



# Diário Oficial MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2010

GOIÂNIA, 10 DE SETEMBRO - SEXTA-FEIRA

Nº 4.941

DECRETO .....	PÁG. 01
PORTARIAS .....	PÁG. 16
DESPACHOS .....	PÁG. 18
EXTRATOS .....	PÁG. 20
RESOLUÇÃO .....	PÁG. 22
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO .....	PÁG. 29
AVISOS .....	PÁG. 29
EDITAL DE COMUNICAÇÃO .....	PÁG. 31

## DECRETO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO N° 1776, DE 02 DE AGOSTO DE 2010.

*Institui o Fórum Municipal Permanente dos Servidores Públicos e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica instituído o Fórum Municipal Permanente dos Servidores Públicos, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de analisar e discutir as questões gerais de interesse dos servidores públicos municipais, visando assegurar a melhoria das condições de trabalho, bem como a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

**Art. 2º** O Fórum Municipal Permanente dos Servidores Públicos será, originariamente, integrado pelos representantes das seguintes instituições:

- I. Secretaria do Governo Municipal;
- II. Gabinete de Expediente e Despachos;
- III. Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- V. Procuradoria Geral do Município;
- VI. Câmara Municipal de Goiânia;
- VII. Sindicato dos Trabalhadores do Município de Goiânia - SINDIGOIÂNIA;
- VIII. Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Goiás - SINTEGO;
- IX. Sindicato dos Trabalhadores do Sistema Único de

- X. Saúde em Goiás - SINDSAÚDE;
- XI. Sindicato dos Funcionários da Fiscalização Municipal de Goiânia - SINDIFISC;
- XII. Sindicato dos Guardas Civis Municipais - SINDIGUARDA;
- XIII. Sindicato dos Agentes Municipais de Trânsito de Goiânia - SINATRAN.

**Parágrafo único.** O Fórum será presidido pelo representante da Secretaria do Governo Municipal.

**Art. 3º** O Fórum reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses, e, extraordinariamente, mediante solicitação de qualquer de seus membros e convocação de seu Presidente, sem direito à remuneração de qualquer espécie.

**Art. 4º** De conformidade com o assunto a ser tratado, outros órgãos ou entidades, poderão ser convidadas a participar, eventualmente, do Fórum Municipal Permanente dos Servidores Públicos.

**Art. 5º** Compete ao Fórum deliberar sobre sua organização e funcionamento, inclusive, elaborar e aprovar o Regimento Interno, observadas as normas estabelecidas neste Decreto.

**Art. 6º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 02 dias do mês de agosto de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 1777, DE 02 DE AGOSTO DE 2010.**

Designa membros para compor o Fórum Municipal Permanente dos Servidores Públicos.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 115, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia,

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

**Art. 1º** Ficam designados para compor o Fórum Municipal Permanente dos Servidores Públicos, instituído pelo Decreto nº 1776, de 02 de agosto de 2010, os seguintes membros:

**I - representante da Secretaria do Governo Municipal:**  
a) Osmar de Lima Magalhães - **Titular****II - representante do Gabinete de Expediente e Despachos:**  
a) Jairo da Cunha Bastos - **Titular****III - representante da Secretaria Municipal de Finanças:**  
a) Dário Délia Campos - **Titular****IV - representante da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:**  
a) Edson Araújo de Lima - **Titular****V - representante da Procuradoria Geral do Município:**  
a) Eduardo Siade - **Titular****VI - representantes da Câmara Municipal de Goiânia:**  
a) Vereador Agenor Mariano - **Titular**  
b) Vereador Juarez Lopes - **Suplente****VII - representantes do Sindicato dos Trabalhadores do Município de Goiânia - SINDIGOIÂNIA:**  
a) Carlos Antônio Ramos de Alencar - **Titular**  
b) Sandro Pereira Valverde - **Suplente****VIII - representante do Sindicato dos Trabalhadores em Educação em Goiás - SINTEGO:**  
a) Iêda Leal de Souza - **Titular**  
b) Sirlene Alves dos Santos - **Suplente****IX - representantes do Sindicato dos Trabalhadores do Sistema Único de Saúde em Goiás - SINDSAÚDE:**  
a) Maria de Fátima Veloso Cunha - **Titular**  
b) Roseli Dileusa Peixoto - **Suplente****X - representantes dos Funcionários da Fiscalização Municipal de Goiânia - SINDIFISC:**

- a) Célio Nunes dos Santos - **Titular**
- b) Paulo Ferreira Damasceno Filho - **Suplente**

**XI - representantes dos Guardas Civis Municipais - SINDIGUARDA:**

- a) Jeibison Pereira Jácome - **Titular**
- b) Alexandro Jerônimo de Oliveira - **Suplente**

**XII - representante do Sindicato dos Agentes Municipais de Trânsito de Goiânia - SINATRAN:**

- a) Cláuber Gomes Maia - **Titular**
- b) Nélvio Borges de Oliveira - **Suplente**

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 02 dias do mês de agosto de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 2020, DE 27 DE AGOSTO DE 2010.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **TAYRONE DE MARTINO GOMES**, matrícula nº **501441-02**, lotado na Secretaria do Governo Municipal, a empreender viagem à Cidade de São Paulo - SP, nos dias 09 e 10 de setembro de 2010, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso I, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 380,00** (trezentos e oitenta reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 27 dias do mês de agosto de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

## GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº 2034, DE 30 DE AGOSTO DE 2010.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **HUMBERTO ANTÔNIO MENDES**, **matrícula n.º 880396**, lotado na Secretaria Municipal de Turismo, a empreender viagem à Cidade de Pirenópolis - GO, no período de 08 a 10 de setembro de 2010, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 375,00** (trezentos e setenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 30 dias do mês de agosto de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

## GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº 2035, DE 30 DE AGOSTO DE 2010.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **MARIA LÚCIA TORRES**, **matrícula n.º 661813-04**, lotada na Secretaria do Governo Municipal, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, nos dias 09 e 10 de setembro de 2010, 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\$ 165,00** (cento e sessenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 30 dias do mês de agosto de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

## GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº 2036, DE 30 DE AGOSTO DE 2010.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **ENÓIA NUNES**, **matrícula n.º 1026208-1**, lotada na Secretaria do Governo Municipal, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, nos dias 09 e 10 de setembro de 2010, 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\$ 165,00** (cento e sessenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 30 dias do mês de agosto de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

## GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº 2037, DE 30 DE AGOSTO DE 2010.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **SÉRGIO ALBERTO DIAS DA SILVA**, **matrícula n.º 495697-2**, lotado na Secretaria do Governo Municipal, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, nos dias 13 e 14 de setembro de 2010, 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\$ 285,00** (duzentos e oitenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 30 dias do mês de agosto de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 2080, DE 02 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **CLARISMINO LUIZ PEREIRA JÚNIOR**, matrícula n.º 658740-1, Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente, a empreenderem viagem à Cidade de Brasília - DF, nos dias de 09 e 10 de setembro de 2010, 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\$ 380,00** (trezentos e oitenta reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 02 dias do mês de setembro de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 2086, DE 03 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, com fulcro no que dispõe a Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992,

*considerando* o que determina o art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, no tocante ao interesse da administração;

*considerando* o alto déficit de servidores administrativos e de Profissionais da Educação ocasionado pelos afastamentos previstos em Lei (aposentadorias, licenças e exonerações);

*considerando*, ainda, a importância da permanência dos Profissionais de Educação e servidores administrativos nas instituições da RME para garantir seu bom funcionamento e o atendimento aos educandos,

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

**Art. 1º** Fica proibido o remanejamento e/ou a redistribuição de servidores Administrativos e Profissionais de Educação, lotados na

Secretaria Municipal de Educação, para outros órgãos até 31 de dezembro de 2010.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica aos servidores nomeados em cargos, em comissão e/ou funções gratificadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de setembro de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 2087, DE 03 DE SETEMBRO DE 2010.**

*Aprova a Descrição Detalhada dos Cargos Administrativos e Operacionais da Lei n.º 8.623/2008.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do § 4º, do art. 4º, da Lei n.º 8.623, de 26 de março de 2008,

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

**Art. 1º** Fica aprovada a Descrição Detalhada das atribuições dos cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, da Lei n.º 8.623, de 26 de março de 2008, conforme o Anexo único, deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as descrições previstas para os Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo e Operacional constantes do Anexo I, do Decreto n.º 1.375, de 06 de novembro de 1992.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de setembro de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º /2010****DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Lei nº 8.623/2008****1- GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO****1.1 TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO****DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- prepara refeições, lanches e dietas, inclusive mamadeiras, selecionando os gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
- controla a quantidade e a qualidade dos alimentos constantes do cardápio diário;
- controla o estoque de gêneros alimentícios, verificando o consumo diário e solicitando o seu suprimento, quando necessário;
- limpa e arruma as dependências, instalações, mobiliário e equipamentos do local de trabalho;
- encarrega-se da abertura e fechamento da unidade que trabalha;
- serve lanches e refeições nos horários estabelecidos;
- lava peças de vestuário, cama e mesa, manualmente ou mecanicamente, para preservação da higiene, informando à direção sobre o estado de conservação das roupas;
- passa roupas, utilizando o ferro elétrico, aquecido na temperatura própria do tecido;
- presta atendimento direto à criança, de acordo com os procedimentos metodológicos pré-estabelecidos, durante o período em que permanecerem sob seus cuidados na unidade que trabalha (CMEI/escola), orientando-as quanto à alimentação, vestuário, higiene e repouso;
- recebe e entrega as crianças aos responsáveis nos horários estabelecidos;
- mantém a ordem e disciplina no local de trabalho e zela pela guarda e manutenção de equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**1.2 - TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO****DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- opera máquinas reprográficas, conferindo a autorização, para a reprodução de documentos diversos;
- executa serviços internos e externos de entrega de documentos, correspondências e processos;
- auxilia no preenchimento de fichas cadastrais e na organização de arquivos;
- protocola a entrega e recebimento de documentos;
- auxilia na digitação de documentos, segundo os padrões estabelecidos;
- executa serviços de pagamentos de boletos e depósitos em instituição bancária e comercial;
- presta informações, orientando e encaminhando pessoas

ao local desejado;

- executa trabalho de carregamento e descarregamento e auxilia no transporte de materiais em geral;
- executa atividades de almoxarifado em geral;
- prepara e serve café, água e lanches, quando solicitado;
- efetua limpeza em geral, varrendo, lavando, encerando as dependências, limpando móveis, janelas e equipamentos para mantê-los em condições de uso, bem como repõe os produtos necessários;
- encarrega-se da abertura e fechamento da unidade que trabalha;
- faz a coleta de lixo e o acondicionamento em recipientes apropriados;
- executa atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxilia na execução de qualquer serviço operacional, quando necessário;
- auxilia outros servidores e chefias na execução de atividades que requeiram procedimentos de simples complexidade, quando solicitado;
- controla a entrada e saída dos alunos, permanecendo no portão da escola/CMEI prevenindo acidentes e irregularidades;
- auxilia na preparação e distribuição de merenda, na limpeza da cantina e dos utensílios utilizados nas unidades escolares;
- auxilia no controle de disciplina dos alunos no pátio, banheiro e cantina;
- verifica funcionamento do serviço de água, luz e esgoto, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade que venha ocorrer;
- conserva jardins, áreas verdes e vasos ornamentais;
- auxilia na apreensão de cães e outros animais vadios;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**1.3 -TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS****DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- atende e presta informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- expede e recebe correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- organiza, prepara e controla os arquivos e/ou pastas, referentes a resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos, observando os padrões pré-fixados e normas específicas;
- recebe, confere e registra a entrada e saída de materiais, providenciando o controle de estoque e a sua organização;
- digita ofícios, processos, intimações, notificações, autorizações, relatórios, correspondências, minutas de trabalho e outros documentos observando a estética e padrões estabelecidos;
- numera e registra documentos e envelopes, providenciando o seu encaminhamento;
- opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas disponíveis;
- efetua levantamento de dados, preparando relatórios e demonstrativos;
- atende ao público nas portarias/bilheterias de parques, clubes, zoológico e outros estabelecimentos públicos, recebendo e controlando numerários;
- zela pela guarda e conservação de materiais e

equipamentos utilizados na execução de suas atribuições;

- mantém atualizados os arquivos, organizando e aperfeiçoando sistemas de arquivamento;
- efetua levantamento de dados, preparando relatórios e demonstrativos;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **Função: Atendimento ao PÚBLICO**

- informa e orienta, pessoalmente ou por telefone, o público em geral em suas solicitações ou reclamações, efetuando consultas em terminal de computador, documentos e manuais;

- informa aos contribuintes sobre os procedimentos para solicitação de serviços e preenchimento de guias e formulários, inclusive sobre os valores de taxas e locais de pagamento;
- atende e efetua ligações telefônicas para contribuintes e público em geral;
- digita formulários e cadastros;
- opera Sistema/Programas informatizados pertinentes à sua área de trabalho;
- atende ao público nas portarias/bilheterias de parques, clubes, zoológico e em outras unidades municipais;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **Função: Digitação**

- digita ofícios, correspondências, projetos e outros documentos, observando a estética e os padrões oficiais estabelecidos;
- verifica o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, providenciando o seu registro;
- transcreve dados estatísticos e cadastrais e elabora de quadros e gráficos;
- executa a revisão dos serviços de digitação de formulários, faturas, planilhas e outros documentos oficiais;
- opera Sistema/Programas informatizados pertinentes à sua área de trabalho;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **Função: Finanças**

- executa atividades de apoio relativas às áreas de tributação, arrecadação, fiscalização, orçamentária, contábil e financeira;
- emite guias de recolhimento de tributos e de débitos fiscais;
- auxilia no controle financeiro de movimentações bancárias e na emissão de ordens de pagamento, sob orientação técnica superior;
- orienta os contribuintes sobre assuntos relacionados à área tributária, sob orientação técnica superior;
- executa levantamentos de dados tributários e financeiros, sob orientação técnica superior;
- efetua e consulta cadastros, registros, documentos fiscais;
- opera sistemas de computação da área tributária, orçamentária, financeira e contábil;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do

cargo, mediante determinação superior.

