



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2011

GOIÂNIA, 09 DE JUNHO - QUINTA-FEIRA

Nº 5.122

ERRATA.....	PÁG. 01
DECRETO	PÁG. 01
DECRETO ORÇAMENTÁRIO	PÁG. 34
PORTARIAS.....	PÁG. 35
DESPACHOS.....	PÁG. 37
EXTRATOS	PÁG. 38
ERRATA.....	PÁG. 43
EXTRATOS.....	PÁG. 43
TERMO DE PERMISSÃO.....	PÁG. 44
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.....	PÁG. 45
AVISO.....	PÁG. 45
EDITAL DE COMUNICAÇÃO.....	PÁG. 47

ERRATA

COMURG

ERRATA

Considerando o equívoco ocorrido no pedido de publicação do **EXTRATO DO CONTRATO Nº 041/2011-AJU.**, referente a locação de imóvel urbano celebrado com o **Sr. José Pereira**, com relação ao valor global desse documento, procedemos, nesta oportunidade, à seguinte correção: **Onde se lê: “VALOR DO CONTRATO** - Global - R\$ 7.579,84 (sete mil, quinhentos e setenta e nove reais, oitenta e quatro centavos), **leia se: VALOR DO CONTRATO: Global - R\$ 7.019,88 (sete mil, dezenove reais, oitenta e oito centavos).”**

PRESIDÊNCIA DA COMURG, ao 1º (primeiro) dia do mês de junho de 2010.

Luciano Henrique de Castro
PRESIDENTE

DECRETO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1657, DE 31 DE MAIO DE 2011.

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 nº. 3.808.717-7/2009, de interesse do **INSTITUTO PRESBITERIANO DE EDUCAÇÃO**,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 11 e 13, da Quadra 109, situados à Rua 68, Setor Central, nesta Capital, passando a constituir o Lote 11-13, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 11-13	ÁREA	1.269,90m²
Frente para a Rua 68	30,00m	
Fundo, confrontando com os lotes 12 e 14	30,00m	
Lado direito, confrontando com o Lote 09	42,33m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 15	42,33m	

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 nº. 6.766/79, 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, *ficando expressamente revogado o Decreto nº. 1.274, de 17 de junho de 2010.*

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 1658, DE 31 DE MAIO DE 2011.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.380.670-1/2008, de interesse de **ADONAI COMÉRCIO DE ARTIGOS RELIGIOSOS LTDA.**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 e 14, da Quadra 01, situados no Trecho 08, Setor VI, IX e X; Trecho 09, Setor VI, IX e X; e VP-01, Loteamento Goiânia 2, nesta Capital, passando a constituir o Lote 07/14, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 7/14	ÁREA	4.800,00m²
Frente para o Trecho 8	45,00m	
Fundo, confrontando com o Trecho 9	75,00m	
Lado direito, confrontando com VP-1	80,00m	
Lado esquerdo, confrontando com os lotes 15, 16 e 06	40,00+30,00+40,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, 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, *ficando expressamente revogado o Decreto n.º 2.584, de 06 de outubro de 2008.*

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 1659, DE 31 DE MAIO DE 2011.**

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 4.335.172-9/2011, de interesse de **ELADIO TADEU DE AMORIM**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 02, 31 e 32, da Quadra 89, situados à Rua Cícero e Rua Abílio Alves de Castro, Vila Rosa, nesta Capital, passando a constituir o Lote 02-31/32, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 02-31/32	ÁREA	1.837,625m²
Frente para a Rua Cícero	27,00m	
Fundo, confrontando com os lotes 17 e 18	29,22m	
Lado direito, confrontando com o Lote 01, Rua Abílio Alves de Castro e Lote 03	18,85+33,47+15,17+35,265+15,30m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 30	41,78m	

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 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 1660, DE 31 DE MAIO DE 2011.**

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 4.105.390-9/2010, de interesse de **ADONIS JESUS GARCIA AMOROSO e OUTRA**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos

lotes 18, 19, 20 e 21, da Quadra QR-57B, situados à Rua das Goiabeiras e Alameda das Espatódias, Sítios de Recreio Mansões Bernardo Sayão, nesta Capital, passando a constituir o Lote 18/21, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 18/21	ÁREA	6.266,00m ²
Frente para a Rua das Goiabeiras	32,64+15,66+D=22,37m	
Fundo, confrontando com a Alameda das Espatódias	47,47+47,47m	
Lado direito, confrontando com os lotes 22 e 23	28,50+40,00m	
Lado esquerdo, confrontando com os lotes 16 e 17	40,00+40,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, 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 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1661, DE 31 DE MAIO DE 2011.

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 4.239.480-7/2010, de interesse de **FLÁVIO DE SOUZAMENDANHA**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 06 e 07/08, da Quadra 13, situados à Avenida Marechal Rondon, Setor Centro Oeste, nesta Capital, passando a constituir o Lote 06/08, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 06/08	ÁREA	1.100,20m ²
Frente para a Avenida Marechal Rondon	43,68m	
Fundo, confrontando com o Lote 05	33,45m	

Lado direito, confrontando com quem é de direito	28,04m
Lado esquerdo, confrontando com a Rua José Pedro da Costa	23,40m
Pela linha de chanfrado - Avenida Marechal Rondon com Rua José Pedro da Costa	6,27m

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 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1662, DE 31 DE MAIO DE 2011.

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 4.326.959-3/2011, de interesse de **ATILA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE 02 LTDA.**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 13 e 15, da Quadra 94, situados à Rua 240, Setor Leste Universitário, nesta Capital, passando a constituir o Lote 13-15, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 13-15	ÁREA	1.140,00m ²
Frente para a Rua 240	30,00m	
Fundo, confrontando com os lotes 14 e 16	30,00m	
Lado direito, confrontando com o Lote 11	38,00m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 17	38,00m	

Parágrafo único. A aprovação de que trata o *caput* deste

artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, 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 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1663, DE 31 DE MAIO DE 2011.

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 4.305.014-1/2010, de interesse de **PAULO BRANDÃO ALENCASTRO VEIGA**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 02 e 04, da Quadra 53, situados à Rua F-40, Loteamento Façalville, nesta Capital, passando a constituir o Lote 02-04, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 02-04	ÁREA	780,26m²
Frente para a Rua F-40	26,00m	
Fundo, confrontando com os lotes 01 e 03	26,00m	
Lado direito, confrontando com o Lote 06	30,01m	
Lado esquerdo, confrontando com a rede elétrica	30,01m	

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 31 dias

do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1665, DE 31 DE MAIO DE 2011.

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 4.290.044-3/2010, de interesse de **RODRIGO MOREIRA VARGAS**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 21, 23 e 24, da Quadra 05, situados à Rua A com Rua Castros, Setor Parque Tremendão, nesta Capital, passando a constituir o Lote 21-23/24, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 21-23/24	ÁREA	904,28m²
Frente para a Rua A	20,16m	
Fundo, confrontando com o Lote 20	30,00m	
Lado direito, confrontando com o Lote 22 e Rua Castros	28,93+10,00+10,00m	
Lado esquerdo, confrontando com os lotes 01 e 05	41,50m	

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 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 1666, DE 31 DE MAIO DE 2011.**

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 4.310.389-0/2010, de interesse de **SANDRO LUIS MARTINS e OUTROS**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 02, 03, 04 e 05, da Quadra 69, situados à Rua 1.028 esquina com a Rua 1.025, Setor Pedro Ludovico, nesta Capital, passando a constituir o Lote 02/05, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 02/05	ÁREA	1.811,35m²
Frente para a Rua 1.028	39,00m	
Fundo, confrontando com o Lote 06	30,00m	
Lado direito, confrontando com a Rua 1.025	25,00+D=20,553m	
Lado esquerdo, confrontando com os lotes 01 e 09	30,00+14,00+13,538m	
Pela linha de chanfrado - Rua 1.028 com Rua 1.025	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 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 1667, DE 31 DE MAIO DE 2011.**

