 35208917/2008, com base na Lei n.º 8.666 /93 e suas alterações posteriores.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de obras e engenharia para **construção do Centro Municipal de Educação (CMEI) no setor Recanto das Minas Gerais**, conforme especificações constantes dos Anexos: memorial/especificações técnicas, Planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e projetos, e demais condições constantes do Edital Concorrência Pública n.º 007/2009.

Prazo: 240 (duzentos e quarenta dias) dias, conforme cronograma físico-financeiro, contado a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço.

Valor: R\$ 755.292,94 (setecentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e noventa e dois reais e noventa e quatro centavos).

Data de Assinatura: 10/09/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 021/2009

Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a CONSTRUTORA E INCORPORADORA YURY LTDA.

Signatários: Profª. Márcia Pereira Carvalho, Secretária Municipal de Educação e o representante legal da CONTRATADA;

Espécie: Contrato nº 021/2009, Concorrência Pública nº 001/2009.

Fundamento Legal: processo nº: 35208780/2008, com base na Lei n.º 8.666 /93 e suas alterações posteriores.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de obras e engenharia para **construção do Centro Municipal de Educação (CMEI) no setor Vale dos Sonhos II**, conforme especificações constantes dos Anexos: memorial/especificações técnicas, Planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e projetos, e demais condições constantes do Edital Concorrência Pública n.º 001/2009.

Prazo: 240 (duzentos e quarenta) dias, conforme cronograma físico-financeiro, contado a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço.

Valor: R\$ 861.456,21 (Oitocentos e sessenta e um mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e vinte e um centavos).

Data de Assinatura: 10/09/2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO CONVÊNIO N. 12/2009

PROCESSO: 35608231.

CONVENENTE: Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde.

CONVENIADA: Universidade Federal de Goiás.

FUNDAMENTO: O presente Convênio possui fundamento no Parecer/PAA nº 161/2009 da Procuradoria Geral do Município, constante no Processo nº 35608231.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a CONVENENTE e a CONVENIADA, objetivando a realização de cursos de aperfeiçoamento, direcionado aos servidores da área da Saúde do Trabalhador do CEREST Regional

de Goiânia, por meio do Curso de Pós Graduação em saúde do trabalhador para 160 profissionais de nível superior na área da Saúde do Trabalhador, para servidores que compõem o CEREST Regional de Goiânia.

VIGÊNCIA: O prazo do presente Convênio será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua assinatura, entrando em vigor a partir de sua assinatura e verificação pela Controladoria Geral do Município e expirando após a execução do objeto constante na Cláusula Primeira, podendo ser prorrogado por consenso das partes, através de Termo Aditivo, nos termos do disposto na Lei 8.666/93, e alterações posteriores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2009.2150.10.302.0015.2221.339039.99.20.03.

VALOR: Compõe o valor do presente Convênio a quantia estimada de R\$ 243.090,41 (duzentos e quarenta e três mil noventa reais e quarenta e um centavos).

DATA DA ASSINATURA: 13 de outubro de 2009.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO CONVÊNIO N. 13/2009

PROCESSO: 35608231

CONVENENTE: Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde

CONVENIADA: Universidade Federal de Goiás

FUNDAMENTO: O presente Convênio possui fundamento no Parecer/PAA nº 161/2009 da Procuradoria Geral do Município, constante no Processo nº 35608231.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a CONVENENTE e a CONVENIADA, objetivando a realização de cursos de aperfeiçoamento, direcionado aos servidores da área da Saúde do Trabalhador do CEREST Regional

de Goiânia, por meio do Curso de Atualização Multiprofissional em Saúde do Trabalhador para cerca de 4.000 trabalhadores, para servidores que compõem o CEREST Regional de Goiânia.

VIGÊNCIA: O prazo do presente Convênio será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua assinatura, entrando em vigor a partir de sua assinatura e verificação pela Controladoria Geral do Município e expirando após a execução do objeto constante na Cláusula Primeira, podendo ser prorrogado por consenso das partes, através de Termo Aditivo, nos termos do disposto na Lei 8.666/93, e alterações posteriores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2009.2150.10.302.0015.2221.339039.99.20.03

VALOR: Compõem o valor do presente Convênio a quantia estimada de R\$ 432.810,62 (quatrocentos e trinta e dois mil, oitocentos e dez reais e sessenta e dois centavos).