#### **Função: Pessoal**

- efetua registros de informações funcionais e cadastrais no Sistema de Recursos Humanos, dossiês, carteiras de trabalho, fichas e outros documentos;
- anota e controla as férias, licenças e outros benefícios do servidor;
- faz cálculos e emite guias de recolhimento de contribuições sociais;
- auxilia a elaboração de folhas de pagamento;
- auxilia na elaboração de quadros demonstrativos e folhas de frequência;
- auxilia no desenvolvimento de atividades de recrutamento, avaliação de desempenho e de treinamento de recursos humanos, conforme orientação técnica especializada;
- opera Sistema/Programas informatizados pertinentes à sua área de trabalho;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **Função: Administrativa na Saúde**

- recepciona pacientes, agenda consultas e outros procedimentos a serem realizados na unidade de saúde, pessoalmente ou por telefone;
- preenche fichas de cadastro de identificação de pacientes, orientando-os e encaminhando-os para atendimento especializado, realização de exames e outros procedimentos;
- solicita e encaminha prontuários dos pacientes nos consultórios, de acordo com a agenda de atendimento;
- informa aos usuários sobre os procedimentos para solicitação de serviços de saúde de alta e média complexidade;
- efetua o controle de atendimento do público na unidade;
- auxilia a direção da unidade no controle do horário de funcionamento, frequência de profissionais de saúde e servidores administrativos;
- procede o abastecimento de material nas salas de atendimento da unidade, em auxílio aos profissionais de saúde;
- opera Sistema/Programas informatizados pertinentes à sua área de trabalho;
- elabora expedientes e documentos de cunho administrativo, de acordo com orientação da chefia imediata;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **Função: Administrativa na Educação**

- efetua serviços auxiliares de secretaria, organização de arquivos e fichários, confecção de pastas individuais, transferências e matrículas de alunos, elaboração e digitação de documentos e correspondências e atendimento ao público em geral;
- auxilia a direção da escola no controle do horário de aulas, frequência de professores e dos demais servidores;
- procede e controla o abastecimento de material escolar nas salas de aula, em auxílio aos professores;
- efetua o controle e a organização do acervo bibliográfico e de outros documentos congêneres da escola/CMEI;
- opera Sistema/Programas informatizados pertinentes à sua

área de trabalho;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### 1.4 - TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS

##### Descrição Detalhada das Atribuições:

###### **Função: Recreação**

- executa atividades recreativas, sócio-educativas e culturais com crianças, jovens, adultos e idosos;
- orienta quanto aos hábitos de higiene e de convivência social, de acordo com princípios e procedimentos metodológicos pré-estabelecidos por equipe técnica especializada;
- orienta crianças quanto à alimentação, vestuário e repouso, responsabilizando-se por elas durante o período em que permanecerem na unidade que trabalha;
- recebe e encaminha as crianças aos responsáveis nos horários estabelecidos;
- identifica e auxilia nas dificuldades de aprendizagem das crianças, conforme orientação pedagógica e psicológica;
- elabora relatórios e colabora na avaliação das atividades de recreação desenvolvidas na unidade que trabalha;
- realiza levantamentos de dados cadastrais e sócio-econômicos;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

###### **Função: Trabalhos Manuais**

- auxilia na elaboração de programa de desenvolvimento social, destinado a incentivar a aprendizagem de técnicas de trabalhos manuais como: corte e costura, crochê, tricô, pintura em tecido, artes aplicadas, artesanato em geral e outras áreas afins;
- orienta os participantes de cursos quanto ao uso de técnicas adequadas para a confecção de peças diversas e de controle e manuseio dos materiais utilizados;
- auxilia no planejamento e na montagem de exposição de artes e trabalhos manuais;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### 1.5 - TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

##### Descrição Detalhada das Atribuições:

- prepara, encaminha e recebe correspondências e documentos diversos, procedendo o devido registro e controle;
- atende ao público interno e externo, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo;
- emite guias, formulários e presta outros serviços de interesse do usuário;
- redige e/ou digita correspondências, quadros demonstrativos, tabelas, formulários, relatórios e outros expedientes oficiais, segundo as normas e padrões estabelecidos;
- procede a análise de documentos, normas e regulamentos vigentes e propondo o seu aperfeiçoamento;
- providencia e controla o uso de materiais, observando quantidade, tipo e demais especificações;
- levanta e consolida dados e informações estatísticas;
- desenvolve atividades de compras, analisando pedidos,

consultando fornecedores e auxiliando nos processos de licitação;

- organiza e controla os serviços relativos a material e patrimônio;

- opera Sistemas/Programas informatizados pertinentes à sua área de trabalho;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

###### **Função: Segurança do Trabalho**

- inspeciona locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, identificando os fatores de risco e propondo sua eliminação ou controle, segundo as normas de segurança do trabalho;
- emite pareceres técnicos sobre riscos de acidentes de trabalho, bem como orienta sobre as medidas de prevenção, eliminação e neutralização;
- executa procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avalia os resultados alcançados;
- elabora e executa programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- desenvolve e executa programas de treinamento, cursos, campanhas e palestras, com o objetivo de divulgar normas de segurança, visando evitar acidentes do trabalho;
- identifica e informa sobre as atividades perigosas existentes nos locais de trabalho;
- identifica e informa sobre condições insalubres detectadas dos locais de trabalho;
- indica e inspeciona, periodicamente, equipamentos de proteção coletiva e individual dos trabalhadores, de proteção contra incêndio e outros considerados indispensáveis, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- trabalha em consonância com toda equipe dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

###### **Função: Atendimento ao PÚBLICO**

- informa e orienta, pessoalmente ou por telefone, o público em geral em suas solicitações ou reclamações, efetuando consultas em terminal de computador, documentos e manuais;
- informa aos contribuintes sobre os procedimentos para solicitação de serviços e preenchimento de guias e formulários, inclusive sobre os valores de taxas e locais de pagamento;
- atende e efetua ligações telefônicas para contribuintes e público em geral;
- autua processos, procede a inclusão de cadastros, digita formulários e requerimentos;
- opera Sistema/Programas informatizados pertinentes à sua área de trabalho;
- atende ao público nas portarias/bilheterias de parques, clubes, zoológico e outros estabelecimentos públicos, recebendo e controlando numerários;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

###### **Função: Finanças**

- atende e orienta os contribuintes quanto ao preenchimento de guias e formulários necessários à inscrição, alteração e outros elementos indispensáveis aos registros cadastrais;
- executa trabalhos de cadastramento e recadastramento de

imóveis e de atividades econômicas;

- analisa e emite pareceres em processos;
- realiza levantamentos de dados e revisões de lançamento de tributos;
- faz a inscrição e a baixa de contribuintes no Cadastro Fiscal do Município;
- pesquisa cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes;
- efetua vistorias em imóveis, para fins de atualização do cadastro imobiliário;
- auxilia a execução de serviços de contabilidade, procedendo o registro e controle contábil, conforme orientação superior;
- emite, confere e controla empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil;
- confere os documentos de arrecadação e pagamentos;
- efetua e confere a execução orçamentária;
- emite guias de recolhimento de tributos e de débitos fiscais;
- auxilia no controle financeiro de movimentações bancárias e na emissão de ordens de pagamento, sob orientação técnica superior;
- orienta os contribuintes sobre assuntos relacionados à área tributária;
- executa atividades de assistência administrativa relativas às áreas de tributação, arrecadação, fiscalização, orçamentária, contábil e financeira;
- opera sistemas de computação da área tributária, orçamentária, financeira e contábil;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Função: Pessoal**

- executa serviços de administração de pessoal, tais como: atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de freqüência, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, confecção de folha de pagamento e outros;
- acompanha e mantém-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de recursos humanos;
- assiste o profissional da área de recursos humanos na elaboração de estudos de projetos pertinentes;
- examina, instrui e informa processos relativos à área de recursos humanos;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Função: Administrativa na Saúde**

- recebe, registra e anexa documentos em prontuários de pacientes;
- digita laudos, resultados de exames laboratoriais, radiológicos, odontológicos e outros similares;
- organiza, atualiza e arquiva prontuários de pacientes;
- recebe, encaminha e/ou arquiva documentos, exames, fichas de cadastro e outros documentos da unidade que trabalha;
- efetua o controle administrativo do material e auxilia nas campanhas de vacinação;
- executa serviços de expediente em geral: organização de

arquivos, fichários, confecção de correspondências;

- assiste a direção da unidade no controle de atendimentos, freqüência de servidores e consumo de materiais;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Função: Administrativa na Educação**

- executa serviços de Secretaria em geral, organização de arquivos, fichários, confecção de pastas individuais de alunos, transferências, boletins, matrículas e correspondências diversas;
- elabora documentos, ata de reuniões e correspondências para encaminhamento de assuntos pedagógicos e administrativos;
- assiste a direção da escola no controle de aulas, freqüência de professores e servidores;
- efetua o controle e a organização do acervo bibliográfico e de outros documentos congêneres da escola/CMEI;
- opera Sistema/Programas informatizados pertinentes à sua área de trabalho;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**1.6 - TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS****Descrição Detalhada das Atribuições:**

- auxilia nas atividades de artes, cultura, esporte e lazer;
- orienta indivíduos e equipes sobre as melhores formas de desenvolver as diversas práticas desportivas e sobre as normas e regulamentos pertinentes;
- colabora na organização de provas e competições esportivas;
- orienta e promove bazares e exposições de trabalhos desenvolvidos no âmbito das unidades do Município, em conjunto com os grupos organizados da comunidade;
- acompanha o desenvolvimento das promoções culturais, avaliando a receptividade e o interesse da comunidade;
- auxilia na divulgação cultural, efetuando contatos com entidades da área, planejando e/ou realizando exposições;
- atende ao turista, prestando-lhes informações relativas ao comércio, patrimônio histórico-geográfico, ambiental, artístico e cultural do município, indicando datas, fatos históricos e outros aspectos a eles pertinentes.
- opera Sistema/Programas informatizados pertinentes à sua área de trabalho;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**1.7 - TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PROFISSIONAL****Descrição Detalhada das Atribuições:****Função: Agrimensura**

- analisa mapas, plantas, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, preparando esquemas de levantamentos topográficos;
- realiza levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, determinando altitudes, distâncias, ângulos,

coordenadas, referências de nível e outras características;

- elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, desenvolvendo-os sob a forma de mapas, cartas e projetos;

- supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, orientando seus auxiliares na execução dos trabalhos;

- procede a guarda e manutenção dos equipamentos e instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, quando for o caso;

- opera Sistema/Programas informatizados pertinentes à sua área de trabalho;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: Desenho

- desenha anteprojetos de urbanismo, obras e edificações, bem como desenhos de localização de áreas;

- determina escalas geométricas, reduzindo ou ampliando plantas ou desenhos guiando-os por croquis ou instruções;

- desenha, em linguagem técnica, projetos de arquitetura, cálculos estruturais, instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros, utilizando conhecimentos específicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos;

- elabora desenhos de apresentação, tais como: mapas, formulários, “*lay-out*”, utilizando materiais e técnicas específicas, trabalhando os aspectos de estética, diagramação e comunicação visual;

- procede a guarda e manutenção de equipamentos e materiais que utiliza no trabalho;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: Edificações e Estradas

- orienta e executa atividades especializadas que envolvem serviços auxiliares de engenharia e arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras;

- realiza vistorias e verifica a construção, seguindo as normas especificadas no projeto;

- efetua levantamento de dados quanto às condições topográficas de terrenos para elaboração de projetos;

- auxilia em pesquisas e análises de preços de mercado dos insumos e serviços especializados e elabora de orçamento e custo;

- realiza vistorias de obras, conferindo as medições de serviços;

- organiza e orienta trabalhos referentes à abertura, construção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

- desenvolve trabalhos referentes a topografia, medições, vistorias e drenagens;

- procede a guarda e manutenção de equipamentos e materiais que utiliza no trabalho;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: Eletrotécnica

- realiza estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando cálculos, medições e outras operações;

- prepara estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários, elaborando cálculos e projeções;

- examina as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos, ajustando-os às condições e normas de funcionamento;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: Laboratório de Solos

- realiza análise de solo, através de amostras colhidas no local a ser pavimentado, examinando as suas características de resistência, densidade e plasticidade;

- efetua ensaios de compactação, cisalhamento, adensamento, permeabilidade, resistência, equivalência de areia, empregando técnicas adequadas;

- controla a qualidade de pavimentação asfáltica de estradas, vias públicas e pátios, realizando testes de granulometria, quantidade de pó de pedra e volume de pedra britada lançados, para assegurar a sua adequação aos padrões estabelecidos;

- realiza o controle da qualidade dos solos e cascalhos, examinando a plasticidade, limites de liquidez, granulometria, densidade e outras características, para a utilização em sub-bases de estradas, nas vias públicas e outras;

- procede a guarda e manutenção de equipamentos e materiais que utiliza no trabalho;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: Sinalização de Trânsito