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 4.250.547-1/2010, de interesse de **SAMIR JEREIGE**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 01, 15 e 16, da Quadra 07-A, situados às ruas 04 e 04-A, Setor Aeroporto, nesta Capital, passando a constituir o Lote 01-15/16, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 01-15/16	ÁREA	1.263,70m²
Frente para a Rua 04	10,00m	
Fundo, confrontando com o Lote 14	30,00m	
Lado direito, confrontando com os lotes 02, 05 e 06	30,00+15,00+27,54m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua 04-A	52,54m	
Pela linha de chanfrado - Rua 04 com Rua 04-A	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 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 1668, DE 31 DE MAIO DE 2011.**

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 4.223.406-1/2010, de interesse de **MARRARA MESSIAS SILVA**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovados o remembramento e a planta dos

lotes 97 e 98 e Área inservível anexa ao Lote 97, da Quadra 05, situados à Rua RB-05-A, Residencial Recanto do Bosque, nesta Capital, passando a constituir o Lote 97/98, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 97/98	ÁREA	835,05m ²
Frente para a Rua RB-05-A	24,60m	
Fundo, confrontando com os lotes 26, 27 e 28 ..	10,00+6,65+14,60m	
Lado direito, confrontando com o Lote 99	30,00m	
Lado esquerdo, confrontando com os lotes 30 e 31	36,34m	

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 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1669, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **NEYDE APARECIDA DA SILVA**, matrícula n.º 406732, Secretária Municipal de Educação, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, no período de 31 de maio a 02 de junho de 2011, 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\$ 475,00** (quatrocentos e setenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1670, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **JOSÉ EDUARDO DA SILVA BATISTA**, matrícula n.º 501778, lotado na Secretaria do Governo Municipal, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 31 de maio 2011, 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 diária no valor de **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1671, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **JOSE LUIZ SCAFFA UZEDA DE OLIVEIRA**, matrícula n.º 1064975, **ANA VALERIA DE ALMEIDA**, matrícula n.º 103411 e **THATYANA BETLA ATAIDES DE OLIVEIRA**, matrícula n.º 672424, lotados na Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, a empreenderem viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 31 de maio de 2011, 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-lhes diárias no valor total de **R\$ 225,00** (duzentos e vinte e cinco reais), sendo **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais) para cada um, correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1672, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **GEORGE MORAIS FERREIRA**, matrícula n.º 1062255, **ACÁCIO FERNANDES DE SOUZA**, matrícula n.º 1067001 e **WEBER ALESSANDRO ROSA**, matrícula n.º 1053833, lotados na Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, a empreenderem viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 31 de maio de 2011, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, incisos I, II e IV, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de **R\$ 207,50** (duzentos e sete reais e cinquenta centavos), sendo **R\$ 95,00** (noventa e cinco reais) para o primeiro, **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais) para o segundo e **R\$ 37,50** (trinta e sete reais e cinquenta centavos) para o último, correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1673, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 2.616.327-7/2005, nos termos do art. 142, inciso XVII, combinado com os artigos 151, III e 156, I, da Lei Complementar n.º 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, **RESOLVE** *demitir, por abandono de cargo*, o servidor **GILBERTO CAETANO DE SOUZA**, matrícula n.º 82724-01, do cargo de Assistente de Atividades Administrativas, Grau 03, Referência "I", lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **com retroação de efeitos a partir de 11 de outubro de 2005**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1674, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido nos Processos nsº 2.682.291-2/2005, 35210091/2008 e 37027286/2009, nos termos do art. 142, XVII e XVIII, combinado com art. 151, III e 156, I, da Lei Complementar n.º 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **RESOLVE** *demitir, por abandono de cargo*, a servidora **JOSANA DE CASTRO PEIXOTO**, matrícula n.º 577863-1, do cargo de Profissional de Educação II, Grau 03, Referência "A", lotada na Agência Municipal do Meio Ambiente, **com retroação de efeitos a partir de 01 de outubro de 2005**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1675, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 4.369.409-0/2011, **RESOLVE** *exonerar, a pedido*, **LARISSA RODRIGUES MATOS PEREIRA**, matrícula n.º 982920-1, do cargo de *Assistente de Atividades Administrativas*, Grau 03, Referência "A", do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, lotada na Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **com retroação de efeitos a partir de 28 de fevereiro de 2011**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1676, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 4.374.554-9/2011, nos termos do art. 21, § 2º, da Lei Complementar nº. 011, de 11 de maio de 1992, **RESOLVE exonerar GENECI ALVES DE FREITAS GONÇALVES, matrícula nº 216313-2**, do cargo de *Auxiliar de Atividades Educativas, Grau 03, Referência "A"*, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **com retroação de efeitos a partir de 1º de março de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1677, DE 31 DE MAIO DE 2011.

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 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º 1677/2011

Processo	Nome	Matrícula	Cargo	Grau/Nível	Ref.	Lotação	a partir de
42757047	Maria Aparecida Pereira de Oliveira	900389-1	Técnico em Saúde	II	B	Secretaria Municipal de Saúde	22/11/2010
43283502	Letícia Ferreira Angélica	947695-1	Assistente de Atividades Administrativas	03	A	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	03/01/2011
43087282	Marleni Pereira Dourado	940739-1	Técnico em Saúde	II	A	Secretaria Municipal de Saúde	15/12/2010
42924369	Geronei da Silva Coelho	341380-2	Funcionário Administrativo Educacional III	F03	B	Secretaria Municipal de Educação	08/12/2010
42835366	Fernanda Caroline de Oliveira Miranda	896659-1	Profissional de Saúde	III	B	Secretaria Municipal de Saúde	02/12/2010
42618721	Mirella Pereira Leite	573515-1	Funcionário Administrativo Educacional III	F03	B	Secretaria Municipal de Educação	09/11/2010
42375071	Aparecida de Carvalho Fernandes Santos	636029-1	Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	01	B	Secretaria Municipal de Educação	13/10/2010
40945326	Renata Pedrosa de Sousa	441716-2	Técnico em Saúde	II	B	Secretaria Municipal de Saúde	14/05/2010
42535796	Divina Aparecida da Costa Alexandre	395242-1	Técnico em Saúde	II	E	Secretaria Municipal de Saúde	06/08/2010
42935263	Polienne Torres Barros	714631-1	Auxiliar de Saúde	I	C	Secretaria Municipal de Saúde	09/12/2010
42958352	Janeth Maria Macedo de Moura	1051148-1	Analista em Obras e Urbanismo I	A10	A	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	29/10/2010
43178890	Jeane Santos de Sousa Barroso	725978-2	Auxiliar de Saúde	I	B	Secretaria Municipal de Saúde	03/01/2011
43075802	Miriam Antonia Soares Filha Rodrigues	609846-3	Analista em Assuntos Sociais I – Assistente Social	A12	A	Secretaria Municipal de Saúde	23/11/2010
43096591	Francisco José Sobral	587010-1	Auxiliar de Apoio Administrativo	02	B	Secretaria Municipal de Saúde	29/12/2010
42111104	Janilde Barbosa da Silva Linhares	1009826-1	Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	01	A	Secretaria Municipal de Educação	12/11/2010
42628981	Suzana Gomes dos Santos	616680-1	Assistente de Atividades Administrativas	03	B	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	11/11/2010
41808861	Leuzimar Maria da Silva Alves	534005-1	Técnico em Saúde	II	B	Secretaria Municipal de Saúde	05/08/2010

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1679, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear FERNANDO SILVA SALES, matrícula nº 499595-1**, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor*