DATA DA ASSINATURA: 13 de outubro de 2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 61/2009

PROCESSO: 35433384

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde

CONTRATADO: Ultra Imagem Clinica de Diagnostico Ltda

OBJETO: Contrato de Execução de Serviços Médicos de Assistência à Saúde Ambulatorial e/ou apoio e Diagnóstico Terapêutico a ser prestado a qualquer indivíduo que deles necessite, observada a sistemática de referência e contra-referência do Sistema Único de Saúde - SUS, sem prejuízo da observância do Complexo regulador da CONTRATANTE quando for o caso.

VALOR: O valor do presente contrato é de R\$ 264.480,00 (duzentos e sessenta e quatro mil quatrocentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2009.2150.10.302.0015.2221.33903950.20.03.

DATA DA ASSINATURA: 13 de outubro de 2009.**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETARIO****EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
AMBULATORIAL, TERAPÊUTICO E DE APOIO E
DIAGNÓSTICO PARA ATENDEREM AOS PACIENTES
DO SUS CONFORME EDITAL DE CHAMAMENTO
001/2005.**

	Processo	Ctto.	Contratada	Valor Global R\$	VIGÊNCIA	
					Início	Término
1.	29323381	093/07	Laboratório de Pesquisas Clínicas Santa Genoveva Ltda	582.034,56	01/02/2009	31/01/2011

CONTRATO EMPENHO**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO****CONTRATO EMPENHO Nº 0416/09**

CONTRATO: Conforme parágrafo 4º do Artigo 62º, da Lei nº 8.666/93.

TRANSATORES: Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Comunicação e PLANEJAR SAT COMUNICAÇÃO LTDA

OBJETIVO: Veiculação de campanhas educativas, orientação comunitária, datas comemorativas, matérias de interesse desta municipalidade em caráter informativo ou em conformidade com os programas das secretarias.

PERÍODO: 02 (dois) meses a partir a assinatura do instrumento próprio e emissão da ordem de serviço.

VALOR: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais)

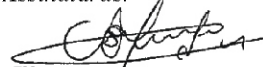
PAGAMENTO: Com apresentação da fatura, após liquidação da despesa, devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Comunicação.

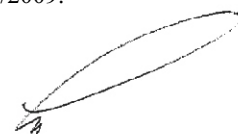
DOTAÇÃO: 2009.1401.04.131.0040.2007.339039.88.00

Processo nº 38721453/2009

Número e data do empenho: 0416 de 24/09/2009.

Assinaturas:


05.531.359/0001-09
PLANEJAR SAT
COMUNICAÇÃO LTDA-ME
AV. GOMES, Nº 174, 1º ANDAR, ED. SÃO JUDAS TADEU
CENTRO - CEP 74016-010
GOIÂNIA-GO


Lydio Lucimara
Secretaria Municipal
de Comunicação

RERRATIFICAÇÃO**CMTC****RERRATIFICAÇÃO DO CONTRATO DE EMPREITADA
POR PREÇO-GLOBAL PARA A CONSTRUÇÃO DO NOVO
TERMINAL DE INTEGRAÇÃO BANDEIRAS.**

O presente contrato é firmado entre **CMTC - COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na 1ª Avenida, nº. 486, Setor Leste Universitário, cidade de Goiânia, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ sob nº. 05.787.273/0001-41, doravante denominada “**CONTRATANTE**”, neste ato representado pelo seu Presidente Sr. **Marcos Antonio Massad**, portador do RG nº 3273150-3456480 SSP/GO e CPF nº 276.577.731-20, e a empresa **CONSTRUTORA E INCORPORADORA YURY LTDA - ME**, estabelecida na cidade de Goiânia, na rua Bahia, número 26, quadra 60, lote 16, loja 01, Setor Urias Magalhães, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 37.895.141/0001-20, em diante denominada “**CONTRATADA**”, representada neste ato pela Sra. **Neuzely Ferreira Bretas**, portadora do RG nº 3.211.518 2ª via SSP/GO, e CPF Nº 331.378.031-78, TEM ENTRE SI JUSTO E ACORDADO A PRESENTE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº 06/2009 - PROCESSO Nº 37505081/2009.