- ajusta, monta e regula a parte eletrônica das instalações de sinalização, na oficina ou no local onde são utilizadas, empregando ferramentas manuais, instrumentos de medição elétrica e de outros tipos de controle, possibilitando a atualização destes sistemas;

- coordena e executa serviços de leitura, premarcação e implantação de projetos de sinalização de trânsito (horizontal, vertical e semafórica);

- realiza levantamentos de dados, características de vias, volumes, níveis, visibilidade e ângulos para implantação de redes elétricas em semáforos;

- procede a guarda e manutenção do equipamento e material utilizados;

- faz manutenção em componentes eletro-eletrônicos;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### 1.8 - TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS

##### DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- efetua a recepção e a entrega das crianças aos seus pais ou responsáveis, no âmbito da unidade que trabalha;

- auxilia na elaboração da Proposta Político-Pedagógica do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI;

- auxilia no planejamento e na execução das atividades a cargo da unidade;

- auxilia o(a) professor(a) a planejar, desenvolver, avaliar, acompanhar e registrar as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva;

- auxilia o(a) professor(a) a promover o desenvolvimento integral das crianças, articulando ações de educar, cuidar e brincar;
- auxilia na elaboração e desenvolvimento de projetos educativos;
- efetua a organização do acervo bibliográfico e de outros documentos e instrumentos pedagógicos congêneres da escola/CMEI;
- executa e responsabiliza-se pelas condições de descanso, a higienização das crianças e dos utensílios de uso comum;
- auxilia no desenvolvimento de atividades sócio educativas em outras unidades do Município;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **1.9 - TÍTULO DO CARGO: MÚSICO**

##### **Descrição Detalhada das Atribuições:**

- toca instrumentos musicais de sopro, corda e percussão, imprimindo uma interpretação pessoal à obra, de acordo com as instruções do regente na interpretação de peças musicais;
- observa os sinais do regente na marcação do ritmo, intensidade e entrada dos instrumentos, possibilitando a apresentação das obras musicais;
- participa de ensaios e treinamentos da banda, segundo orientação do regente, observando os compassos e ritmos exigidos, para obter melhor desempenho técnico e artístico;
- realiza treinamentos específicos com o instrumento, aprimoramento às habilidades técnicas especiais de manuseio, garantindo perfeito desempenho no resultado artístico da música executada;
- estuda previamente o repertório, observando os detalhes da pauta, clave, acidentes musicais, escalas, tom e dinâmica dos movimentos da peça estudada;
- auxilia na organização de programas musicais, distribuindo as pautas musicais e partituras solicitadas, selecionando as músicas a serem executadas;
- responsabiliza-se pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### **2- GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

##### **2.1 - TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

##### **Descrição Detalhada das Atribuições:**

- opera aparelhos de parque de diversão;
- efetua a limpeza e conservação dos aparelhos de diversão;
- zela pela segurança dos usuários, conservando e lubrificando os aparelhos de diversão, visando o seu perfeito funcionamento;
- realiza a higienização de recintos de animais, jaulas, abrigos, viveiros e outros próprios públicos;
- zela pela higienização e saúde dos animais sob a guarda do Município, sob orientação de profissional especializado;
- prepara, quantifica e distribui a alimentação para animais, de acordo com planilha pré-estabelecida, observando as normas de nutrição;
- executa o abastecimento do estoque de alimentos, relacionando as quantidades existentes e necessárias para o consumo;

- auxilia no armazenamento e na organização de materiais e equipamentos;
- executa trabalhos braçais, carregando ou descarregando, auxiliando no transporte de materiais;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

##### **2.2 - TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS**

##### **Descrição Detalhada das Atribuições:**

- realiza o transporte de materiais, ferramentas e outros equipamentos;
- executa serviços de carga e descarga de veículos;
- auxilia nos serviços gerais de serralheria, eletricidade, pintura, hidráulica, carpintaria e de obras em geral;
- executa serviços de desobstrução de galerias e bueiros;
- realiza abertura e fechamento de covas, construção de carneiras, para fins de sepultamento de cadáveres;
- realiza trabalhos de descida de caixões nas covas perfuradas;
- auxilia na exumação de restos mortais;
- prepara argamassa e auxilia no levantamento de alicerces, paredes de alvenaria, muros de arrimo, confecção de passeios, meios-fios e canaletas;
- zela e guarda as ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

##### **2.3 - TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**

##### **Descrição Detalhada das Atribuições:**

- auxilia nos trabalhos de mecânica, pintura de autos, lanternagem, torno, solda e eletricidade de máquinas e veículos automotores;
- realiza o transporte de materiais, ferramentas e outros equipamentos, para execução de serviços;
- executa tarefas de abastecimento de máquinas e veículos automotores;
- controla, através de requisição, o abastecimento e o consumo de combustíveis;
- realiza desmontagem e montagem de pneus, consertando câmaras e rodas, para possibilitar a sua conservação;
- executa serviços de manutenção em máquinas e veículos automotores, lubrificando-os, visando assegurar o seu perfeito funcionamento;
- guarda e zela pela manutenção de ferramentas, equipamentos e materiais da unidade que trabalha;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

##### **2.4 - TÍTULO DO CARGO: ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**

##### **Descrição Detalhada das Atribuições:**

##### **Função: Eletricidade**

- examina a parte elétrica de máquinas e veículos automotores, testando componentes com o auxílio do voltímetro, amperímetro ou outros instrumentos similares ou valendo-se de

recursos percepto-sensoriais;

- desmonta as partes defeituosas, total ou parcialmente, reparando ou regulando, quando necessário;
- desmonta comandos elétricos de motores, geradores, contactores, utilizando ferramentas comuns e especiais;
- substitui peças e componentes elétricos, retirando, desmontando, instalando unidades ou dispositivos;
- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: **Lanternagem e pintura**

- executa serviços de lanternagem em veículos e máquinas
- vistoria e repara as partes deformadas, desamassando-as ou tratando-as para devolver à estas sua forma primitiva;
- substitui canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras;
- prepara a superfície a ser pintada, retirando sujeira, ferrugem e incrustações com auxílio de solventes, raspadeiras, lixas para igualá-las, alisá-las e facilitar a aderência da tinta;
- pinta a superfície preparada, aplicando sobre ela uma ou várias camadas de zarcão ou produto similar e tinta, utilizando pincéis ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe aspecto desejado;
- pinta linhas e retoca pintura, empregando pincel adequado, dando acabamento ao trabalho;
- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: **Mecânica**

- faz revisão de veículos automotores, examinando-os para detectar os defeitos e anormalidades;
- vistoria as máquinas, acionando o motor, manipulando comandos e verificando o nível do combustível, lubrificante e de água, para identificar defeitos;
- repara defeitos mecânicos, verificando a necessidade de desmontar o equipamento, providenciando peças novas, para assegurar seu bom funcionamento;
- testa máquinas, dirigindo-as e observando o rendimento dos equipamentos mecânicos, para comprovar a correção do defeito;
- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: **Tornearia**

- examina peças a serem torneadas, interpretando desenho, modelo e especificações, para planejar as operações a serem executadas;
- desenha peças antes de executar seu torneamento;
- seleciona os instrumentos de medição e executa o torneamento, baseando-se no roteiro estabelecido;
- examina as peças confeccionadas, observando a sua precisão e acabamento, através de instrumentos de medição e controle, para conferir sua correspondência às especificações e fazer ajustes

necessários;

- zela das ferramentas e equipamentos de trabalho;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: **Solda**

- prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente;
- escolhe o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria prima de que é constituída;
- solda peças, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica, acionando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo da soldagem, para montar, reforçar partes ou conjuntos;
- realiza acabamento à peça, limando, esmerilando-a ou lixando;
- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### **2.5 - TÍTULO DO CARGO: ARTÍFICE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS**

#### DESCRÍÇÃO DETALHADAS DAS ATRIBUIÇÕES:

#### Função: **Hidráulico**

- instala redes hidráulicas e de esgoto, assim como aparelhos sanitários;
- procede a manutenção e o desentupimento de tubulações, caixas de gordura, caixas de passagem, vasos sanitários e pias;
- troca e conserta torneiras, válvulas de descarga e canalizações e outros dispositivos hidráulicos;
- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: **Eletricidade**

- realiza a manutenção elétrica predial, em geral, ampliando, modificando e corrigindo as instalações, trocando reatores, interruptores, chaves e outros;
- executa instalações elétricas e de padrão, tubulações, conexões, caixas de passagem, distribuição de fiação e aterramento;
- testa instalações, verificando os circuitos para detectar partes ou peças defeituosas;
- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: **Marcenaria e Carpintaria**

- constrói, monta e repara móveis e artefatos de madeira;
- reforma e confecciona divisórias de madeiras, balcões, lambris, quadros em geral, móveis escolares e de escritório, janelas, escadas e outros;
- instala esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, tapumes, enquadramento de telhado e similares;

- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Função: Pedreiro**

- vistoria obras, prédios e dependências, observando as condições de funcionamento, bem como verificando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;
- constrói alicerces, empregando pedras, areias e outros materiais;
- assenta tijolos, blocos ou pedras, segundo técnicas específicas;
- reveste as estruturas construídas, empregando argamassa para dar acabamento necessário;
- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Função: Pintura**

- prepara as superfícies a serem pintadas, lixando-as, emassando-as e retocando falhas e emendas;
- organiza previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos e móveis;
- prepara os materiais de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Função: Sinalização de Trânsito**

- realiza serviços de demarcação asfáltica, implantando balizadores e tachas resinadas;
- coloca suporte e braços de sinalização vertical e semafórica, placas de regulamentação, de advertência, indicativas e educativas;
- auxilia na montagem e manutenção elétrica de conjuntos semáforos;
- auxilia na pré-marcação de projetos de sinalização, serigrafia e manutenção em aparelhos controladores eletrônicos para semáforos, sob supervisão;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**Função: Mineração e Usinagem**

- faz montagem de tubos, manilhas e outros artefatos de concreto, efetuando a moldagem, adensando o concreto no molde;
- realiza acabamento em peças pré-fabricadas;
- coloca e detona, nos locais determinados das pedreiras, as cargas explosivas, na potência exigida;
- instala e opera máquinas para extração mineral;
- prepara as pedras para distribuição ou tratamento específico, triturando-as e reduzindo-as ao tamanho desejado;
- prepara mistura betuminosa, obedecendo aos métodos de construção e temperaturas específicas;
- auxilia na manutenção e operação da usina de asfalto;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**2.6 - TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**  
**DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- vistoria, diariamente, equipamentos e máquinas, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, bateria, combustível, calibragem dos pneus, correia do ventilador, painel de comando, visando certificar-se das boas condições de funcionamento;
- opera guincho, verificando o estado do cabo e freio, manipulando comandos, descarregando e empilhando ordenadamente e com segurança;
- opera trator de pneu, manipulando os comandos de marcha e direção;
- opera rolo vibratório, manipulando o comando hidráulico, para compactação de asfalto e solo;
- opera motoniveladora, observando as condições do terreno, para assegurar seu nivelamento;
- opera retro-escavadeira, para escavar valas, transportar manilhas e remover entulhos de terrenos e córregos;
- opera pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, descarregando-os em caminhões para serem transportados ou local apropriado;
- opera trator de esteira, regulando a altura e a inclinação da pá, para nivelar e aterrinar erosões, transportar e remover materiais;
- opera máquinas e executa a sinalização horizontal de trânsito nas vias públicas;
- coleta dados para o preenchimento de relatórios, controlando a quantidade de trabalho executado e das horas trabalhadas pelas máquinas;
- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**2.7 - TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA****DESCRÍÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- dirige veículos, manipulando seus comandos de marcha e direção;
- mantém atenção concentrada, observando os detalhes para executar corretamente a operação;
- realiza vistorias diariamente no veículo, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, bateria, combustível, calibragem de pneus, painel de comando, visando certificar-se das condições de funcionamento;
- examina as ordens de serviço a fim de planejar o roteiro de percurso;
- preenche o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do serviço;
- recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar sua manutenção e reabastecimento;
- mantém o veículo, sob sua responsabilidade, em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, executando ajustes e pequenos reparos de emergência ou comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- controla a carga e descarga dos materiais e mercadorias transportadas, comparando-as aos documentos legais de recebimento ou de entrega;
- opera equipamentos de rádio-comunicação, instalado no

veículo, sintonizando-o e regulando seus instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional;

- zela pela manutenção do veículo e pelo equipamento de rádio-comunicação, efetuando limpeza e solicitando manutenção preventiva e corretiva, para assegurar-lhes condições de funcionamento;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## 2.8 - TÍTULO DO CARGO: GUARDA MUNICIPAL

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- exerce a vigilância e desenvolve ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;

- exerce a vigilância, interna e externa, dos próprios municipais e de eventos promovidos pelo poder público municipal, no sentido de:

a) prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio público ou ilícitos penais;

b) prevenir sinistros e atos de vandalismo;

c) orientar o público e o trânsito de veículos;

d) prevenir atentados contra a pessoa.

- protege os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;

- protege o patrimônio ecológico e ambiental do Município;

- monitora e faz rondas ostensivas, especialmente nos próprios públicos municipais, praças, parques, bosques e jardins, de forma preventiva e comunitária;

- atua, juntamente com os agentes estaduais de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de calamidade pública;

- presta auxílio nos serviços de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro;

- conduz viaturas, conforme escala de serviço;

- efetua ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais conforme escala de serviço;

- zela pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução de suas atividades;

- verifica, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de passar o serviço em perfeita ordem;

- presta assistência aos órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e a relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos;

- participa nas ações de reintegração de posse de bem municipal;

- promove a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços dos próprios municipais e promover a segurança ambiental urbana;

- promove a segurança das autoridades municipais;

- zela pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências;

- atende situações excepcionais, de interesse público do Município.