Executivo, símbolo CC-4, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, **a partir de 1º de junho de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1680, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear JOSÉ DOS REIS ALMEIDA COSTA, matrícula nº 1017780-1**, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo, símbolo CC-4*, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, **a partir de 1º de junho de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1681, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear CARLA GRASSI BATISTA DOS ANJOS, matrícula nº 1077589**, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo, símbolo CC-4*, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, **a partir de 1º de junho de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1683, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE retificar o Decreto nº 652, de 23 de fevereiro de 2011**, que nomeou **MARCOS ROBERTO CUSTÓDIO DOS SANTOS** para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete, símbolo DAS-4*, da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, *na parte relativa à data*, para considerar como sendo **a partir 10 de maio de 2011**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1684, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *redistribuir* a servidora **WILSINA ISABEL CHEDIAK, matrícula n.º 868507-1**, Assistente de Atividades Administrativas, Grau 03, Referência "A", da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA para a Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - AMT, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1685, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido na Comunicação Externa - SMARH Nº 0065/2011, **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *redistribuir* a servidora **DANIELLE RIBEIRO AIRES LACERDA, matrícula nº 1030930-1**, Assistente de Atividades Administrativas, Grau 03, Referência "A", da Secretaria Municipal de Saúde para a Agência Municipal de Obras - AMOB, **a partir de 21 de março de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1686, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido na Comunicação Externa - SMARH Nº 0066/2011, **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *redistribuir* a servidora **ALINE BRITO LEMOS, matrícula nº 712710-1**, Assistente de Atividades Administrativas, Grau 03, Referência "A", da Secretaria Municipal de Habitação para a Agência Municipal de Obras - AMOB, **a partir de 21 de março de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1687, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *redistribuir* a servidora **LUZ DALMA SANDRA MARÇAL RODRIGUES, matrícula n.º 19399-1**, Auxiliar de Apoio Administrativo, Grau 01, Referência "F", do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, para a Secretaria Municipal de Assistência Social, **a partir de 1º de maio de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1688, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **FRANCISCO DE PAULA BARRETO NETO, matrícula n.º 1062492** e **PELÁGIO CÉSAR MARQUES MATOS, matrícula n.º 1084585**, lotados na Secretaria Municipal de Habitação, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 1º de junho de 2011, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, incisos II e III, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de **R\$ 130,00** (cento e trinta reais), sendo **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais) para o primeiro e **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais) para o segundo, correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1689, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **WILLIAN MENDES COSTA**, matrícula nº 660957, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, a empreender viagem à Cidade de Rio de Janeiro - RJ, no período de 1º a 03 de junho de 2011, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 450,00** (quatrocentos e cinquenta reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1690, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **JOÃO KENEDI DE SOUZA NASCIMENTO**, matrícula nº 765015, lotado na Secretaria do Governo Municipal, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 1º de junho de 2011, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso III, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diária no valor de **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1691, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **DAGMAR DA SILVA RAMOS**, matrícula nº 1072552, lotada na Secretaria Municipal de Defesa Social, a empreender viagem à Cidade de Campinas - SP, nos dias 1º e 02 de junho de 2011, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 300,00** (trezentos reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1692, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* **LUIZ QUINTINO DE SOUZA**, matrícula nº 794619-4, do cargo, em comissão, de *Assessor Executivo, símbolo CC-4*, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, a partir de 1º de junho de 2011.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1693, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear** INÁCIO SOARES CAMPOS JÚNIOR, matrícula nº 557617, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo*, símbolo CC-4, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, a partir de 1º de junho de 2011.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1694, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE tornar sem efeito o Decreto nº 1545, de 04 de maio de 2011**, que nomeou ERENICE VIANDELI para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador-2*, símbolo CC-2, com lotação na Secretaria Municipal do Trabalho Emprego e Renda.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1695, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições

legais, **RESOLVE nomear** LEONARDO MARINHO COQUEIRO para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador-2*, símbolo CC-2, com lotação na Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, a partir de 04 de maio de 2011.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1696, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear** FLORISVALDO PEDROSO DOS SANTOS JÚNIOR para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo*, símbolo CC-4, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir de 1º de maio de 2011.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1697, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE tornar sem efeito o Decreto nº 1549, de 04 de maio de 2011**, que nomeou BRUNO ALVES DE SIQUEIRA para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo*, símbolo CC-4, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias

do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1698, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear** **ANTÔNIO TEODORO DE RESENDE** para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Executivo, símbolo CC-4*, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, **a partir de 06 de maio de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1699, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar** **WESLEY BATISTA DA SILVA**, matrícula n.º 944653-4, do cargo, em comissão, de *Diretor de Benefícios Previdenciários, símbolo DAS-5*, do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, **a partir de 1º de junho de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1700, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear** **HELIO MARCOS VIEIRA DE LIMA**, matrícula n.º 854883-2, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor de Benefícios Previdenciários, símbolo DAS-5*, do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, **a partir de 1º de junho de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1701, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar** **GILSON ALVES DOS SANTOS**, matrícula n.º 618802, do cargo, em comissão, de *Assessor-Chefe de Relações Públicas e Comunicação, símbolo DAS-3*, da Agência Municipal de Obras, **a partir de 1º de junho de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1702, DE 31 DE MAIO DE 2011.

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

legais, **RESOLVE nomear JOSÉ LEITE DA SILVA** para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Material e Patrimônio, símbolo DAS-3*, do Departamento de Apoio Operacional, da Agência Municipal de Obras, **a partir de 1º de junho de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1819, DE 01 DE JUNHO DE 2011.

Aprova o Regulamento da Fiscalização de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Parcelamentos de Solo e Áreas Públicas, do Município de Goiânia.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 115, incisos IV VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e na Lei n.º 8.904, de 30 de abril de 2010.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Fiscalização de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Parcelamentos de Solo e Áreas Públicas, do Município de Goiânia, conforme anexo que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2010**, ficando expressamente revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 01 dias do mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

REGULAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES URBANAS - OBRAS, EDIFICAÇÕES, PARCELAMENTOS DE SOLO E ÁREAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre as atribuições e forma de trabalho da Fiscalização de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Parcelamentos de Solo e Áreas Públicas e os critérios básicos para a programação, supervisão e avaliação de suas atividades, observada a legislação pertinente.

Art. 2º Para efeito do disposto neste Regulamento, entende-se por servidor fiscal o servidor investido em um dos cargos da Fiscalização de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Parcelamentos de Solo e Áreas Públicas, constantes da Lei n.º 8.904, de 30 de abril de 2010.

Art. 3º A Fiscalização de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Áreas Públicas e Parcelamentos de Solo tem por finalidade o cumprimento da legislação urbanística Municipal, Estadual e Federal, por meio de atividades e ações educativas, preventivas e coercitivas.

§ 1º As chefias deverão estabelecer planejamento por metas objetivando o atendimento ao disposto neste artigo.

§ 2º Compete ao servidor fiscal exercer atividades de planejamento, inspeção, supervisão, controle e execução de fiscalização inerentes às áreas e logradouros públicos, aos parcelamentos, obras e edificações do Município de Goiânia, visando ao ordenamento urbano, à sustentabilidade, à função social da cidade e da propriedade urbana e à comodidade pública no Município.

§ 3º As atividades desempenhadas pelo servidor fiscal serão supervisionadas, de acordo com a área de especialidade, por Supervisores Fiscais.

§ 4º Os Supervisores Fiscais e Chefes de Divisão de Departamento de Fiscalização deverão pertencer ao quadro de servidores fiscais do respectivo órgão de lotação.

Art. 4º A programação e avaliação do trabalho fiscal, sob regime de Ordens de Serviço ou por quantificação de peças fiscais, far-se-ão conforme Anexo VI-A e Anexo VI-C, da Lei n.º 8.904/2010, bem como nos demais parâmetros estabelecidos neste Regulamento.

Art. 5º O servidor fiscal deverá exercer todas as ações fiscais cabíveis, comprovando-as através de peças fiscais próprias e de outros elementos que se fizerem necessários ao melhor esclarecimento e comprovação do trabalho realizado, sob pena de não aceitação.