1 - Os contratantes neste ato e em comum acordo, resolvem RETIFICAR os itens 1.1 da **Cláusula Primeira: DO OBJETO DO CONTRATO**, e 4.1 da **Cláusula Quarta: DO VALOR DO CONTRATO**, cujos teores passam a vigor com as seguintes redações:

“....

- 1.1. *O presente contrato que tem como regime de execução, empreitada por preço global, tem como objeto a contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia civil, para a construção do novo Terminal de Integração Bandeiras, de conformidade com as especificações do edital e de seus anexos.*

- 4.1. - *O valor global do presente contrato é de R\$ 8.260.181,12 (Oito milhões, duzentos e sessenta mil, cento e oitenta e hum reais e doze centavos), conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, que serão pagos à CONTRATADA de acordo com o cronograma físico-financeiro, contados a partir da apresentação das faturas correspondentes, devidamente atestadas pela fiscalização, concluído o processo próprio para a solução de débitos de responsabilidade da CONTRATANTE.*

...”

2 - Restam **RATIFICADAS** as demais cláusulas contratuais.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento de **RERRATIFICAÇÃO CONTRATUAL**, em três vias de igual teor, juntamente com duas testemunhas

Goiânia, 14 de outubro de 2009.

MARCOS ANTONIO MASSAD
Presidente

= CONTRATANTE =

COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES
COLETIVOS

NEUZELY FERREIRA BRETAS
Sócia Proprietária

= CONTRATADA =

CONSTRUTORA E INCORPORADORA YURY LTDA

TESTEMUNHAS:

.....
NOME: Áurea Maria de Oliveira Pitaluga
CPF(MF): 422.268.211-04

.....
NOME: Irisneide Elias Costa
CPF(MF): 268.989.181-68

TERMO DE ACORDO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE ACORDO

Por este presente **TERMO DE ACORDO**, para efeito de indenização por desapropriação, conforme estabelece o Art. 10, do Decreto - Lei n.º 3.365 de 21/06/1941, os infrafirmados, de um lado o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, entidade de Direito Público, sediado na Av. PL-01, Paço Municipal - Park Lozandes, portador do CNPJ sob n.º 01.612.092/0001-23, representado pelo Procurador Geral do Município, **Dr. Elcy Santos de Melo**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB-GO. Sob o n.º 28993, portador do CPF n.º 075.122.791-91 e RG n.º - SSP-GO, e pelo Procurador Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, **Dr. Sérgio Itapoan Gomes Rocha**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB-GO. sob o n.º 1.695, portador do CPF n.º 002.774.441-87 e RG n.º 39.482, e, do outro a(o) Sra. **MARIA CARLOS DA SILVA**, brasileira, portadora da CI/RG o n.º 722888, SSP GO, CPF/MF n.º 198.459.101-06 condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O objeto do presente **TERMO DE ACORDO** é a concordância entre as partes envolvidas com o valor estipulado para indenização dos imóveis e/ou benfeitorias, de propriedade do(a) desapropriado(a), situado na **Av. Capim Puba, Quadra M, Lotes 05 e 06, Vila Santa Lúcia**, nesta Capital, expropriado pelo **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, totalizando uma área de **1.913,48m²**, no valor atualizado de **R\$ 243.011,96 (Duzentos e quarenta e três mil e onze reais e noventa e seis centavos)**, tudo conforme consta no processo n.º **24377806** e determinado pelo Decreto n.º 1.272, de 25 de maio de 2004, retificado pelo Decreto n.º 2.741, de 12 de novembro de 2.008.

CLÁUSULA SEGUNDA:

Fica autorizado ao **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, após a assinatura do presente **TERMO DE ACORDO** e com o pagamento da importância devida ao(a) expropriado(a), a ocupar a área referida na **CLÁUSULA PRIMEIRA**, dela nada mais tendo a reclamar o(a) desapropriado(a), em tempo algum, transferindo ao desapropriante a posse, domínio, direito e ações que exercia sobre o imóvel e/ou benfeitorias expropriado, pondo o adquirente a salvo de quaisquer dúvidas ou contestações futuras, responsabilizando-se, ainda - se for o caso -, pela evicção de direitos, tudo conforme a legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA:

O pagamento da indenização de que trata o presente processo, será efetuado em 5 (cinco) parcelas iguais, com o vencimento da 1ª (primeira) para 15 (quinze) dias após a homologação e publicação do presente TERMO DE ACORDO.