- orienta, fiscaliza e controla o trânsito e o trânsito de veículos e transportes, sob a orientação dos órgãos responsáveis pelo trânsito e transporte, no âmbito do Município, mediante parcerias e

convênios com os órgãos públicos competentes;

- participa de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da Guarda Municipal, visando a execução de ações interdisciplinares de segurança no Município;

- comunica imediatamente à chefia e/ou ao setor responsável a ocorrência de incêndio, sinistros, furtos ou quaisquer anormalidades, sob pena de responsabilidade;

- auxilia nas ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## 2.9 - TÍTULO DO CARGO: INSPECTOR DA GUARDA MUNICIPAL

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- desempenha atividades de supervisão e ronda nos postos da guarda municipal;

- planeja e gerencia as ações a serem desenvolvidas pelo efetivo da Guarda Municipal, sob seu comando para fazer frente às necessidades de segurança do Município;

- orienta diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;

- inspeciona e avalia o cumprimento de rotinas e horários por parte dos membros da Guarda;

- certifica-se, diariamente, das ocorrências verificadas, registrando-as em formulários próprios;

- inspeciona as condições de funcionamento dos armamentos, visando sua conservação e segurança;

- organiza e supervisiona escalas de serviços, providenciando a substituição de do efetivo de Guardas, quando necessário;

- propõe a instalação de processo administrativo, quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando as medidas necessárias;

- planeja a implementação de soluções tecnológicas que proporcionem maior segurança aos próprios municipais;

- zela pela disciplina de seus subordinados;

- planeja e coordena ações educativas preventivas de segurança pública municipal junto à comunidade em geral;

- apóia as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## 2.10 - TÍTULO DO CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- executa a fiscalização de trânsito, reduzindo conflitos entre veículos e pedestres nas imediações das escolas mais movimentadas, garantindo a segurança dos escolares, pedestres e a fluidez do trânsito;

- coíbe abusos e desrespeitos à sinalização e à legislação de trânsito, realizando "blitz" educativas e a autuação dos infratores, conforme o Código de Trânsito Brasileiro e demais legislação complementar;

- acompanha as passeatas e caminhadas, zelando pela segurança de grupos de pedestres, que realizam manifestações

devidamente autorizadas em vias públicas;

- realiza operação manual de distribuição dos tempos dos semáforos, quando o tempo programado não atende às necessidades de tráfego da via;

- acompanha veículos com carga superdimensionada, ou perigosa, em deslocamento pelo centro ou aos arredores da cidade;

- supervisiona e vistoria as principais vias da cidade, usando viaturas equipadas com radiocomunicadores e material de sinalização;

- remove veículos danificados, acidentados, socorre vítimas ou solicita os serviços de emergência para socorrê-las, e agiliza a remoção de outras interferências no leito viário;

- monta faixas adicionais de tráfego, quando necessário com cones e material removível, administrando melhor a escassez de espaço urbano;

- aumenta a fluidez do trânsito, sinalizando aos motoristas nos cruzamentos mais movimentados;

- observa o tráfego de veículos e pedestres, efetuando rondas diariamente para levantamento da situação imediata do trânsito, ou outras ocorrências;

- garante a segurança do pedestre nos principais pontos de travessia;

- monta esquemas de desvios e outras medidas em situações adversas à circulação de veículos e pedestres, como obras autorizadas, congestionamentos, acidentes, enchentes, incêndios, desabamentos;

- monta esquemas especiais de contra-fluxo de veículos, embarque e desembarque, estacionamento e bloqueios para grandes eventos, desde shows e feiras até situações críticas de trânsito;

- monitora o tráfego de veículos e coleta dados estatísticos;

- executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO Nº 2088, DE 03 DE SETEMBRO DE 2010.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar, a pedido**, os servidores relacionados no anexo único a este Decreto, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **a partir das datas ali especificadas**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de setembro de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

### ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º 2088/2010

Processo	Nome	Matrícula	Cargo	Grau/Nível	Ref.	Lotação	a partir de
41419326	Cleude Segundo da Costa Ulmann	904554-1	Técnico em Saúde	SA2	B	Secretaria Municipal de Saúde	07/07/2010
40045660	Gabriele Pires Alves	1008056-1	Agente de Serviços Administrativos	02	A	Secretaria Municipal de Saúde	29/01/2010
41496991	Jamille Miranda de Barros	978469-1	Assistente de Atividades Administrativas	03	A	Secretaria Municipal de Saúde	24/06/2010
41414111	Lucas Barbosa Almeida	1025538-1	Assistente de Atividades Administrativas	03	A	Secretaria Municipal de Saúde	06/07/2010
41404337	Lia Ramos Lustosa	1033000-1	Assistente de Atividades Administrativas	03	A	Secretaria Municipal de Saúde	05/07/2010
41245425	Daniela dos Santos Anjo	891100-1	Assistente de Atividades Administrativas	03	A	Secretaria Municipal de Educação	15/06/2010
41221682	Denize de Assunção Oliveira	881317-1	Profissional de Educação II	P03	A	Secretaria Municipal de Educação	10/06/2010
41887885	Marcos André Gomes	786250-1	Guarda Municipal	05	A	Agência da Guarda Municipal de Goiânia	20/08/2010
41658614	Leonardo Batista de Carvalho	793361-1	Guarda Municipal	05	A	Agência da Guarda Municipal de Goiânia	31/07/2010
41715049	Israel Anderson Correa Ramos	799963-1	Guarda Municipal	05	A	Agência da Guarda Municipal de Goiânia	04/08/2010
41716037	Francisco Fernandes da Cunha Neto	805521-1	Guarda Municipal	05	A	Agência da Guarda Municipal de Goiânia	04/08/2010
41715961	Eivaldo Santana Carmino	803782-1	Guarda Municipal	05	A	Agência da Guarda Municipal de Goiânia	04/08/2010
41712121	Antônio Eurípedes de Faria	790044-1	Guarda Municipal	05	A	Agência da Guarda Municipal de Goiânia	04/08/2010
41782943	Fernando Alves Ribeiro	792837-1	Guarda Municipal	05	A	Agência da Guarda Municipal de Goiânia	19/07/2010
40771549	Manoela Martins Ramos Paixão	728829-1	Auxiliar de Apoio Administrativo	01	A	Secretaria Municipal de Saúde	19/06/2009

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 2089, DE 03 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar, a pedido, FERNANDO VITOR DE OLIVEIRA, matrícula n.º 1035100**, do cargo, em comissão, de *Assessor Executivo*, símbolo CC-4, com lotação no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, **a partir de 23 de agosto de 2010**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de setembro de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 2090, DE 03 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar KARLA SILVA FERREIRA MESQUITA, matrícula n.º 958476-1**, do cargo, em comissão, de *Coordenador-2*, símbolo CC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, **a partir de 1º de junho de 2010**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de setembro de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 2091, DE 03 DE SETEMBRO DE 2010.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições

legais, **RESOLVE dispensar IVONETE DA SILVA SANTOS, matrícula n.º 3760-1**, da função de confiança de *Membro da Comissão Geral de Licitação*, símbolo DAI-5, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e **designar ROSA MARIA BARROS DA SILVA, matrícula n.º 784710-1**, para exercer a mesma função, **tudo a partir de 1º de setembro de 2010**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de setembro de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO N° 2111, DE 03 DE SETEMBRO DE 2010.**

**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 4.029.427-9/2010, de interesse de **CLAUDIONOR RODRIGUES FERNANDES e OUTROS**,

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

**Art. 1º** Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 01, 02, 03, 04 e 21, da Quadra 16, situados às ruas Florianópolis, Curitiba e Rua João Pessoa, Bairro Alto da Glória, nesta Capital, passando a constituir o Lote 01/04-21, com as seguintes características e confrontações:

<b>LOTE 01/04-21</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.955,00m<sup>2</sup></b>
Frente para a Rua Florianópolis .....	28,00m	
Fundo, confrontando com a Rua Curitiba .....	28,00m	
Lado direito, confrontando com os lotes 05 e 20 .....	60,00m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua João Pessoa .....	50,00m	
1º Chanfrado - Rua Florianópolis com Rua João Pessoa .....	7,07m	
2º Chanfrado - Rua Curitiba com Rua João Pessoa .....	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, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal n.º 6.766/1979, 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 03 dias do mês de setembro de 2010.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal

## PORTARIAS

### SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

#### PORTRARIA N° 006, DE 09 DE SETEMBRO DE 2010.

*Autoriza entrega de adiantamento no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) à servidora Eliane Gonzaga da Silva Garcia.*

**O SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

**I** - É autorizada a entrega à servidora **ELIANE GONZAGA DA SILVA GARCIA**, matrícula n.º **383350-2**, lotada na Secretaria do Governo Municipal, de um adiantamento no valor de R\$ **5.000,00** (cinco mil reais), para pagamento de despesas extraordinárias e urgentes em quantidade restrita, cuja realização não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, a ser previamente empenhado à conta das dotações:

11.01.04.122.0005.2002 -	33.90.30.00	R\$ 3.000,00
	33.90.39.00	R\$ 2.000,00

**II** - O adiantamento deverá ser aplicado dentro de 60 (sessenta) dias, contados de seu recebimento pelo responsável, não podendo este aplicar o numerário após expiração do prazo marcado para seu emprego.

**III** - Fica designado o servidor **JOESTOW SILVA DURÃES**, matrícula n.º **793973-1**, Chefe da Divisão de Pessoal, lotado na Secretaria do Governo Municipal, para verificar e atestar a regularidade da aplicação do adiantamento pelo responsável.

Cumpra-se.

Publique-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL**, aos 09 dias do mês de setembro de 2010.

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**

### AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE

#### PORTRARIA N°. 184 de 27 de Agosto de 2010.

**O PRESIDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE** no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

**I** - Fica autorizada a entrega à servidora: **REJANE DOS SANTOS BATISTA**, CPF n.º 704.367.201-59, matrícula 376.981-01, de um adiantamento no valor de R\$ 6.000,00 (Seis mil reais), a ser previamente empenhado nas dotações abaixo discriminadas, destinado a cobrir pequenas despesas de pronto pagamento, de interesse da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - AMT, conforme plano de aplicação, que a esta acompanha.

2010.6501.26.452.0026.2235.339030.00.20.....R\$ 4.000,00
2010.6501.26.452.0026.2235.339039.00.20.....R\$ 2.000,00
TOTAL.....R\$ 6.000,00

**II** - O adiantamento deverá ser aplicado no prazo de 60 (sessenta) dias, contados de seus recebimentos, não podendo o referido numerário ser aplicado após expiração do prazo fixado.

**III** - Fica designado o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro **LUIS ANTÔNIO DA SILVA**, matrícula n.º 366.730-02, desta Autarquia, para verificar e atestar a regularidade da aplicação do adiantamento.

**IV** - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

#### Publique-se e Cumpra-se.

**GABINETE DO PRESIDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE**, aos 27 dias do mês de Agosto de 2010.

**Miguel Tiago da Silva**  
Presidente da AMT

#### PLANO DE APLICAÇÃO

O Plano de Aplicação das despesas a serem realizadas pelo adiantamento concedido pela Portaria n.º 184 / 2010 - AMT obedecerá às normas da Lei n. 4.320, atualizada na forma de adendo 1 à Portaria sob n.º 25 de 20 de junho de 1.978, ou seja:

3390.30 - Artigos de higiene e conservação, gêneros

alimentícios, impressos, artigos de expediente, lâmpadas, material de conservação e manutenção de bens móveis, peças para veículos, máquinas, gás engarrafado e outros materiais de uso não duradouros e afins.

3390.39 - conservação e adaptação de bens móveis, serviços de asseio e higiene, serviço de comunicação (correio, telex), impressão, confecção de chaves e carimbos, encadernação, periódicos e outros serviços e encargos e afins.

**GABINETE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE**, aos 27 dias do mês de Agosto de 2010.

**Miguel Tiago da Silva**  
Presidente da AMT

#### DECLARAÇÃO

Declaramos junto ao Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, que a servidora **REJANE DOS SANTOS BATISTA**, matrícula nº. 376.981-01, não se encontra em alcance, portanto, não se incluindo no elenco de proibições, constantes da Resolução nº 007/96-TCM.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

**GABINETE DO PRESIDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE**, aos 27 dias do mês de Agosto de 2010.

**Miguel Tiago da Silva**  
Presidente da AMT

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### PORTRARIA N° 173/2010

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial o disposto no Artigo 5º do Decreto Municipal nº 2231/00, Lei Municipal nº 7.747/97 e Lei Complementar Municipal nº 011/92, considerando a necessidade de ordenar os serviços desta pasta;

Considerando que o gozo das férias do servidor CELSO TAVARES DOS REIS, em período integral, poderá acarretar prejuízos aos serviços de saúde prestados por esta Secretaria;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Autorizar nos termos da Lei Complementar

Municipal nº 011 e da Portaria nº 08/09 desta Secretaria Municipal da Saúde, o parcelamento das férias do Servidor CELSO TAVARES DOS REIS, Matrícula nº 90611-01, a serem usufruídas, no período compreendido entre os dias 08 de setembro de 2010 a 22 de setembro de 2010, primeiro período, e de 04 de abril de 2011 a 18 de abril de 2011, o segundo período.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Secretário Municipal de Saúde**, aos oito dias do mês de setembro de 2010.