CAPÍTULO II **DAS PEÇAS FISCAIS**

Art. 6º Os parâmetros para a pontuação das atividades fiscais no regime de produtividade por quantificação de peças, de

acordo com o estabelecido em Tabelas de Pontuação, Anexo VI-A, da Lei nº. 8.904/2010, abrangem as seguintes peças fiscais:

I - NOTIFICAÇÃO: aplicável para advertir o munícipe quanto à exigência legal e para solicitar documentação e outras providências, sob pena das sanções cabíveis, podendo, também, ser por hora marcada, determinando o comparecimento do proprietário, possuidor, responsável ou preposto, ao local da infração ou ao órgão da fiscalização para dar ciência em peça fiscal ou apresentar documentação comprobatória de regularidade;

II - ORIENTAÇÃO: possui caráter educativo/orientativo, sendo relativa à exigência legal, não gerando penalidades legais imediatas;

III - INTIMAÇÃO: possui a finalidade de solicitar o comparecimento do proprietário, possuidor, responsável ou preposto, em local, dia e hora pré-estabelecidos, para prestar esclarecimentos ou dar ciência em peça fiscal;

IV - AUTO DE INFRAÇÃO: possui exigências formais estabelecidas em lei, sendo lavrado quando há transgressão às normas de posturas e/ou demais legislações, devendo ser acompanhado de Relatório Circunstanciado, em qualquer hipótese, e Certidão quando na falta do ciente do autuado ou seu preposto;

V - VISITA FISCAL: caracterizada pela informação simplificada de fatos e/ou circunstâncias relativas à atividade fiscal, dirigida ou espontânea, onde não couber ou não for possível outra ação fiscal quanto ao assunto informado na Visita Fiscal;

VI - AUTO DE APREENSÃO: utilizado para formalizar a apreensão ou remoção de materiais, equipamentos, máquinas, bens ou mercadorias, conflitantes com disposto das normas vigentes, ou que constituam prova material de infração, podendo ser acompanhado de relatório circunstanciado, caso necessário;

VII - INTERDIÇÃO: emitida para impedir o acesso ao parcelamento, à obra ou edificação que esteja em desacordo com as normas vigentes, ou ainda apresentando situação de risco, ou ameaça à segurança das pessoas, ou aos bens públicos ou privados, bem como em caso de descumprimento de embargo, podendo, ainda, ser utilizado o lacre para atender à determinação fiscal;

VIII - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO: possui descrição detalhada das circunstâncias e fatos que envolvem o objeto da fiscalização e a atividade fiscal de natureza coercitiva, orientativa ou informativa, para melhor esclarecimento do trabalho fiscal;

IX - RÉPLICA, RAZÃO OU CONTRARRAZÃO: elaborada para sustentar a ação fiscal em resposta às alegações e/ou provas apresentadas pelo autuado em sua defesa ou recurso;

X - DILIGÊNCIA INSTRUÇÃO COMPLETA EM PROCESSO: resultante da instrução em processo ou diligência com fins de elucidar questões relativas à ação fiscal realizada, incluindo a entrega de correspondência;

XI - BOLETIM DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS - BIC: conterá dados de imóvel, necessários ao procedimento de cadastro imobiliário;

XII - FICHA DE INFORMAÇÃO CADASTRAL - FIC: destinada a iniciar de ofício o procedimento de cadastro de empresa;

XIII - REGISTRO COM FOTOGRAFIA/IMAGEM: registro fotográfico ou de imagem, para esclarecer, ilustrar, registrar e instruir o procedimento fiscal;

XIV - CERTIDÃO: utilizada para certificar a ação fiscal, na ausência ou recusa do responsável para dar ciência em outra peça fiscal, ou atestar algum outro fato, a fim de que prevaleça o princípio

da fé pública do servidor fiscal;

XV - RELATÓRIO DE ATIVIDADES FISCAIS POR DIA RELACIONADO: contempla o registro demonstrativo do trabalho diário;

XVI - CADASTRAMENTO ATRAVÉS DE COORDENADAS GEORREFERENCIADAS: resultante de levantamento através de coordenadas geográficas;

XVII - CROQUI COTADO: caracterizado por esboço de desenho cotado, representando a situação existente, devendo conter dados necessários ao esclarecimento dos fatos ou circunstâncias relevantes da atividade fiscal exercida;

XVIII - OUTROS (Serviços não especificados): peças fiscais não relacionadas na Lei nº. 8.904/2010, necessárias para comprovação de ação fiscal, tais como:

a) ADITAMENTO: utilizado para sanar irregularidade cometida durante a lavratura de alguma peça fiscal ou para acrescentar informações necessárias em algum procedimento administrativo;

b) PARECER: emitido, com caráter opinativo, objetivando esclarecer, interpretar e sugerir ações fiscais ou outros procedimentos cabíveis, com a devida fundamentação e conclusão;

c) demais peças de acordo com o interesse público.

Parágrafo único. O Aditamento, quando oriundo de erro formal do servidor fiscal, não será considerado para o cálculo da produtividade.

Art. 7º Os parâmetros para a pontuação das atividades fiscais no regime de produtividade por quantificação de peças, de acordo com o estabelecido em Tabelas de Pontuação, Anexo VI-C, da Lei nº. 8.904/2010, abrangem as seguintes peças fiscais:

I - TERMO DE EMBARGO: correspondente ao impedimento a execução ou continuidade de obra ou parcelamento irregular; deve ser acompanhada de Relatório Circunstanciado, em qualquer hipótese, e Certidão, quando na falta do ciente do autuado ou seu preposto, e ainda, de registro fotográfico em peças separadas;

II - VISTORIA PARA APROVAÇÃO DE PROJETO, LEVANTAMENTO, CONSTRUÇÃO, RECONSTRUÇÃO, REFORMA, MODIFICAÇÃO COM / SEM ACRÉSCIMO, PARCELAMENTO DO SOLO URBANO: corresponde à vistoria em obras/parcelamentos, visando o respectivo alvará/autorização/decreto, sendo expressa pelas seguintes peças fiscais:

a. Vistoria para Aprovação de Projeto / Levantamento;

b. Vistoria para Reforma;

c. Vistoria para Modificação com/sem Acréscimo;

d. Vistoria para Autorização (Fechamento ou Tapumes, Canteiro de Obras, Movimento de Terra, Instalação para Promoção de Vendas, Equipamentos ou Instalações Diferenciados e Elementos Urbanos e Micro Reforma);

e. Vistoria para Parcelamento do Solo.

III - VISTORIA PARA CONCESSÃO DE TERMO DE HABITE-SE, ALVARÁ DE ACEITE OU DE REGULARIZAÇÃO: corresponde à vistoria em obras visando o respectivo alvará, incluindo-se o Alvará e a Certidão de Demolição, ou Certidão de Conclusão de Obras (Termo de Habite-se), sendo expressa pelas seguintes peças fiscais:

a. Vistoria para Alvará de Aceite;

b. Vistoria para Alvará de Regularização;

- c. Vistoria para Alvará de Demolição;
- d. Vistoria para Certidão de Demolição;
- e. Vistoria para Certidão de Conclusão de Obras (Termo de Habite-se).

IV - VISTORIA PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS COM EDIFICAÇÃO, PARCELAMENTO NÃO INICIADA E OUTROS: corresponde à vistoria em obras/parcelamentos não iniciados, visando ao respectivo alvará/autorização/decreto, sendo expressa pelas seguintes peças fiscais:

- a. Vistoria para Aprovação de Projeto;
- b. Vistoria em Processos (Outros);
- c. Vistoria para Autorização (Fechamento ou Tapumes, Canteiro de Obras, Movimento de Terra, Instalação para Promoção de Vendas, Equipamentos ou Instalações Diferenciados e Elementos Urbanos e Micro Reforma);
- d. Vistoria para Parcelamento do Solo.

V - VISTORIA FISCAL PROGRAMADA EM OBRA, EM INVASÃO OU EM PARCELAMENTO DE SOLO: corresponde à vistoria realizada na região para onde foi designado o servidor fiscal, gera informações sobre a localização, regularidade, área construída/obstruída/ invadida/parcelada/aprovada, sendo expressa pelas seguintes peças fiscais:

- a. Vistoria Fiscal Programada (Obra);
- b. Vistoria Fiscal Programada (Invasão);
- c. Vistoria Fiscal Programada (Parcelamento).

VI - ATIVIDADE DE CADASTRAMENTO: registro de informações novas ou atualizadas sobre edificação, obra, área, parcelamento, áreas públicas para cadastramento e controle fiscal, sendo expresso pela seguinte peça fiscal:

- a. Formulário de Cadastramento Fiscal.