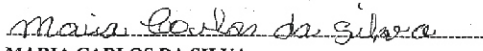
CLÁUSULA QUARTA:

Sobre o valor do acordo (R\$ 243.011,96) serão aplicados os juros devidos (moratórios e compensatórios), bem como, a correção monetária, a partir de 19/05/2.008.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em duas (02) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo nominadas, ambas maiores, capazes, aqui domiciliados e residentes.

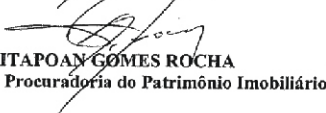
Goiânia, 09 de setembro de 2009.

ORTOGANTE DESAPROPRIADO

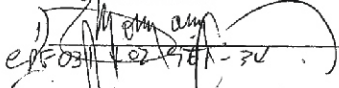

MARIA CARLOS DA SILVA

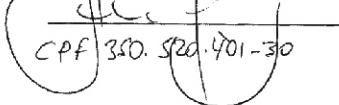
PELO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DESAPROPRIANTE ADQUIRENTE


ELCY SANTOS DE MELO
Procurador Geral do Município


SÉRGIO ITAPOAN GOMES ROCHA
Procurador Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário

TESTEMUNHAS:


CPF 031.402.481-30


CPF 350.520.401-30

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE ACORDO

PROCESSO nº 5647576

ENCONTRO DE CONTAS.

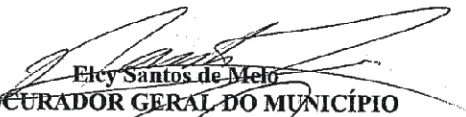
PRIMEIRO ACORDANTE: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

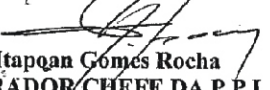
SEGUNDO ACORDANTE: ELMO ENGENHARIA LTDA

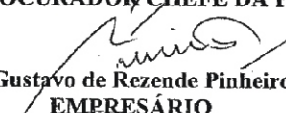
Pelo presente instrumento, de um

lado, o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede no Paço Municipal, situado à Av. PL - I, Quadra APM-9, Lote nº 02, Park Lozandes, nesta cidade de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, através da Procuradoria Geral do Município, neste ato representada por seu Procurador Geral, **Dr. ELCY SANTOS DE MELO**, brasileiro, casado, advogado, portador do CPF/MF nº 075.122.791-91 e OAB-GO. Nº 28.993, bem como, pelo Procurador Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário - PPI, **Dr. SÉRGIO ITAPOAN GOMES ROCHA**, brasileiro, casado, advogado, portador do CPF/MF nº 002.774.441-87 e RG nº 39.482 - SSP-GO., doravante denominado simplesmente **PRIMEIRO ACORDANTE**, e, do outro lado, **ELMO ENGENHARIA LTDA**. Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF 02.500.304/0001-43, neste ato representada por seu Diretor **GUSTAVO DE REZENDE PINHEIRO**, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, portador do RG nº 3.012.367 - SSP-GO., CPF nº 599.542.481-53, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominado simplesmente **SEGUNDO ACORDANTE**., celebram o presente **TERMO DE ACORDO**, na forma e condições seguintes: **O Primeiro Acordante** é devedor do **Segundo Acordante** da importância de R\$ 77.195,66 (setenta e sete mil e cento e noventa e cinco reais e sessenta e seis centavos), proveniente da desapropriação de uma área de terra de 3.929,28 m², localizada no lugar denominado Rua C-107 - Jardim América, nesta Capital, declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação, através do Decreto nº 1.474, de 20 de novembro de 1.992, tendo a mesma sido avaliada em R\$ 27.505,00 (vinte e sete mil e quinhentos e cinco reais), conforme faz certo o Laudo de Avaliação que se encontra nos autos (fls. 10), devidamente corrigido para o mês setembro de 2.009; De outro lado o **Segundo Acordante** possui débitos para com o **Primeiro Acordante**, no valor de R\$ 98.201,54 (noventa e oito mil e duzentos e um reais e cinquenta e quatro centavos), referente a impostos atrasados (IPTU), conforme comprova o levantamento feito pela Divisão de Dívida Ativa do Município (fls. 89/90), devidamente atualizado até setembro de 2.009. Com a assinatura do presente **TERMO DE ACORDO**, as partes envolvidas (o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** e o **ELMO ENGENHARIA LTDA**) dão plena e geral quitação aos seus créditos recíprocos, até o limite da importância de 77.195,66 (setenta e sete mil e cento e noventa e cinco reais e sessenta e seis centavos), valor do crédito do **Segundo Acordante**, ao mesmo tempo em que reconhecem a existência de um saldo remanescente, em favor do **Primeiro Acordante** no valor de R\$ 21.005,88 (vinte e um mil e cinco reais e oitenta e oito centavos). O **Primeiro Acordante**, após a assinatura do presente termo, poderá imitir-se imediatamente na posse da área desapropriada, objeto Decreto de Desapropriação nº 1.474, de 20 de novembro de 1.992 e, em contra partida, compromete-se a encaminhar os autos nº 5647576 para a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, para que proceda a baixa dos débitos do **Segundo Acordante**, até o limite anteriormente estabelecido (77.195,66), objeto do presente **ENCONTRO DE CONTAS**. E, por estarem justos e acordados, firmam o presente **TERMO DE ACORDO**, por seus representantes legais, a frente das testemunhas abaixo.