**Paulo Rassi**  
**Secretário**

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### PORTRARIA N° 174/2010

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial o disposto no Artigo 5º do Decreto Municipal nº 2231/00, Lei Municipal nº 7.747/97 e Lei Complementar Municipal nº 011/92, considerando a necessidade de ordenar os serviços desta pasta;

Considerando que o gozo das férias da servidora JANAINA DE SOUZA SANTOS, em período integral, poderá acarretar prejuízos aos serviços de saúde prestados por esta Secretaria;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Autorizar nos termos da Lei Complementar Municipal nº 011 e da Portaria nº 08/09 desta Secretaria Municipal da Saúde, o parcelamento das férias da Servidora JANAINA DE SOUZA SANTOS, Matrícula nº 748217-01, a serem usufruídas, no período compreendido entre os dias 16 de julho de 2010 a 30 de julho de 2010, primeiro período, e de 29 de dezembro de 2010 a 12 de janeiro de 2011, o segundo período.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Secretário Municipal de Saúde**, aos oito dias do mês de setembro de 2010.

**Paulo Rassi**  
**Secretário**

## DESPACHOS

## COMURG

Processo nº. : 4.108.731-5, de 28.05.2010

Interessado : DIRETORIA DE COLETA.

Assunto : Comissão de Licitação - Leilão de madeira, tipo lenha, considerada inservível para a Companhia, oriunda de poda e extirpação de árvores.

## DESPACHO Nº 087/2010 - PR

Com fundamento no Relatório de Julgamento do Leilão nº 001/2010 - CEL, elaborado pela Comissão Especial de Licitação da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG; no Parecer nº 646/2010-AJU, elaborado pela Assessoria Jurídica, com supedâneo no artigo 38, inciso V, da Lei nº 8.666/93; e tudo mais que dos autos consta, resolvo **adjudicar e homologar** o presente leilão, nos seguintes termos:

Lote 1: 150 m<sup>3</sup> de galhos a R\$ 29,00 (vinte e nove reais), o metro cúbico e valor total de R\$ 4.350,00 (quatro mil e trezentos e cinqüenta reais), arrematado por **JULHO CÉSAR ANTÔNIO DE OLIVEIRA**.

Lote 2: 150 m<sup>3</sup> de galhos a R\$ 31,00 (trinta e um reais), o metro cúbico, no importe total de R\$ 4.650,00 (quatro mil e seiscentos e cinqüenta reais), arrematado por **RONAN RODRIGUES DO COUTO**.

Lote 3: 150 m<sup>3</sup> de galhos a R\$ 32,00 (trinta e dois reais), o metro cúbico, e valor total de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais), arrematado por **SAN LORENZO AGROINDUSTRIAL LTDA**.

Lote 4: 100 m<sup>3</sup> de troncos a R\$ 15,00 (quinze reais), o metro cúbico, totalizando R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), arrematado por **MOLD PREMOLDADOS COMÉRCIO E INDÚSTRIAL LTDA**.

Lote 5: 100 m<sup>3</sup> de troncos a R\$ 14,00 (quatorze reais), o metro cúbico, e total de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais), arrematado por **JAMALUTURISMO LTDA**.

Lote 6: 100 m<sup>3</sup> de troncos a R\$ 18,00 (dezoito reais), o metro cúbico, no importe total de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), arrematado por **JAMALUTURISMO LTDA**.

Lote 7: 100 m<sup>3</sup> de troncos a R\$ 14,00 (quatorze reais), o metro cúbico, e R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais) o valor total, arrematado por **RONAN RODRIGUES DO COUTO**.

Lote 8: 100 m<sup>3</sup> de troncos a R\$ 14,00 (quatorze reais), o metro cúbico, perfazendo o total de R\$ 1.400,00 (um mil e

quatrocentos reais), com maior lance ofertado por **JULHO CÉSAR ANTÔNIO DE OLIVEIRA**.

Lote 9: 100 m<sup>3</sup> de troncos nos valores unitário e total de R\$ 14,00 (quatorze reais) e R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais), com arrematação de **MOLD PREMOLDADOS COMÉRCIO E INDÚSTRIAL LTDA**.

Com a inadimplência da arrematante **SAN LORENZO AGROINDUSTRIAL LTDA**, no valor de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais), esta licitação teve o montante alterado de **R\$ 22.700,00** (vinte e dois mil e setecentos reais), para **R\$ 17.900,00** (dezessete mil e novecentos reais).

Publique-se no Diário Oficial do Município.

**PRESIDÊNCIA**, aos 08 dias do mês de setembro de 2010.

Luciano Henrique de Castro  
**PRESIDENTE**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N°.: 41822481

INTERESSADO: Leart Livraria, Distribuidora e Editora Ltda

ASSUNTO: Proposta

## DESPACHO N°. 4056/2010.

A vista do contido nos autos, RESOLVO autorizar a inexigibilidade de licitação de acordo com o Artigo 25, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

*Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial*

*I - para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;*

Informamos que a inexigibilidade de licitação deve-se dar em favor de Leart Livraria Distribuidora e Editora Ltda, no valor de R\$ 157.599,20 (cento e cinqüenta e sete mil, quinhentos e noventa e nove reais e vinte centavos).

Encaminhe-se o processo à Comissão Geral de Licitação, solicitando que seja procedida a liberação do pedido de compra e demais providências para a aquisição de materiais infantis que

compõem o *Baú - Editora Leart*.

Informamos que a despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentárias:

17.50.12.122.0017.2016 - 4.4.90.52.00-12

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, aos 02 dias do mês de setembro de 2010.

Profª. MÁRCIA PEREIRA CARVALHO  
-Secretária-

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N°.: 41822350

INTERESSADO: Arte Anônima Comunicação, Marketing, Promocões e Eventos

ASSUNTO: Proposta

DESPACHO N°. 4061/2010.

A vista do contido nos autos, RESOLVO autorizar a inexigibilidade de licitação de acordo com o Artigo 25, III, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

*"Art. 25 - É inexigível a licitação quando houver inabilidade de competição, em especial:*

*III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública."*

Informamos que a inexigibilidade de licitação deve-se dar em favor de Arte Anônima Comunicação Marketing Promoções e Eventos Ltda, no valor de R\$ 950.000,00 (novecentos e cinqüenta mil reais).

Encaminhe-se o processo à Comissão Geral de Licitação, solicitando que seja procedida a liberação do pedido de compra e demais providências para a contratação de serviços de empresa para a realização do Projeto Festcine nas Escolas.

Informamos que a despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

17.50.12.122.0017.2016 - 3.3.90.39.00-10

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, aos 02 dias do mês de setembro de 2010.

Profª. MÁRCIA PEREIRA CARVALHO  
-Secretária-

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N°.: 41822350

INTERESSADO: Centro de Qualificação Profissional Pro - Educar

ASSUNTO: Proposta

DESPACHO N°. 4062/2010.

A vista do contido nos autos, RESOLVO autorizar a inexigibilidade de licitação de acordo com o Artigo 25, III, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

*"Art. 25 - É inexigível a licitação quando houver inabilidade de competição, em especial:*

*III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública."*

Informamos que a inexigibilidade de licitação deve-se dar em favor de Centro de Qualificação Profissional Pró-Educar, no valor de R\$ 517.600,00 (quinhentos e dezessete mil e seiscentos reais).

Encaminhe-se o processo à Comissão Geral de Licitação, solicitando que seja procedida a liberação do pedido de compra e demais providências para o pagamento de apresentações culturais do Projeto-Círculo Escolar de Música e Artes (CIEMA).

Informamos que a despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

17.50.12.122.0017.2016 - 3.3.90.39.00-10

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, aos 02 dias do mês de setembro de 2010.

Profª. MÁRCIA PEREIRA CARVALHO  
-Secretária-

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo n.º : 35932267

Nome : Luciana Costa Ramos de Campos

Assunto : Denuncia

**Despacho n° 7816/2010 - O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.080/90 e no contrato de prestação de serviços nº 113/2007, firmado entre esta Secretaria e o Hospital Traumato Ortopédico - Clínica Santa

Paula;

Considerando os documentos e provas trazidos ao processo;  
Considerando Parecer do Departamento do Contencioso

desta Secretaria;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.080/90;

Considerando o disposto no contrato de prestação de serviços, em sua alínea “a”, na Cláusula Décima Terceira.

**RESOLVE**, aplicar ao Estabelecimento Hospital Traumato Ortopédico - Clínica Santa Paula; CNPJ nº 01.540.335/0001-65, pena de Advertência Escrita, por afronta ao disposto na Lei Federal nº 8.080/90 c/c Contrato de Prestação de Serviços ao SUS.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, aos dois dias do mês de setembro de 2010.

Paulo Rassi  
Secretário

## EXTRATOS

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO CONTRATO N° 027/2006

**1. FUNDAMENTO:** art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, c/c art. 115, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia.

**2. CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, e a empresa REISFORT'S SANEAMENTO MÓVEL LTDA.

**3. OBJETO:** prorrogação do Contrato nº 027/2006.

**4. VALOR:** Estima-se o valor global do presente aditivo em R\$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais), com o valor mensal de R\$ 52.500,00 (cinquenta e dois mil e quinhentos reais).

**5. Dotação Orçamentária:** .....

**6. N° e data do empenho:** .....

**7. PROCESSO N°:** 38772686/2009

AMOB

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 016/09, DE SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DO CONTRATO DE EMPREITADA N° 015/05**

**CONTRATANTES:** SUBCONTRATANTE BELVEDERE CONSTRUÇÕES LTDA. e a SUBCONTRATADA J A INCORPORADORA LTDA, com anuência da AGENCIA MUNICIPAL DE OBRAS - AMOB.

**LOCALE DATA:** Goiânia-GO, em 06.08.10.

**FUNDAMENTO:** Decorre do Processo nº 4.162.602-0, de 27.07.10.

**OBJETO:** Prorrogação de prazo por mais 07 meses

Goiânia, 06 de agosto de 2010

*Paulo Espíndula Cardoso  
Advogado*

**VISTO:**

*Rui Barbosa da Silva  
Diretor do Departamento Jurídico*

AMOB

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO  
CONTRATO N° 004/10

**CONTRATANTES:** AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS - AMOB e a firma ELMO ENGENHARIA LTDA.

**LOCALE DATA:** Goiânia-GO, em 19.08.10.

**FUNDAMENTO:** Decorre do constante no Processo nº 4.185.571-1, de 18.08.10.

**OBJETO:** Prorrogação do prazo contratual por mais 60 dias.

Goiânia, 19 de agosto de 2010

*Advº Edson Vicente de Melo  
OAB-GO nº 31.348*

**VISTO:**

*Advº Rui Barbosa da Silva  
Diretor do Departamento Jurídico  
OAB-GO nº 27.918*

**AMOB**

**EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO  
CONTRATO N° 018/06**

**CONTRATANTES:** AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS - AMOB e a firma **BASITEC PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA**

**LOCALE DATA:** Goiânia-GO, em 02.08.2010.

**FUNDAMENTO:** Decorre do constante no processo nº. 4.134.836-4, de 28.06.10.

**OBJETO:** Prorrogação do prazo do Contrato nº 018/06 por mais 345 (trezentos e quarenta e cinco) dias.

Goiânia, 02 de agosto de 2010

*Paulo Espíndula Cardoso  
Advogado*

**VISTO:**

*Rui Barbosa da Silva  
Diretor do Departamento Jurídico*

**CMT**

**EXTRATO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO DE  
LOCAÇÃO DE 04 (QUATRO) IMPRESSORAS, REFERENTE  
AO PROCESSO DE N.º 41644419/2010 E CONTRATO DE N.º  
003/2010.**

**Contratantes:** COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMT e EMPRESA DIGITAL WORD REPRESENTAÇÕES, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

**Fundamento:** Normas ditadas pelo art. 24, II, Parágrafo único da Lei Federal nº. 8.666/1993, e suas alterações posteriores.

**Objeto:** Contratação de Empresa “REPRESENTANTE

AUTORIZADA XEROX”. para locação de 04 (quatro) impressoras PB a laser, para uso interno da CMT.

**Prazo:** O presente contrato terá vigência até de 12 (doze) meses, contados a partir da expedição da ordem de serviço respectiva.

**Valor do Contrato:** O valor total do Contrato é de R\$ 9.000,00 (nove mil reais).

**Número do Processo:** 41644419/2010.

**MARCOS ANTONIO MASSAD**

Presidente - CMT

**PAULO ROBERTO DOS SANTOS**

Assessor Jurídico - CMT

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EXTRATO DO CONTRATO DE N.º 211/2010**

**PROCESSO:** 40652060/2010

**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde

**CONTRATADO:** Nery Lobo Papelaria Ltda.

**OBJETO:** Prestação de serviços referente à confecção de carimbos, para atender a SMS, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no contrato e edital Pregão Presencial nº 178/2010 e seus Anexos.

**VIGÊNCIA:** O Contrato entrará em vigor na data da sua assinatura e expirará 12 (doze) meses após o recebimento da primeira ordem de serviço, podendo ser prorrogado, de acordo com o inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.66/93.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

2010.2150.10.301.0123.2345.33903000.20.

**VALOR:** O valor referente ao fornecimento, pelo período de até 12 (doze) meses, sendo que o valor total- do contrato é de R\$ 18.204,20 (dezoito mil, duzentos e quatro reais e vinte centavos).