VII - LAUDO DE CONSTATAÇÃO DE EDIFICAÇÃO COM CARACTERÍSTICAS DE COMPLEXIDADE: laudo técnico que indica os fatos e circunstâncias que envolvem o objeto da ação fiscal, observando os aspectos técnicos no âmbito das normas edilícias e urbanísticas, sendo expresso pelas seguintes peças fiscais:

- a. Laudo de Constatação com Grau de Complexidade;
- b. Laudo Técnico Circunstanciado.

VIII - DESOBSTRUÇÃO DE ÁREA PÚBLICA: corresponde à derribada de bens imóveis, à retirada de móveis, equipamentos, materiais, pessoas e outros, de área ou logradouro público, mediante autorização da chefia, devendo ser acompanhada de relatório circunstanciado, sendo expressa pela seguinte peça fiscal:

- a. Desobstrução/Desocupação de Área Pública (área construída/ ocupada).

IX - LAUDO DE VISTORIA COM MAIOR GRAU DE COMPLEXIDADE, DECORRENTE DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO TÉCNICA OU DETERMINAÇÃO SUPERIOR: laudo técnico que indica os fatos e circunstâncias que envolvem o objeto da ação fiscal, observando os aspectos técnicos no âmbito das normas edilícias e urbanísticas, e decorrente de participação em comissão técnica ou determinação superior, sendo expresso pela seguinte peça fiscal:

- a. Laudo de Vistoria (Comissão Técnica).

Parágrafo único. Caso a vistoria com grau de dificuldade seja realizada exclusivamente em uma sala comercial localizada em *shopping center*, galeria ou edifício comercial, em que as áreas

destinadas ao estacionamento e ao pátio interno para carga/descarga são de uso coletivo, estas não deverão ser computadas na área vistoriada da sala comercial.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FISCAIS

Art. 8º As atribuições da Fiscalização de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Parcelamentos de Solo e Áreas Públicas, dentro de suas finalidades e competências legais, sem prejuízo de outras previstas na legislação em vigor, ficam assim definidas:

I - elaborar as peças fiscais e demais documentos que deverão dar suporte legal ao exercício de suas funções e atribuições, bem como os relativos às suas atividades e ações fiscais de acordo com a Lei n.º 8.904/2010;

II - elaborar documentos relativos a ações e procedimentos de planejamento, inspeção, supervisão, controle decorrentes de convocação fiscal;

III - fiscalizar, monitorar e vistoriar as obras e edificações:

a. verificando a existência do projeto aprovado e respectivo alvará/autorização, bem como a conformidade da obra com os mesmos;

b. notificando/orientando/intimando o munícipe quanto aos procedimentos legais para a aprovação ou regularização de sua obra/edificação;

c. adotando, em caso de irregularidade, as medidas fiscais cabíveis (autuação, embargo, interdição, lacre, apreensão, demolição, derribada);

d. verificando o cumprimento de embargo, interdição e lacre;

e. verificando a ocupação/utilização sem a Certidão de Conclusão de Obra;

IV - fiscalizar imóveis abandonados (edificações/obras), que ofereçam riscos ou incômodos às pessoas;

V - fiscalizar/orientar a construção e manutenção de calçadas nos logradouros públicos dotados de meio-fio observando:

a. o rebaixamento do meio-fio;

b. a realização de rampa/obstrução na sarjeta;

c. o revestimento, a declividade e a largura mínima do passeio/calçada;

d. as áreas de permeabilidade;

e. quaisquer obstáculos à livre passagem do pedestre e o atendimento às normas de acessibilidade;

VI - fiscalizar/monitorar/vistoriar os parcelamentos de solo:

a. verificando loteamento, remanejamento, remembramento, projeto diferenciado de urbanização, conjunto residencial, regularização fundiária e outros, com relação à sua regularização;

b. notificando/orientando/intimando o munícipe quanto aos procedimentos legais para a aprovação ou regularização de parcelamento;

c. adotando, em caso de irregularidade, as medidas fiscais cabíveis (autuação, embargo, interdição, lacre, apreensão, demolição, derribada);

d. verificando o cumprimento de embargo, interdição e lacre independentemente da tipologia de ocupação.

VII - fiscalizar/monitorar/vistoriar as áreas e/ou

logradouros públicos:

a. verificando a regularidade da obstrução/ocupação/fechamento;

b. notificando/orientando/intimando o munícipe quanto ao atendimento da legislação;

c. adotando, em caso de irregularidade, as medidas fiscais cabíveis (autuação, interdição, lacre, apreensão, demolição, derribada, desocupação, desobstrução e remoção);

d. verificando o cumprimento de interdição, lacre, desocupação/desobstrução;

VIII - prevenir, coibir e fiscalizar a ocupação, depredação e/ou destruição de obra e/ou equipamento público;

IX - fiscalizar a ocupação do logradouro e/ou área pública por bancas de jornal e revistas, pit-dogs e similares, no que diz respeito ao aspecto construtivo da obra, face a legislação;

X - fiscalizar a obstrução de logradouro e/ou área pública por pilares, esteios, muretas, manilhas, toldos, estores e floreiras irregulares, ou qualquer obstáculo ao ir e vir do pedestre e, em especial, das pessoas com mobilidade reduzida e portadores de necessidades especiais;

XI - fiscalizar áreas públicas com permissão ou concessão de uso pelo órgão competente do Município, quanto à área ocupada, destinação, tempo exigido para início e conclusão das obras, bem como o cumprimento das demais exigências impostas no documento de concessão;

XII - fiscalizar as obras em áreas e logradouros públicos, executadas ou em execução pelas concessionárias de serviços de interesse público, verificando se estão devidamente licenciadas pelos órgãos competentes;

XIII - fiscalizar a construção da fossa séptica quanto a sua localização;

XIV - elaborar o Boletim de Informação Cadastral (BIC) de acordo com a execução/conclusão de obras e monitoramento de imóveis;

XV - realizar análise e parecer em processos no campo de sua atribuição, atendendo determinação da chefia;

XVI - realizar vistorias em atendimento a processos administrativos e denúncias da população, entidades, associações e órgãos públicos, procedendo informações devidas e adotando medidas fiscais cabíveis.

Art. 9º Além das atribuições definidas no art. 8º, deste Regulamento, o servidor fiscal poderá:

I - elaborar e/ou ministrar palestras, cursos, seminários para treinamento, atualização e aprimoramento da atividade profissional do servidor fiscal;

II - elaborar e/ou ministrar palestras e cursos ou elaborar e adotar cartilhas de cunho educativo nas escolas e outras instituições mostrando a importância da legislação e das ações fiscais para o ordenamento do Município;

III - realizar reuniões internas visando a integração e o consenso dos assuntos pertinentes à Fiscalização;

IV - promover o intercâmbio entre as Fiscalizações em encontros para realização de trabalhos conjuntos de interesse da comunidade, com aprovação da Administração Municipal.

Art. 10. Para dar cumprimento às determinações e formalidades legais, o servidor fiscal, no exercício de suas atribuições,

terá livre acesso a todo e qualquer local, a qualquer hora, onde houver necessidade de realizar a ação que lhe compete, ressalvado o disposto no inciso XI, do art. 5º, da Constituição Federal, podendo, nos casos de oposição à inspeção ou quando forem vítimas de embaraços ou desacato ou, ainda, sempre que julgar necessário, solicitar o apoio e a cobertura da Guarda Municipal e/ou da Polícia Militar e/ou outros órgãos de segurança pública.

Art. 11. No exercício de suas atribuições e em conformidade com a lei, o servidor fiscal poderá solicitar de quaisquer estabelecimentos todos os documentos necessários ao fiel cumprimento da atividade fiscal.