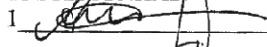
Goiânia, 09 de outubro de 2.009


Eley Santos de Melo
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO


Sérgio Itapqan Gomes Rocha
PROCURADOR CHEFE DA P.P.I.


Gustavo de Rezende Pinheiro
EMPRESÁRIO

TESTEMUNHAS:

1 
2 

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 223/2009

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do Pregão Presencial nº 223/2009, tipo menor preço por item, processo 35318577/2008, Resolve HOMOLOGAR o presente procedimento licitatório e AUTORIZAR a despesa à empresa:

- MÓVEIS CARVALHO LTDA - (Itens 08, 10, 15, 16, 18, 19) perfazendo o valor total de R\$ 6.070,00 (seis mil e setenta reais).
- Total Geral do Processo: R\$ 6.070,00 (seis mil e setenta reais).

Observação: Os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 11, 12, 13, 14, 17 ficaram desertos.

Goiânia, 14 de setembro de 2009.

Paulo Rassi
Secretário

TERMO DE RETIFICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE RETIFICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONVITE Nº 006/2009

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do Convite nº 006/2009, menor preço global, processo 36246201/2008, Resolve RETIFICAR O TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO do presente procedimento licitatório em função da retificação do valor licitado e AUTORIZAR a despesa à empresa:

- ETEL - ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA - (Ítem 01) perfazendo o valor global de R\$ 27.741,96 (vinte e sete mil, setecentos e quarenta e um reais e noventa e seis centavos).
- Total Geral do Processo: R\$ 27.741,96 (vinte e sete mil, setecentos e quarenta e um reais e noventa e seis centavos).

Goiânia, 13 de outubro de 2009.

Paulo Rassi
Secretário

AVISO

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 187/2009 (MENOR PREÇO POR LOTE)

O Pregoeiro Paulo Roberto Silva, designado pelo Decreto Municipal nº. 2.152/2008 da Prefeitura de Goiânia, torna público o RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 187/2009, processo nº 37455351/2009.

Empresa vencedora:
IT ONE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.
Lote: 01

Goiânia, 14 de outubro de 2009.

Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

**AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 209/2009
(MENOR PREÇO POR ITEM)**

O Pregoeiro Paulo Roberto Silva, designado pelo Decreto Municipal nº. 2.152/2008 da Prefeitura de Goiânia, torna público o RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 209/2009, processo nº 37408999/2009.

Empresa vencedora:
MOTOAIRES LTDA.
Item: 01

Goiânia, 13 de outubro de 2009.

Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

**AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 244/2009
(MENOR PREÇO GLOBAL)**

O Pregoeiro Paulo Roberto Silva, designado pelo Decreto Municipal nº. 2.152/2008 da Prefeitura de Goiânia, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 244/2009, processo nº 37620017/2009.

Empresa vencedora:
CARIMBOSVILANOVALTDA.

Goiânia, 14 de outubro de 2009.

Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

**AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 296/2009
(MENOR PREÇO GLOBAL)**

O Pregoeiro Paulo Roberto Silva, designada pelo Decreto Municipal nº. 2.152/2008 da Prefeitura de Goiânia, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 296/2009, processo nº 37458856/2009.

EMPRESA VENCEDORA:
PROVERSAÚDE E MEIO AMBIENTE LTDA

Goiânia, 14 de Outubro de 2009.

Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

COMUNICADO

SMARH

**CONCURSO PÚBLICO DA COMPANHIA DE
URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG**

EDITAL Nº. 002/2009

COMUNICADO

RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto nº. 3.915 de

28 de dezembro de 2001, bem como no Edital nº. 002/2009 da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG,

COMUNICA que o Resultado Preliminar do Concurso Público para os cargos de Borracheiro, Eletricista de Autos, Lanterneiro, Mecânico a Diesel, Pintor de Autos, Torneiro e Trabalhador nos Serviços de Coleta, de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas - TLP encontra-se disponível no site www.comurg.concurso.goiania.go.gov.br e na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Rua 16, esq. c/ Rua 12, nº. 97, Edifício Capemi, Centro.

Esclarecimentos poderão ser obtidos por meio dos telefones 08006460156 e 3524 2535.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, aos 14 dias do mês de outubro de 2009.

EDSON ARAÚJO DE LIMA

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

AMMA

A empresa: **GANOROESTE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA**, também denominada: **COMERCIAL NOROESTE**, inscrita no CNPJ (MF) nº. 09815263/0001-23, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, conforme processo nº. 37519090 a Licença Ambiental Simplificada para exercer a atividade econômica de Comércio Varejista de Materiais de Construção no endereço, sito à Avenida dos Ipês Qd 38 Lt 03 s/n Bairro Boa Vista, Goiânia-GO.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

**PARTIDO DO MOVIMENTO DEMOCRÁTICO
BRASILEIRO DE GOIÂNIA**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente do Diretório do

Partido do Movimento Democrático Brasileiro - PMDB, do Município de Goiânia, nos termos da Lei nº 9.096 de 19/09/95 e artigo 22 do Estatuto do Partido, faz público a todos os filiados convencionais, que no dia **25 de outubro de 2009**, das 09:00 as 17:00 hs, na Sede do Diretório Municipal, Rua 01-A Qd. 04 Lt. 10 Praça do Lions - Setor Aeroporto, fará realizar a Convenção Municipal do Partido, que terá como objetivo de deliberação a seguinte

ORDEM DO DIA:

- A- Eleição dos Membros **titulares e suplentes** do Diretório Municipal;
- B- Eleição dos Membros **titulares e suplentes** do Conselho de Ética e disciplina Partidária;
- C- Eleição dos Delegados à Convenção Estadual, **titulares e suplentes**;
- D- Eleição pelo Diretório Municipal eleito, dos Membros **titulares e suplentes** da comissão Executiva e do Conselho Fiscal.

Goiânia, 13 de outubro de 2009.

Samuel Pacheco de Moura Belchior
Presidente

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial**Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****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

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

Impressão e Acabamento:



PUBLICAÇÕES/PREÇOS

A - Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços,
Concorrências Públicas, Extratos Contratuais e outras.
B - Assinaturas e Avulso

ASSINATURASEMESTRAL.....	R\$ 160,00	(cento e sessenta reais)
VENDA AVULSA.....	R\$ 2,50	(dois reais e cinquenta centavos)
PUBLICAÇÕES DIVERSAS.....	R\$ 20,00	(vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01 (uma) página R\$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração.
EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL /		
2009.....	R\$ 84,00	(oitenta e quatro reais)
EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR.....	R\$ 34,00	(trinta e quatro reais)