**DATA DA ASSINATURA:** 03 de setembro de 2010.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EXTRATO DOS DISTRATOS DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE  
AMBULATORIAL E OU DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO

Processo	Nº Ctno	Nome	CNPJ	Data Término
29317178	008/2007	LABORATORIO 2003 MEDICINA ANALITICA LTDA	03.234.525/0001-80	3/5/2010
29324239	005/2007	LABORATORIO SANTA RITA LTDA	02.678.993/0001-80	3/5/2010
29324174	043/2007	LABORATORIO SANTA MARTA LTDA	01.607.944/0001-84	3/5/2010
29310423	141/2007	HEMOLABOR - HEMATOLOGIA E LABORATÓRIO DE PESQUISAS CLÍNICAS LTDA	00.418.954/0001-19	3/5/2010
29323763	031/2007	LABORATORIO PERES DE ANALISES E PESQUISAS CLÍNICAS LTDA	37.666.247/0001-37	3/5/2010
29315026	162/2007	CLÍNICA DE DOENÇAS RENAIAS LTDA	01.957.797/0001-82	3/5/2010
29324409	80/2007	LABORCENTER - LABORATÓRIO MÉDICO LTDA	26.646.109/0001-94	3/5/2010

EXTRATO DOS DISTRATOS DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE  
HOSPITALARES, AMBULATORIAL E OU DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO

Processo	Nº Ctno	Nome	CNPJ	Data Término
29342610	108/2007	HOSPITAL ORTOPÉDICO DE GOIÂNIA LTDA	01.586.741/0001-03	3/5/2010
29348189	133/2007	SAÍD RASSI	01.531.714/0001-99	3/5/2010
29341273	132/2007	CEMPRE III - CENTRO DE MEDICINA INTEGRADA LTDA	02.778.769/0001-60	3/5/2010
29347853	119/2007	MATERNIDADE E HOSPITAL DOM BOSCO LTDA	00.029.827/0001-28	3/5/2010
29312109	117/2007	CLÍNICA JARDIM AMÉRICA LTDA	02.852.865/0001-68	3/5/2010

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO DOS PROFISSIONAIS, CONFORME DESPACHO AUTORIZATIVO DO CHEFE DO GOVERNO MUNICIPAL.

Processo	Nome	Função	Vigência	
			Inicio	Termino
41/86582	ROBERTO MAHMUD JACOB	MEDICO PSF	31/03/2010	30/08/2011
41527455	SINARA MARIA DE CASTRO	MEDICO PSF	29/07/2010	28/07/2011

Goiânia, 08 de setembro de 2010.

## RESOLUÇÃO

## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO CME N.º 125, DE 4 DE AGOSTO DE 2010.

Aprova o Regulamento das Eleições dos Diretores dos Cmeis e das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Goiânia e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE

GOIÂNIA, com fundamento nos Artigos 238 e 239, e incisos da Lei Orgânica do Município, nos Artigos 1º e 6º com suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos Artigos 1º e 2º com seus respectivos incisos e alíneas do seu Regimento, Decreto Municipal n.º 873/2003,

RESOLVE:

TÍTULO I  
DAS ELEIÇÕESCAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** O Conselho Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Municipal nº 7.771/1997 e do Decreto Municipal nº 873/2003, é o órgão normativo encarregado de fixar as normas para regulamentar o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 2º** A Eleição dos Diretores das Escolas e dos Cmeis da Rede Municipal de Ensino de Goiânia é um instrumento de gestão democrática do ensino público previsto no Artigo 206, inciso VI, da Constituição Federal, no Artigo 14 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/1996 - LDB, no Artigo 253, § 3º da Lei Orgânica do Município de Goiânia e no Artigo 10 da Lei Complementar nº 091/2000 - Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia.

**Parágrafo único.** Conforme dispõe o Artigo 10, § 7º do Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia, o mandato dos Diretores terá a duração de três anos, sendo permitida a reeleição para mais um mandato.

## CAPÍTULO II DA PARTICIPAÇÃO

**Art. 3º** As eleições serão realizadas pela comunidade escolar, com a participação dos profissionais da educação, dos servidores administrativos, dos pais ou responsáveis legais e dos educandos com 12 (doze) anos de idade ou mais, regularmente matriculados e frequentes.

**§ 1º** De acordo com o Artigo 28 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei nº 8.069/1990, a colocação em família substituta far-se-á mediante guarda, tutela ou adoção, independentemente da situação jurídica da criança ou do adolescente, nos termos da Lei.

**§ 2º** O responsável que não possuir a guarda legal do educando poderá votar mediante termo de responsabilidade, assinado no ato da matrícula, o qual faz parte do dossiê das crianças dos Cmeis e das escolas.

**§ 3º** A eleição será proporcional, atribuindo-se aos votos dos profissionais de educação e dos servidores administrativos, o peso de 50% (cinquenta por cento) do total dos votos declarados.

## CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 4º** O pleito eleitoral ficará sob a responsabilidade de uma Comissão Eleitoral, constituída por meio de votação na Instituição Educacional, convocada pelo Conselho Escolar/Gestor e registrada em ata própria. Tal Comissão será subsidiada por uma Comissão Eleitoral Central, sediada na Secretaria Municipal de Educação, instituída pela titular da pasta.

**§ 1º** A Comissão Eleitoral Central será composta de 11 (onze) membros: um representante de cada um dos seguintes departamentos e segmentos:

I- Departamento de Administração Educacional -

DAE/SME;

II- Divisão de Planejamento e Gestão Educacional - DPGE/DAE/SME;

III- Assessoria Jurídica - SME;

IV- Departamento Pedagógico - DEPE/SME;

V- Departamento de Gestão de Pessoal - DGP/SME;

VI- Unidades Regionais de Educação - URE/SME;

VII- Conselho de Diretores das Escolas Municipais e CMEIs de Goiânia - CONDIR;

VIII- Sindicato dos Trabalhadores do Município de Goiânia - SINDIGOIÂNIA;

IX- Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Estado de Goiás - SINTEGO;

X- Conselho Municipal de Goiânia - CME;

XI- Comissão de Educação da Câmara Municipal de Goiânia.

**§ 2º** A Comissão Eleitoral da Escola será composta de 5 (cinco) membros:

I- um profissional da educação;

II- um servidor administrativo;

III- um representante dos pais ou responsáveis legais;

IV- um representante dos educandos com 12(doze) anos ou mais; na falta desse, mais um representante dos pais ou responsáveis;

V- um representante do Conselho Escolar.

**§ 3º** A Comissão Eleitoral do Cmei será composta de 5 (cinco) membros:

I- um profissional da educação;

II- um servidor administrativo;

III- dois representantes de pais ou responsáveis legais;

IV- um representante do Conselho Gestor.

**§ 4º** Será vedada a participação de parentes de até segundo grau civil do(s) candidato(s), tanto na Comissão Eleitoral das Escolas e dos Cmeis, quanto na Comissão Eleitoral Central.

**Art.5º** Serão competências da Comissão Eleitoral Central:

I- elaborar e divulgar o Calendário das Eleições;

II- apresentar o Regulamento das Eleições à Comissão Eleitoral da Escola ou do Cmei, e orientar sua aplicação;

III- supervisionar todo o processo eleitoral;

IV- deliberar sobre questões de dúvidas gerais e específicas;

V- julgar recursos, caso haja, após justificativa, por escrito, da Comissão Eleitoral da Escola ou do Cmei;

VI- emitir pareceres sobre os casos omissos;

VII - destituir a Comissão Eleitoral da Escola ou do Cmei, caso necessário.

**Art.6º** Serão competências da Comissão Eleitoral da Escola ou do Cmei:

I- organizar e coordenar o pleito eleitoral, assumindo as seguintes funções:

a) divulgar o processo eleitoral na escola ou no Cmei;

b) proceder às inscrições e à homologação das candidaturas;

c) designar, previamente, os membros da(s) mesa(s) receptora(s) e apuradora(s) de votos;

d) confeccionar e distribuir as cédulas eleitorais para a(s)

mesa(s) receptora(s) e apuradora(s) de votos;  
e) elaborar a ficha de inscrição dos candidatos e a folha de votantes;  
f) providenciar urna(s) vazia(s) vedada(s) e rubricada(s) e um livro de atas.

II - zelar pela transparência de todo o processo eleitoral, observando a legislação.

**Art.7º** A Comissão Eleitoral da Escola ou do Cmei deverá entregar à Comissão Eleitoral Central todos os documentos exigidos para a inscrição do(s) candidato(s).

**Art.8º** Comissão Eleitoral Central emitirá um Atestado de Regularidade da(s) candidatura(s) para a Comissão Eleitoral da Escola ou do Cmei proceder à devida homologação.

**Art.9º** A Comissão Eleitoral Central e a Unidade Regional de Educação, instruirá o(a) Presidente e o(a) Secretário(a) da Comissão Eleitoral da Escola ou do Cmei, em reunião previamente estabelecida.

#### CAPÍTULO IV DA REALIZAÇÃO

**Art.10.** O pleito eleitoral acontecerá por votação direta e secreta.

**Art.11.** O pleito eleitoral dar-se-á na própria Instituição Educacional e em locais específicos onde houver a extensão do atendimento de turmas da Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos.

**Art.12.** As eleições acontecerão nas Escolas Municipais e nos Cmeis, quando:

I- o mandato do(da) Diretor(a) expirar;

II- o(a) Diretor(a) estiver ocupando a função por indicação, pro-tempore.

**Art.13.** As eleições serão realizadas, a cada três anos, na segunda quinzena do mês de novembro.

**Art.14.** O pleito eleitoral será realizado nas Instituições Educacionais que tiverem, em seu quadro funcional, mais de 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos.

**Parágrafo único.** Nas Instituições Educacionais em que o percentual mínimo estabelecido não for obtido, a realização do pleito será definida pela Comissão Eleitoral Central.

**Art.15.** O atendimento aos educandos ocorrerá normalmente no dia do pleito.

#### CAPÍTULO V DA DIVULGAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

**Art.16.** A confecção do material para a realização e para a

divulgação das eleições de Diretores será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

**§ 1º** Os documentos de divulgação serão afixados em locais visíveis, em todas as Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

**§ 2º** A divulgação do processo eleitoral ficará a cargo da Comissão Eleitoral da Instituição Educacional.

**§ 3º** O processo eleitoral só poderá ser deflagrado após a homologação das candidaturas, pela Comissão Eleitoral da Instituição Educacional.

### TÍTULO II DAS CONDIÇÕES PARA CANDIDATURA, DAS INSCRIÇÕES E DA CAMPANHA ELEITORAL

#### CAPÍTULO I DAS CONDIÇÕES PARA CANDIDATURA

**Art.17.** Poderão concorrer ao pleito eleitoral os profissionais da educação que atenderem às condições estabelecidas neste Regulamento, de conformidade com o previsto no Artigo 9º da Lei Complementar n.º 091/2000.

**Art.18.** Serão condições essenciais para a inscrição dos candidatos:

I- não ter cônjuge, companheiro(a) ou parente de até segundo grau civil, lotado na Instituição Educacional em que se pretende candidatar;

II- apresentar Certidão Negativa Criminal, expedida pelo Fórum, comprovando que não foi condenado em nenhum processo penal, com sentença transitada em julgado há menos de 5 (cinco) anos e que não esteja cumprindo pena;

III- ocupar cargo do magistério, de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Educação;

IV- ser portador de Diploma de Licenciatura Plena;

V- ter experiência mínima de 3 (três) anos no exercício de atividades docentes ou de suporte pedagógico direto;

VI- ser integrante do quadro funcional da Instituição Educacional na qual se pretende candidatar, por um período mínimo de seis meses;

VII- apresentar à Unidade Regional de Educação à qual a Instituição Educacional estiver jurisdicionada, Proposta de Trabalho que esteja de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Instituição Educacional, nas datas fixadas pela Comissão Eleitoral Central, por meio de agendamento prévio;

VIII- não estar em período de estágio probatório.

VIX - Assinar, no ato da inscrição, um termo afirmando reconhecer e cumprir as condições para assumir o cargo.

**Parágrafo único.** O profissional da educação que estiver ocupando a função de Diretor e que tiver direito e desejo de concorrer

ao segundo pleito deverá apresentar, no ato da inscrição, declaração de regularidade na prestação de contas relativa a recursos recebidos na vigência do seu mandato, expedida pelo Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - FMMDE/SME.

**Art.19.** É vedada a concorrência ao pleito:

I- aos profissionais da educação vinculados por meio de contrato especial, em regime de substituição ou àqueles que estiverem em licença, para aprimoramento profissional ou por interesse particular;

II - aos profissionais da educação que estiverem cumprindo pena disciplinar de suspensão, prevista no Artigo 154 da Lei Complementar n.º 011/1992, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia”.

**Parágrafo único.** Deverá ser fornecida aos candidatos, pelo Departamento de Gestão de Pessoal DGP/SME, uma declaração relativa à pena disciplinar a que se refere o inciso II, deste Artigo.

## CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

### SEÇÃO I Do Local

**Art.20.** As inscrições, sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral da Instituição Educacional, deverão ser feitas na própria instituição em que os profissionais estiverem modulados.

### SEÇÃO II Dos Prazos

**Art.21.** As inscrições, a homologação das candidaturas e a apresentação de recursos relativos aos casos de indeferimento dessas deverão ser realizadas nos períodos estabelecidos pela Comissão Eleitoral Central.

**Parágrafo único.** Todos os recursos apresentados à Comissão Eleitoral Central deverão ser julgados e divulgados no prazo por ela definido.