Art. 12. A fim de que possa ser caracterizada a ação fiscal, o servidor fiscal deverá exercer todas as atividades de fiscalização inerentes às suas atribuições, comprovando-as através da emissão de peças fiscais próprias ou outros documentos que se fizerem necessários ao melhor esclarecimento e comprovação da atividade exercida.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DA ATIVIDADE FISCAL

Art. 13. No planejamento da fiscalização, a fim de definir e/ou redefinir as atividades, metas, objetivos e prioridades a ela inerentes, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

I - os relatórios de desempenho para conhecimento, análise, avaliação e incorporação dos resultados das ações fiscais aos processos decisórios;

II - os levantamentos para análise e avaliação dos recursos físicos, gerenciais e humanos necessários ao atendimento das necessidades de fiscalização;

III - os relatórios, planilhas e mapas que visem facilitar a visualização da situação e distribuição de obras, edificações, parcelamentos do solo e áreas públicas;

IV - as peculiaridades, urgências, situações de risco, necessidades sociais e urbanísticas e as situações irregulares de maior incidência.

Parágrafo único. As Chefias deverão elaborar trimestralmente o Relatório de Metas e Resultados da Fiscalização, contendo os resultados do período anterior e a programação de metas para o período vindouro, sendo este encaminhado à Diretoria, ao Titular da Pasta e à CAAIF.

Art. 14. Constituem o conjunto de atividades e ações a serem programadas e/ou coordenadas com o objetivo de alcançar as finalidades precípua da fiscalização:

I - o rodízio ou escala para atendimento a processos administrativos e realização da fiscalização em geral;

II - a criação de equipes de atuação específica;

III - a realização de embargo, interdição, lacre, desocupação, desobstrução, apreensão, derribada e demolição;

IV - o atendimento a denúncias;

V - o monitoramento de obras embargadas, de imóveis e obras abandonadas, de obras de grande porte, da situação das calçadas e passeios públicos, do patrimônio histórico-cultural, de áreas,

logradouros e patrimônios públicos e dos parcelamentos de solo, dentre outros;

VI - outras atividades e ações pertinentes ao trabalho fiscal.

Art. 15. As atividades fiscais, abaixo relacionadas, constarão de programação fiscal, desempenhadas pelo servidor fiscal, por período não superior a 30 (trinta) dias, sob forma de rodízio, podendo ser em escala semanal, quinzenal ou mensal, mediante convocação fiscal emitida pelo Chefe da Divisão pertinente, homologada pelo Titular do Departamento e com anuência do Secretário e enviadas à CAAIF:

I - Convocação Fiscal: documento expedido pela divisão responsável pelo planejamento e programação das atividades fiscais, onde constará o regime de trabalho fiscal de produtividade por quantificação de peças, podendo ser realizada para períodos diários, semanais, quinzenais ou mensais, assim como o período, a área de atuação, a escala, os plantões e demais informações necessárias para o bom desenvolvimento do trabalho fiscal.

II - Plantão Fiscal: atividade desempenhada pelo servidor fiscal, com escala de trabalho diária, semanal, quinzenal ou mensal, sendo-lhe atribuída as ordens de serviços ou a pontuação correspondente à programação fiscal prevista no Anexo VI-A e VI-C, da Lei nº. 8.904/10, por ato da Diretoria/Chefia, através de Convocação Fiscal, para atendimento às operações de fiscalização, de emergências e outros serviços pertinentes à Fiscalização de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Parcelamentos de Solo e Áreas Públicas, englobando:

a. Monitoramento de Obra Embargada: atividade em que o servidor fiscal fica responsável pelo acompanhamento e cumprimento de embargo, dentre outras atividades previstas neste Regulamento;

b. Monitoramento de Imóvel Abandonado: atividade em que o servidor fiscal fica responsável pelo acompanhamento de edifícios ou obras abandonadas, podendo orientar, notificar, autuar e cadastrar novos imóveis para programação, dentre outras atividades previstas neste Regulamento;

c. Monitoramento de Passeio Público: atividade em que o servidor fiscal fica responsável pelo acompanhamento da construção e manutenção de passeios públicos e calçadas, podendo orientar, notificar e autuar, efetuar cadastramento, dentre outras atividades previstas neste Regulamento;

d. Monitoramento de Denúncias e Atendimento ao Público: atividade em que o servidor fiscal fica responsável pelo atendimento às denúncias e outras demandas do serviço de atendimento ao público inerentes aos assuntos da fiscalização, podendo informar, orientar, notificar e autuar, indicar obras para cadastramento e programação, dentre outras atividades previstas neste Regulamento;

e. Monitoramento de Empreendimentos de Impacto ou de Obra de Grande Porte: atividade em que o servidor fiscal fica responsável pelo acompanhamento de Empreendimento de Impacto definido no Plano Diretor (Lei Complementar nº 171/2007), especialmente daqueles com área igual ou superior a 5.000,00m² (cinco mil metros quadrados), relacionados em planilhas e mapas, podendo notificar, autuar e embargar, cadastrar novas obras para a programação, dentre outras atividades previstas neste Regulamento;

f. Monitoramento de Áreas Públicas: atividade em que o servidor fiscal fica responsável pelo monitoramento das áreas, logradouros e patrimônio públicos municipais, podendo cadastrar, analisar processo, orientar, notificar, autuar, apreender materiais, proceder a demolição, a derribada, interditar, dentre outras atividades previstas neste Regulamento;

g. Atendimento a Ofício proveniente de Órgãos Públicos Externos e Instituições: atividade em que o servidor fiscal fica

responsável pelo atendimento de requisição ou solicitação expressa em ofício, podendo orientar, notificar, autuar, apreender materiais, proceder à derribada, interditar, dentre outras atividades previstas neste Regulamento;

h. Monitoramento de Parcelamentos de Solo: atividade em que o servidor fiscal fica responsável pelo monitoramento e acompanhamento de Parcelamento de Solo, podendo cadastrar, analisar processo, orientar, notificar, autuar, embargar, apreender materiais, proceder à derribada, interditar, dentre outras atividades previstas neste Regulamento;

i. Atendimento de processos administrativos: atividade em que o servidor fiscal fica responsável pelo atendimento de processos administrativos em caráter especial devido a sua urgência ou complexidade;

j. Monitoramento do Patrimônio Histórico-Cultural: atividade em que o servidor fiscal Histórico-Cultural, no âmbito urbanístico e edílico, realizando as atividades e ações compatíveis com sua função.

III - Regime de Produtividade Fiscal: regime com escala de trabalho semanal, quinzenal ou mensal, desempenhado através de ordem de serviço ou quantificação de peças fiscais em que o servidor fiscal desempenhará suas atividades, programadas e/ou espontâneas, e apresentará a produtividade fiscal em conformidade com o disposto no art. 15 e Anexos VI-A e VI-C, da Lei nº. 8.904/2010;

IV - Função Interna: atividade desempenhada pelo servidor fiscal, convocado pela Diretoria/Chefia, para atendimento geral ao público, serviço de assessoramento às chefias e outras atribuições internas pertinentes à Fiscalização de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Parcelamentos de Solos e Áreas Públicas;

V - Tarefa Especial: atividade desempenhada pelo servidor fiscal, dentro das competências de que tratam este Regulamento e que extrapole suas atribuições de rotina, quando convocado pela Administração, de acordo com o interesse público, fazendo jus à pontuação/OS, nos termos da Lei nº. 8.904/2010.

§ 1º A Convocação Fiscal será emitida através de formulário próprio em duas vias, contendo:

I - o número, a data de emissão e o nome do servidor fiscal;

II - a data ou período para execução;

III - a descrição da ação ou ações;

IV - a assinatura e carimbo do servidor fiscal e a assinatura da Diretoria/Chefia.

Art. 16. O servidor fiscal poderá ser convocado extraordinariamente no período de sua produtividade fiscal, por até 6 (seis) horas em escala semanal, por até 12 (doze) horas em escala quinzenal ou por até 24 (vinte e quatro) horas em escala mensal, em dias alternados, com no máximo 12 (doze) horas diárias, emitida pelo Diretoria/Chefia, para atendimento de reclamações, emergências, vistorias externas e outros serviços pertinentes, sendo atribuída a pontuação hora, quando em regime de produtividade por quantificação de peças; ou quantitativo de OS, quando em regime de produtividade por Ordens de Serviço, previsto na Programação Fiscal do Anexo VI-A, da Lei nº. 8.904/2010, sem compensação.