**Art.22.** Na ausência de candidato para a direção da Instituição Educacional ou falta de quórum mínimo, a Secretaria Municipal de Educação indicará um Diretor pro-tempore até a realização de outra eleição, dentro de 90 (noventa) dias, conforme Artigo 10, § 2º da Lei Complementar n.º 091/2000.

### SEÇÃO III Da Documentação Necessária

**Art.23.** Para o preenchimento da Ficha de Inscrição, será exigida do(s) candidato(s) a entrega dos seguintes documentos que farão parte de um dossiê:

I- Carteira de Identidade (cópia);

II- Declarações da Instituição Educacional, de que exerce

ou exerceu a atividade de docência ou suporte pedagógico direto;

III- Proposta de Trabalho que esteja de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Instituição Educacional;

IV- Certidão Negativa Criminal, expedida pelo Fórum, comprovando que não foi condenado em processo penal, com sentença transitada em julgado há menos de 5 (cinco) anos e que não esteja cumprindo pena;

V- Declaração expedida pelo Departamento de Gestão de Pessoal - DGP/SME, informando que o(s) candidato(s) não se encontra(m) em período probatório;

VI- Declaração expedida pelo Departamento de Gestão de Pessoal - DGP/SM, relativa à pena disciplinar, de suspensão ou não;

VII- Termo de Compromisso, conforme inciso IX, do Artigo 18.

## SEÇÃO IV Do Deferimento das Inscrições

**Art.24.** A Comissão Eleitoral da Instituição Educacional receberá as inscrições com a devida documentação prevista no Artigo anterior, entregando-as à Comissão Eleitoral Central que expedirá os respectivos Atestados de Regularidade.

## SEÇÃO V Da Divulgação das Inscrições

**Art.25.** A divulgação da(s) inscrição(ões) deferida(s) será realizada pela Comissão Eleitoral da Instituição Educacional, no prazo máximo de até três dias úteis, após a homologação da(s) candidatura(s).

## CAPÍTULO III DA CAMPANHA ELEITORAL

**Art.26.** Homologada(s) a(s) candidatura(s), o(s) candidato(s) poderá(ão) dar início à campanha na comunidade escolar.

**Art.27.** A direção da Instituição Educacional em exercício, sempre que solicitada, deverá fornecer à Comissão Eleitoral todo o material, informações e documentos solicitados, antes e durante a realização do pleito eleitoral.

**Art.28.** A campanha eleitoral ocorrerá nas dependências da Instituição Educacional, sem prejuízo para o andamento das atividades docentes e administrativas, devendo encerrar-se 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do pleito.

**Art.29.** É vedado a todos os envolvidos no processo eleitoral, alusões pejorativas a qualquer membro da comunidade escolar, distribuição de camisetas, bonés ou qualquer tipo de brinde, bem como realização de showmício ou evento semelhante, transporte de eleitores e fornecimento de alimentação.

**Art.30.** É vedado ao(s) candidato(s) promover(em) vantagens funcionais ou ameaçar servidores no curso da Campanha Eleitoral.

**Art.31.** Os candidatos, em comum acordo com a Comissão

Eleitoral da Instituição Educacional, poderão promover reuniões e ou debates com a comunidade escolar.

**Art.32.** É vedada a todos os candidatos a interferência político-partidária, bem como a de qualquer órgão ou instituição pública ou privada, nas campanhas eleitorais.

### TÍTULO III DA VOTAÇÃO

#### CAPÍTULO I DA PREPARAÇÃO DO PLEITO ELEITORAL

**Art.33.** A votação será realizada sob a responsabilidade dos membros de uma ou mais mesas receptoras e apuradoras de votos.

**Art.34.** O(s) Presidente(s) da(s) mesa(s) receptora(s) e apuradora(s) de votos receberá(ão) da Comissão Eleitoral da Instituição Educacional o seguinte material:

I- relação nominal dos pais ou responsáveis pelos educandos menores de 18 (dezoito) anos, dos educandos maiores de 12 (doze) anos de idade e dos profissionais da Instituição Educacional que têm direito a voto;

II - urna(s) vazia(s) vedada(s) e rubricada(s) pelo Presidente da Comissão Eleitoral da Instituição Educacional;

III - cédulas eleitorais que serão utilizadas na votação;

IV - livro de atas referente ao pleito eleitoral;

V - material necessário para vedar a(s) urna(s), após a apuração dos votos.

#### CAPÍTULO II DA MESA RECEPTORA E APURADORA DE VOTOS

**Art.35.** A(s) mesa(s) receptora(s) e apuradora(s) de votos terá(ão) a incumbência de conduzir os trabalhos do processo eleitoral: receber e apurar os votos, aplicando a regra de proporcionalidade.

**Art.36.** Comporá(ão) a(s) mesa(s) receptora(s) e apuradora(s) de votos um Presidente, um mesário e um secretário, integrantes do colégio eleitoral, imbuídos das respectivas responsabilidades durante todo o processo eleitoral.

**Parágrafo único.** Os membros da(s) mesa(s) serão designados previamente pela Comissão Eleitoral da Instituição Educacional e não podem ter parentesco com os candidatos.

**Art.37.** A(s) mesa(s) apuradora(s) de votos terá(ão) a responsabilidade de conduzir a apuração, imediatamente após o encerramento da votação.

**Parágrafo único.** A apuração de votos acontecerá na sede da Instituição Educacional.

**Art.38.** A(s) mesa(s) deve(ão) verificar as condições do local, do material, bem como a disponibilidade das pessoas para a realização dos trabalhos.

**Art.39.** O(s) Presidente(s) da(s) mesa(s) deve(m) estar

presente(s) no ato da abertura e do encerramento da eleição.

**Parágrafo único.** Na ausência do Presidente, ocupará seu lugar o mesário e, na falta desse, o secretário, de modo que haja sempre quem responda pelo andamento do processo eleitoral, conduzindo os trabalhos em todos os momentos.

**Art.40.** Compete ao(s) Presidente(s) e ao(s) responsável(eis) pela(s) mesa(s) receptora e apuradora de votos:

I- conferir e proceder à contagem das cédulas eleitorais e das Folhas de Votantes;

II- rubricar todas as cédulas eleitorais;

III- fazer a identificação dos eleitores, mediante documento comprobatório, colhendo a assinatura desses no ato da votação;

IV- resolver todas as dificuldades ou dúvidas que surgirem;

V- comunicar as ocorrências estranhas ao processo à Comissão Eleitoral da Instituição Educacional e, se necessário, à Comissão Eleitoral Central/SME, para as devidas providências;

IV- responsabilizar-se:

a) - pelos documentos e material utilizados no momento da eleição;

B) - pela apuração dos votos.

**Art.41.** Compete ao secretário lavrar a Ata da Eleição, registrando todas as ocorrências surgidas durante a realização do pleito eleitoral.

#### CAPÍTULO III DA CÉDULA ELEITORAL

##### SEÇÃO I Da Forma

**Art.42.** Serão utilizadas cédulas eleitorais de duas cores:

I- cédulas brancas, destinadas à votação dos educandos, dos pais ou responsáveis legais ou declarados como tal;

II- cédulas de cor diferente, destinadas à votação dos servidores da Instituição Educacional.

**Art.43.** A confecção e a distribuição das cédulas eleitorais ficarão sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral da Instituição Educacional.

**Art.44.** Na cédula eleitoral deverão constar o(s) número(s) e nome(s) do(s) candidato(s) e espaço para o eleitor registrar o seu voto.

##### SEÇÃO II Da Ordem dos Candidatos

**Art.45.** O número do candidato na cédula eleitoral será o mesmo registrado no ato de sua inscrição para a eleição.

#### CAPÍTULO IV DOS VOTANTES

**Art.46.** Poderão votar:

I- os profissionais da educação e os servidores

administrativos, integrantes do quadro funcional da Instituição Educacional;

II- os pais ou responsáveis legais pelos educandos menores de 18 (dezoito) anos de idade;

III- os próprios educandos matriculados e frequentes, com 12 (doze) anos de idade ou mais;

IV- caso o(s) servidor(es) possua(m) 2 (dois) contratos na mesma Instituição Educacional, votará(ão) apenas uma vez;

V- se o(s) servidor(es) for(em) modulado(s) em mais de uma Instituição, exercerá(ão) o direito do voto em todas elas;

VI- não deverá constar das Folhas dos Votantes o nome de pais ou responsáveis pelos educandos com mais de 18 (dezoito) anos de idade.

**Art.47.** É vedada a votação aos profissionais da educação e aos servidores administrativos em regime de contrato especial, substituição e licença para aprimoramento profissional ou por interesse particular.

**Art.48.** Os pais ou o responsáveis legais, independentemente do número de filhos matriculados na Instituição, exercerão o direito ao voto apenas uma vez.

**Parágrafo único.** Mesmo constando da Folha de Votantes os nomes do pai, da mãe e do responsável legal, somente um dos três terá direito de votar.

**Art.49.** Os educandos e os pais ou responsáveis pelos educandos menores de 18 (dezoito) anos de idade que sejam também integrantes do quadro de servidores da Instituição Educacional, deverão votar como funcionários.

## CAPÍTULO V DA VOTAÇÃO

**Art.50.** O votante apresentará à mesa receptora de votos um documento de identificação pessoal, assinará a Folha de Votantes, receberá a cédula eleitoral de um dos membros da mesa, dirigir-se-á ao local apropriado, assinalará, na cédula, o nome ou o número de seu candidato e a depositará na urna.

**Parágrafo único.** A Folha de Votantes, de que trata o *caput* deste Artigo, deverá ser elaborada pela Comissão Eleitoral da Instituição Educacional, observados os critérios contidos no Artigo 46 deste Regulamento.

## CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO

**Art.51.** Cada candidato poderá designar um fiscal por mesa receptora e apuradora de votos.

**Art.52.** O fiscal deverá ser indicado dentre os votantes; não poderá ter parentesco com nenhum dos candidatos, nem integrar a Comissão Eleitoral da Instituição Educacional ou Comissão Eleitoral Central.

**Art.53.** O candidato é considerado fiscal nato.

**Art.54.** Constatada qualquer irregularidade no local de

votação, o eleitor deverá dirigir-se à Comissão Eleitoral local para as providências cabíveis.

**Art.55.** É vedada ao fiscal, durante o período de votação, a veiculação de qualquer tipo de propaganda.

## TÍTULO IV DA APURAÇÃO

### CAPÍTULO I DOS CRITÉRIOS

**Art.56.** Aberta a urna, os membros da(s) mesa(s) receptora(s) e apuradora(s) de votos verificarão se o número de cédulas eleitorais corresponde ao das assinaturas dos votantes.

**Art.57.** Nas cédulas em que o voto não estiver declarado, será registrada, por um do mesário, a expressão “em branco”, seguida da rubrica desse.

**Parágrafo único.** O mesmo procedimento será utilizado para o voto “nulo”.

**Art.58.** Serão considerados “nulos” os votos cujas cédulas:

I - não estiverem rubricadas pelo presidente da mesa ou pelo responsável por ela;

II - contiverem expressões, frases ou desenhos indevidos;

III - contiverem mais de uma opção de voto.

**Art.59.** A apuração obedecerá ao critério de proporcionalidade: os votos dos profissionais da educação e dos servidores administrativos têm o peso de 50% (cinquenta por cento) do total dos votantes.

**Art.60.** Os votos dos educandos com 12 (doze) anos de idade ou mais, e dos pais ou responsáveis pelos educandos menores de 18 (dezoito) anos de idade serão apurados separadamente e computados em valor absoluto.

**Art.61.** O quórum mínimo (QM) para a validade do pleito será de 30% (trinta por cento) do colégio eleitoral.

**Art.62.** Para operacionalizar a apuração, serão adotados os seguintes critérios:

I - sigla:

a) **CE (Colégio Eleitoral)** = total de pais ou responsáveis e educandos com direito a voto + total de funcionários votantes;

b) **QM (Quórum Mínimo)** = para a validade do pleito;

c) **I** = índice de proporcionalidade (fator de correção);

d) **C** = número de votos dos educandos, de pais ou responsáveis;

e) **F** = número de votos dos funcionários da Instituição

Educacional;

- f) **P**=total de pontos de cada candidato;  
g) **X e Y**=correspondência entre 2 (dois) candidatos.

II- cálculo do **QM** (quórum mínimo):

$$QM = \frac{30 \times CE}{100}$$

III- contagem dos votos:

- a) sejam **X** e **Y** dois candidatos com seu respectivo número de votos **Cx + Fx** e **Cy + Fy**, sendo **C > F**;  
b) como os votos dos funcionários representam minoria, devem receber o fator de correção **I** - índice de proporcionalidade.

$$I = \frac{C}{F}$$

**I** = número de votos da comunidade dividido pelo número de votos dos funcionários.

IV- pontuação:

- a) número de pontos do candidato **X**: **Cx + (Fx . I) = Px**;  
b) número de pontos do candidato **Y**: **Cy + (Fy . I) = Py**.

V- porcentagem: para calcular a porcentagem de votos de cada candidato, basta multiplicar por 100 (cem) a pontuação de cada candidato e dividir pelo total geral de pontos (total de votos dos pais ou dos responsáveis + total de votos dos funcionários da Instituição Educacional, incluindo os votos brancos e nulos em ambos os casos).

$$\% \text{ de } X = \frac{Px \times 100}{\text{Total geral de pontos}}$$

$$\% \text{ de } Y = \frac{Py \times 100}{\text{Total geral de pontos}}$$

**Art.63.** Considerar-se-á vencedor o candidato que obtiver maior percentual de pontos.

**Parágrafo único.** No caso de candidato único, após a aplicação da proporcionalidade, o número de pontos deverá ser maior que 50% (cinquenta por cento) dos votos apurados.