Art. 17. A programação das atividades de cada servidor fiscal será formalizada por Convocação Fiscal, Pontuação ou Ordem de Serviço (O.S), expedida pela divisão responsável pela programação fiscal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito)

horas.

Art. 18. Para o Regime de Produtividade Fiscal, quando adotada a forma de trabalho por Ordem de Serviço (OS), o servidor fiscal deverá cumprir a Programação de Ordens de Serviço (POS) de acordo com a quantidade mínima prevista no Anexo VI-A, da Lei n.º 8.904/2010, observado o Anexo Único deste Regulamento.

§ 1º Para os efeitos deste Regulamento, entende-se por Programação de Ordens de Serviço (POS) a determinação formal da Diretoria/Chefia, para que uma ou mais atividades/ações sejam executadas por um servidor fiscal ou por um grupo de servidores fiscais, com a consequente emissão dos documentos comprobatórios do trabalho realizado.

§ 2º Para os efeitos deste Regulamento, entende-se por Ordem de Serviço (OS) o ato administrativo através do qual são expedidas determinações a serem executadas pelos servidores fiscais, através de formulário próprio em duas vias, contendo numeração sequencial, data de emissão, nome do servidor fiscal, data/período para execução, descrição da(s) atividade(s) e/ou ação(ões) fiscal(is), data de entrega e devolução, assinatura do servidor fiscal e da Chefia/Diretoria.

§ 3º O número máximo de Ordens de Serviço poderá ser 30% (trinta por cento) maior que o mínimo estabelecido no Anexo VI-A, da Lei n.º 8.904/2010, observado o Anexo Único deste Regulamento.

§ 4º Nas ações fiscais que excedam a 30% (trinta por cento) o limite mensal estipulado no Anexo VI-A, da Lei n.º 8.904/2010, haverá a respectiva compensação por período de folga correspondente.

§ 5º A emissão da POS terá por finalidade a distribuição do trabalho da Fiscalização de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Parcelamentos de Solo e Áreas Públicas, tendo em vista:

- I - o cumprimento da legislação;
- II - a cobertura de todas as regiões do município;
- III - o atendimento das solicitações, reclamações e denúncias em geral;
- IV - o atendimento a situações emergenciais;
- V - o atendimento de demandas e serviços específicos que requeiram ações fiscais diferenciadas.

§ 6º Na programação para a emissão das Ordens de Serviço a serem distribuídas para o trabalho da Fiscalização de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Parcelamentos de Solos e Áreas Públicas, deverá ser observado pela Diretoria/Chefia do servidor a relevância e o grau de dificuldade da ação fiscal, conforme critérios abaixo:

- I - o risco ou impacto do objeto da fiscalização sobre o Patrimônio Ambiental (Cultural e Natural);
- II - a complexidade do trabalho fiscal (necessidade de conhecimento técnico-jurídico-fiscal e tecnologia envolvida);
- III - o risco ou impacto do objeto da fiscalização (circunstâncias e fatos) sobre a saúde física e psíquica do servidor fiscal e do fiscalizado;
- IV - a área física do objeto da fiscalização;

- V - a necessidade de emissão de relatórios e/ou pareceres;
- VI - o tempo e dificuldade de deslocamento.

§ 7º A POS será emitida através de formulário próprio em duas vias, contendo:

- I - o número sequencial da POS, data de sua emissão e o nome do servidor fiscal correspondente;
- II - data/período para sua execução;
- III - descrição da(s) atividade(s) e/ou ação(ões) fiscal(ais) a serem realizadas;
- IV - a quantidade equivalente de Ordem de Serviço atribuída;
- V - a(s) assinatura(s) e identificação(ões) do(s) servidor(es) fiscal(is) e a assinatura da Diretoria/Chefia.

§ 8º A POS distribuída pela Diretoria/Chefia deverá ser cumprida pelos servidores fiscais e as atividades/ações determinadas deverão estar previstas nas atribuições definidas para a função de Fiscal de Atividades Urbanas - Obras, Edificações, Parcelamentos de Solo e Áreas Públicas.

§ 9º Ao servidor fiscal não será permitida a substituição da POS, que lhe for determinada, sem autorização da Diretoria/Chefia, com justificativa.

§ 10. Levando-se em consideração o grau de dificuldade da ação fiscal e a relação tempo/volume das atividades, a imprevisibilidade e o caráter dinâmico das irregularidades detectadas pelo agente fiscal, poderá ser concedido quantitativo superior ao número de Ordens de Serviço estabelecidas na Tabela constante do Anexo II deste Regulamento e, quando for o caso, reemitidas novas Programações de Ordens de Serviço pela Diretoria/Chefia, para uma mesma atividade ou estabelecimento visando o efetivo cumprimento da ação fiscal.

§ 11. O quantitativo de Ordens de Serviço na POS poderá ser estabelecido, pela Diretoria/Chefia, após a execução da ação fiscal, de acordo com o previsto na Lei n.º 8904/10, e neste Regulamento.

§ 12. Quando do cumprimento de uma POS o servidor fiscal encontrar em situações em que a ação fiscal seja necessária, será permitido adotar as medidas que o caso requeira, entregando o documento fiscal ao setor competente, para que seja emitida a respectiva POS, com anuência da Diretoria/Chefia.

Art. 19. As Ordens de Serviço distribuídas deverão ser entregues pelos servidores fiscais nos prazos estabelecidos pela Diretoria/Chefia, limitado ao prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 20. As Ordens de Serviço poderão ser emitidas para uma ação em um local ou estabelecimento específico ou conjunto de estabelecimentos definidos por região geográfica, natureza da atividade, risco a ser investigado ou outro critério especificado pelo órgão competente.

Art. 21. Na realização da fiscalização de rotina, os setores, bairros e regiões do município poderão ser divididos e agrupados em subzonas sob responsabilidade de servidores fiscais em Regime de Produtividade Fiscal, conforme a respectiva Convocação Fiscal/POS.

§ 1º Cada subzona fiscal ficará sob a responsabilidade de um

ou mais servidor fiscal e, se necessário, este poderá ficar responsável por mais de uma subzona.

§ 2º A escala será determinada e preenchida antecipadamente, através de sistema informatizado gerido pela chefia da divisão pertinente, podendo ser semanal, quinzenal ou mensal.

Art. 22. Eventuais alterações na escala, quando necessárias, somente poderão ocorrer de acordo com o art. 17, deste Regulamento, obedecido o disposto no art. 35, da Lei n.º 8.904/2010.

Art. 23. O servidor fiscal deverá cumprir a pontuação prevista, os plantões, a função interna e as tarefas especiais, para os quais estejam escalados, salvo por motivos legais, apresentada a justificativa e comprovação à Diretoria/Chefia, que a remeterá à CAAIF, para análise.

Art. 24. Nos casos de impossibilidade de o servidor fiscal atingir a sua programação da Convocação por motivos alheios à sua vontade, atribuíveis exclusivamente à administração, tais como: deficiência em logística e falta de impressos necessários ao desenvolvimento de suas atividades, a Diretoria/Chefia comunicará a situação à CAAIF, e o servidor fiscal fará jus à sua média de produtividade do mês imediatamente anterior, desde que cumpra outras atividades equivalentes, comprovando-as por meio de documentos.

Art. 25. O servidor fiscal poderá desempenhar suas atividades individualmente, em dupla ou em equipe, desde que, com a anuência do Secretário, do Diretor e do Chefe da Divisão de Programação e Fiscalização.

§ 1º Na hipótese dos servidores fiscais desempenharem suas atividades em dupla ou em equipe, o Adicional de Produtividade Fiscal será aferido considerando-se o número de fiscais que o realizarem, vezes a produtividade exigida individualmente.

§ 2º Nos casos de trabalho em duplas/equipe, em escala semanal, quinzenal ou mensal, poderá ser emitido um único Relatório de Atividades, durante o período em que esta permanecer em atividade conjunta, contendo as assinaturas dos respectivos servidores fiscais.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO E APURAÇÃO DA ATIVIDADE FISCAL

Art. 26. À Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal compete aplicar as sanções previstas neste Regulamento, assim como rejeitar os trabalhos fiscais realizados em desacordo às normas vigentes.