## CAPÍTULO II DO RESULTADO

**Art.64.** A proclamação do resultado será de responsabilidade da Comissão Eleitoral da Instituição Educacional.

**Art.65.** Em caso de empate, será considerado eleito o

candidato com mais idade.

**Parágrafo único.** Permanecendo o empate, considerar-se-á eleito o candidato que tiver mais tempo de trabalho na Instituição Educacional.

**Art.66.** O resultado final será encaminhado à Comissão Eleitoral Central na SME e à Unidade Regional de Educação à qual a Instituição Educacional estiver jurisdicionada, no primeiro dia útil ao da realização do pleito eleitoral, com a cópia da seguinte documentação:

- I- Ata de Votação, Ocorrência e Apuração;  
II- Ofício expedido pela Comissão Eleitoral da Instituição, com o resultado final do pleito.

## CAPÍTULO III DA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**Art.67.** Imediatamente após a apuração dos votos, a(s) mesa(s) receptora(s) e apuradora(s) deverá(ão) encaminhar, à Comissão Eleitoral da Instituição Educacional, todos os documentos e o material utilizado na eleição.

**Parágrafo único.** O material utilizado na eleição só poderá ser inutilizado 30 (trinta) dias após sua realização; a(s) Ata(s) de Votação, Ocorrências e Apuração, deverá(ão) permanecer arquivada(s) na Secretaria da Instituição Educacional.

## TÍTULO V DA POSSE

**Art.68.** Os diretores eleitos deverão, obrigatoriamente, antes da posse:

I- participar de curso de formação promovido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme o disposto no § 1º do Artigo 10 da Lei Complementar n.º 091/2000;

II- não ter nenhum outro vínculo de trabalho, conforme o disposto na Lei Complementar n.º 091/2000, Artigo 51 comprovado por meio de:

a) Declaração expedida pela Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos;

b) Declaração em que comprove não possuir outro cargo técnico na Prefeitura de Goiânia, expedida pela Secretaria Municipal de Administração e de Recursos Humanos;

c) cópia das folhas da identificação do trabalhador, da qualificação civil e do contrato registradas na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.69.** Se, por motivo de força maior, a eleição não puder realizar-se na data determinada, será agendada nova data, na semana subsequente, no mesmo horário e local.

**Art.70.** No horário previsto para o término da eleição, os

eleitores que ainda estiverem na fila receberão uma senha que lhes garantirá o direito de votar após o término do horário estabelecido.

**Art.71.** Os atos da Comissão Eleitoral da Instituição Educacional estarão sujeitos a recurso, que deverá ser a ela encaminhado, no prazo de dois dias úteis a contar do (da):

- I - homologação da(s) candidatura(s);
- II - indeferimento de candidatura(s);
- III - constatação de irregularidade em relação à votação;
- IV - conclusão da contagem dos votos;
- V - proclamação do resultado;
- VI - anulação do pleito.

**Parágrafo único.** O recurso de que trata o *caput* deste Artigo será interposto perante a Comissão Eleitoral da Instituição, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de dois dias úteis ou encaminhá-lo à Comissão Eleitoral Central /SME, que o julgará em igual período.

**Art.72.** O desrespeito a este Regulamento poderá implicar a cassação da(s) candidatura(s), deliberada(s) pela Comissão Eleitoral da Instituição Educacional, após consulta à Comissão Eleitoral Central.

**Art.73.** Os casos omissos neste Regulamento serão solucionados pela Comissão Eleitoral Central.

**Art.74.** Revoga-se o disposto na Resolução CME n.º 153/2009 e as demais disposições em contrário.

**Art.75.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das sessões plenárias, aos quatro dias do mês de agosto de 2010.

Ampara Ferreira de Barros Paiva  
Presidente

Lindomar Resende Rodrigues - Vice-Presidente  
Ana Rita Marcelo de Castro - Secretária-geral  
    Dalva Manhas da Silva  
Divina Aparecida Crispim de Souza Stival  
    Flávio Leandro de Souza  
    Hilda Maria Alvarenga  
    Iêda Leal de Souza Martins  
    Joel Ribeiro Zaratim  
José Agtônio Guedes Dantas  
Ludmila Helizabet Barbosa Naves  
    Maria Rachel Leone Furtado  
    Wilson Sodré de Oliveira

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 129/2010 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Secretário de saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do Pregão Presencial nº 129/2010 - Sistema de Registro de Preços, tipo menor preço por ítem, processo 40028579/2010, Resolve HOMOLOGAR o presente procedimento licitatório e AUTORIZAR a despesa às empresas:

- STOCK COMERCIAL, HOSPITALAR LTDA - (Itens 15, 16) perfazendo o valor total de R\$ 1.859,76 (um mil, oitocentos e cinqüenta e nove reais e setenta e seis centavos); • LIFE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E HOSPITALARES LTDA - (Itens 01, 18) perfazendo o valor total de R\$ 21.350,00 (vinte e um mil e trezentos e cinqüenta reais); • OBJETIVA PRODUTOS E SERVIÇOS PARA LABORATÓRIOS LTDA - (Itens 10, 11, 12, 13) perfazendo o valor total de R\$ 4.374,50 (quatro mil, trezentos e setenta e quatro reais e cinqüenta centavos); • GOIÁS MERCANTIL DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - (Itens 02, 09, 31) perfazendo o valor total de R\$ 9.850,00 (nove mil, oitocentos e cinqüenta reais); • WEM EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA - (Itens 04, 05, 06, 117, 08, 07, 19, 20, 21, 22) perfazendo o valor total de R\$ 116.650,00 (cento e dezesseis mil, seiscentos e cinqüenta reais); • HB HOSPITALAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - (Item 30) perfazendo o valor total de R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais).

- Total Geral do Processo: R\$ 154.764,26 (cento e cinqüenta e quatro mil, setecentos e sessenta e quatro reais e vinte e seis centavos).

**OBSERVAÇÃO:** Os itens 03, 14, 24, 25, 26, 27 ficaram fracassados. E os itens 23, 28, 29 ficaram desertos.

Goiânia, 03 de setembro de 2010.

Paulo Rassi  
Secretário

## AVISOS

### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### **AVISO DE RETIFICAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 220/2010 - SRP (MENOR PREÇO POR ITEM)**

A Pregoeira Marcela Araújo Teixeira, designada pelo Decreto Municipal nº. 1.768/2010 da Prefeitura de Goiânia, torna público, para conhecimento dos interessados, **A RETIFICAÇÃO DO RESULTADO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO**

**PRESENCIAL N° 220/2010-SRP**, processo n° 40124551/2010.

**ONDE SE LÊ:**

**PREGÃO PRESENCIAL N.° 220/2010.**

**LEIA-SE:**

**PREGÃO PRESENCIAL N.° 220/2010 - SRP.**

Goiânia, 09 de setembro de 2010.

Marcela Araújo Teixeira  
Pregoeira

---

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE RESULTADO DO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.° 005/2010  
(MENOR PREÇO GLOBAL)**

A Pregoeira Marcela Araújo Teixeira, designada pelo Decreto Municipal nº. 1768/2010 da Prefeitura de Goiânia, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2010, processo n.º 40965548/2010.

**EMPRESA VENCEDORA:**

**INDÚSTRIA NACIONAL DE ASFALTOS S/A**

Goiânia, 08 de setembro de 2010.

Marcela Araújo Teixeira  
Pregoeira

---

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE RESULTADO DO  
PREGÃO PRESENCIAL N.° 131/2010  
(MENOR PREÇO POR ITEM)**

A Pregoeira Luciula Santana dos Santos Ferreira designada pelo Decreto Municipal nº. 1.768/2010 da Prefeitura de Goiânia, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 131/2010, processo n.º 39433184/2009.

**EMPRESAS VENCEDORAS:**

**ALLSPORTS ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA-ME**

Itens: 02, 03, 04, 07 e 09

**RT COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**

Itens: 06 e 11

**Obs.: Os Itens 01, 05, 08 e 10 ficam FRACASSADOS.**

Goiânia, 08 de setembro de 2010.

**Luciula Santana dos Santos Ferreira  
Pregoeira**

---

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE RESULTADO DO  
PREGÃO PRESENCIAL N.° 153/2010  
(MENOR PREÇO POR ITEM)**

O Pregoeiro Paulo Roberto Silva, designado pelo Decreto Municipal nº. 1.768/2010 da Prefeitura de Goiânia, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 153/2010, processo n.º 39379945/2009 e 40475095/2010.

**EMPRESAS VENCEDORAS**

**WV DE MORAIS E CIA LTDA.**

Itens: 03, 04, 06 e 10.

**GMP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.**

Itens: 07 e 08.

**MÓVEIS CARVALHO LTDA.**

Itens: 01, 02 e 05.

**Obs.: O item 09 fica fracassado.**

Goiânia, 09 de setembro de 2010.

**Paulo Roberto Silva  
Pregoeiro**

---

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE RESULTADO DO  
PREGÃO PRESENCIAL N.° 161/2010  
(MENOR PREÇO POR ITEM)**

A Pregoeira Marcela Araújo Teixeira, designada pelo Decreto Municipal nº. 1.764/2010 da Prefeitura de Goiânia, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º

161/2010, processo nº 40124110/2010.

**EMPRESA VENCEDORA:**  
**CONTEMAR AMBIENTAL COMÉRCIO DE CONTAINERS LTDA.**  
**ITEM: 01, 02, 03 e 04.**

Goiânia, 09 de setembro de 2010.

**Marcela Araújo Teixeira**  
**Pregoeiro**

#### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N°. 181/2010 - (MENOR PREÇO GLOBAL)

O Pregoeiro Paulo Roberto Silva, designado pelo Decreto Municipal nº. 1.768/2010 da Prefeitura de Goiânia, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N°. 181/2010, processo nº. 40406948/2010.

**EMPRESA VENCEDORA:**

GOMAFE GOIÁS MAQ. E FERRAGENS LTDA.

Goiânia, 09 de setembro de 2010.

**Paulo Roberto Silva**  
**Pregoeiro**

#### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, por intermédio da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo nº. 41268689/2010, oriundo da Secretaria Municipal de Educação - SME e nos termos da Lei nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N° 268/2010, com abertura prevista para o dia 15 de setembro de 2010, às 14h30min, FICA ADIADO PARA O DIA 28 DE SETEMBRO DE 2010, ÀS 14h30min, motivado pela necessidade de alteração no edital. Os interessados poderão no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da Comissão Geral de Licitação -**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia-Goiás, Fone: (62)3524-6321 e Fax (62) 3524-6315.**

Goiânia, 09 de setembro de 2010.

**Econ. Paulo Roberto Silva**  
**Pregoeiro**

**Visto: Renor Juiti Sampaio**  
**Presidente da CGL**

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

**AMMA**

**EXPRESS VIDROS AUTOMOTIVOS LTDA** torna público que requereu à Agencia Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, Processo nº 4197226, a Licença Ambiental Simplificada para `atividade de Comércio de Vidros, Equipamentos, Ferramentas, Peças e Acessórios novos para Veículos Automotores e a Exploração do Ramo de Prestação de Serviços de Instalação, Conserto, Restauração Conservação, e Manutenção em Veículos Automotores. No endereço Av. São Paulo nº 865 QD-04 LT-07 Bairro Jardim das Esmeraldas, Goiânia - GO, CEP 74.830-045.

**AMMA**

**Sebastião Carneiro Neto - Me, CNPJ sob o nº 37.645.405/0001-97,** torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 41133333, a Licença Ambiental Simplificada para Comércio varejista de ferragens e ferramentas e o Comércio varejista de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP, sito à Av. Mangalô, 1326, Qd-12/115, Lts- 07 e 14, Setor Morada do Sol. CEP-74.475-115, Goiânia - Goiás.

**AMMA**

**CIPLAN - Cimento Planalto S.A.**, torna público que requereu à AMMA - Agência Municipal de Meio Ambiente de Goiânia, a Licença de Instalação do Poço tubular Profundo, Processo 42034932, localizado na Rua da Pátria Qd 66 Lote 13-E n.º 300 - Setor Santa Genoveva - Goiânia - GO.

AMMA

A empresa: **Sol Nascente Gás Ltda, CNPJ - 11.876.824/0001-46**, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 42042005, a Licença Ambiental tipo : LAS - Simplificada, para a atividade de Comercio de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP com endereço Av. Vicente Rodrigues nº 1019 QD. 12 Lote 10 - Setor Residencial Buena Vista I - Goiânia - GO Cep. 74.394-215.

---

# Diário Oficial



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

## Criado pela Lei N° 1.552, de 21/08/1959

**PAULO DE SIQUEIRA GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do governo municipal

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despacho

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

**Impressão e Acabamento:**



**Tiragem: 200 exemplares**

**Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09**

**Parque Lozandes - Goiânia - GO**

**CEP: 74.805-010**

**Fone: 3524-1094**

**Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas**  
**das 14:00 às 18:00 horas**

**Versão on line: [www.goiania.go.gov.br/governo](http://www.goiania.go.gov.br/governo)**

### PUBLICAÇÕES/PREÇOS

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

**B - Assinaturas e Avulso**

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

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

**PUBLICAÇÕES DIVERSAS..... R\$ 20,00 (vinte reais) p/ (1) (uma) página, acima de 01 (uma) página R\$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração;**

**EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL /**

**2010..... R\$ 10,00 (dez reais)**

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