Art. 27. Deverá ser realizado, de acordo com a escala, Relatório Detalhado semanal, quinzenal ou mensal das atividades exercidas pelos servidores fiscais em Regime de Produtividade Fiscal (por Quantificação de Peças ou Ordens de Serviço), em Regime de Plantão Fiscal, em Função Interna e Tarefas Especiais.

§ 1º As Chefias e os servidores fiscais são responsáveis pela apresentação da frequência mensal, conforme a escala de trabalho, atestados, licença médica, portarias de licença prêmio por assiduidade

e aviso de férias regulamentares, pedido de exoneração e solicitação de disposição, juntamente com relatório, impreterivelmente.

§ 2º Os relatórios referidos neste artigo deverão ser entregues à Divisão de fiscalização pelo servidor, até o terceiro dia após o período de execução estabelecido na convocação/programação, devendo ser acompanhado dos documentos fiscais emitidos, quando for o caso.

Art. 28. A convocação para o trabalho fiscal em Regime de Produtividade Fiscal será considerada cumprida e devidamente atestada pela Diretoria/Chefia, quando ocorrer o efetivo desempenho das atividades nos prazos e condições nela previstos, com a respectiva apresentação da documentação comprobatória das ações fiscais, quando for o caso.

§ 1º As peças fiscais e os documentos emitidos pelo servidor fiscal devem ser legíveis, sem rasuras, devidamente assinados, identificados e embasados legalmente, inclusive segundo orientações e normas internas determinadas pela Diretoria do respectivo Departamento.

§ 2º Não será acatada, para efeito de comprovação da ação fiscal perante a CAAIF, a documentação ou peças fiscais que não atenderem o disposto no § 1º, deste artigo e outros dispositivos legais.

§ 3º O relatório que trata este artigo consistirá no detalhamento das atividades desenvolvidas pelo servidor fiscal por período convocado ou programado, devendo constar:

I - período de execução das atividades;

III - pontuação das peças ou valoração das OS executadas;

II - total de peças fiscais lavradas e OS;

VI - data e assinaturas da Diretoria/Chefia e do servidor fiscal.

§ 4º O Relatório do servidor fiscal, após atestado pela Diretoria/Chefia, será encaminhado à CAAIF, até o quinto dia do mês subsequente ao da programação.

§ 5º O descumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior implicará nas sanções previstas no art. 30, deste Regulamento.

§ 6º O resumo e/ou relatório das atividades desenvolvidas pelo servidor fiscal, assim como qualquer informação contida nas respectivas peças fiscais apresentadas, são de responsabilidade do servidor fiscal/Chefia/Diretoria.

Art. 29. Será glosado parcial ou totalmente o quantitativo de ordens de serviços concedidas na ação fiscal, quando o Auto de Infração for julgado improcedente, em primeira e/ou segunda instâncias, por vício formal, após o trânsito em julgado da decisão, ficando o Diretor do Departamento do Contencioso da Pasta, responsável pelo envio dos autos à CAAIF, para as devidas providências, adotando-se as seguintes definições:

I - **VÍCIO FORMAL:** causado por desobediência ao previsto na legislação pertinente quanto às formalidades do auto de infração, que não sejam sanados, quando possível, antes da

apresentação da defesa ou impugnação ao auto de infração lavrado, gerando sua anulação;

II - IMPROCEDÊNCIA: situação declarada em decisão de primeira e/ou segunda instância de julgamento, devidamente fundamentada, que advenha de vício formal atribuível exclusivamente ao servidor autuante.

§ 1º O servidor fiscal será responsável por acompanhar o andamento dos processos aos quais deu causa.

Art. 30. Além do disposto na Lei n.º 8.904/2010, serão feitas deduções no vencimento e no adicional de produtividade fiscal do servidor fiscal, consoante aos seguintes percentuais:

I - apresentação de relatório após o prazo previsto no art. 28, § 4º, redução, por dia de atraso, de 1/30 (um trinta avos);

II - devolução de processos contenciosos ou de processos em outras diligências, após o prazo estabelecido, redução, por dia de atraso, de 1/30 (um trinta avos);

III - apresentação do auto de infração ao protocolo fora do prazo regulamentar, redução, por dia de atraso, de 1/30 (um trinta avos);

IV - não comparecimento a cursos de treinamento/desenvolvimento ou reuniões de trabalho, redução, por dia de ausência, à proporção de 1/30 (um trinta avos).

Art. 31. Não serão aceitos relatórios fiscais com mais de quinze dias de atraso para efeito de pontuação/OS, ou seja, para efeito de pagamento do Vencimento e do Adicional de Produtividade Fiscal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. O pagamento da remuneração do servidor fiscal terá por base o desempenho de suas atividades no segundo mês imediatamente anterior ao que se referir, observando as peculiaridades deste Regulamento.

Parágrafo único. No caso de corte na remuneração do servidor decorrente de glosa de atividade ou pontos, a correspondente parcela, quando não descontada no mês de competência, será descontada no mês subsequente.

Art. 33. Ocorrendo pagamento, a maior ou a menor, em razão da avaliação do trabalho fiscal, a diferença será ressarcida, por uma ou outra parte, no mês subsequente ao da constatação da irregularidade.

Art. 34. Todos os documentos expedidos em razão do trabalho dos servidores fiscais, tais como Convocações, Programações de Ordens de Serviço, Ordens de Serviço e Escalas de Trabalho contendo horário/período do trabalho executado, e outros que por ventura sejam emitidos, deverão ser encaminhados à CAAIF.

Art. 35. Ao servidor fiscal que conseguir realizar maior pontuação de sua classe, por três meses consecutivos, será atribuída a quantia de 1.000 (mil) pontos na produção do primeiro mês

imediatamente posterior.

Art. 36. O servidor fiscal que se julgar prejudicado com decisões da CAAIF poderá apresentar, no prazo de até 15 dias contados da ciência da decisão, Pedido de Reconsideração.

Parágrafo único. Do Pedido de Reconsideração julgado improcedente, total ou parcialmente, poderá ser interposto Recurso ao Secretário de Finanças, que, na hipótese de interpretação de lei, poderá ouvir a Procuradoria Geral do Município.

Art. 37. Além do disposto neste Regulamento, os servidores fiscais estão sujeitos aos dispositivos do Regimento Interno da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, dos Regimentos Internos, das Normas e dos Procedimentos das respectivas Secretarias ou órgãos da Administração Municipal ao qual esteja vinculado.

Art. 38. As alterações na legislação que levem às modificações nas ações de fiscalização implicarão na adequação dos dispositivos deste Regulamento, devendo este ser revisto também em outras situações que se fizerem necessárias.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pela CAAIF e pelo Secretário de Finanças, ouvida, quando for o caso, a Procuradoria Geral do Município.

ANEXO ÚNICO PARÂMETROS PARA A PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO FISCAL POR ORDENS DE SERVIÇO

Art. 1º A determinação da quantidade de Ordens de Serviço para emissão de POS baseia-se no grau de dificuldade dos serviços a serem executados, considerando-se o disposto no Quadro II, do ANEXO VI-C, da Lei n.º 8.904/2010, e conforme parâmetros determinados na Tabela Referencial deste anexo.

Parágrafo único. Para a determinação ou verificação do cumprimento da quantidade mínima de OS por período, deverá ser utilizada a equivalência de ordem de serviço tomando-se o valor indicado nesta última, dividido por aquele estabelecido na Tabela Referencial deste anexo.

Art. 2º Para enquadramento das atribuições de que tratam os artigos 8º e 9º deste Regulamento na Tabela Referencial, deverá ser atendida a correlação a seguir:

I - atribuições referidas nos incisos II e XV, do art. 8º, e incisos I a IV, do art. 9º, relativas à realização de cursos, palestras, assessorias ou equivalentes;

II - atribuições referidas nos incisos III e XIV, do art. 8º, relativas à Fiscalização de Obras/Edificações em Geral;

III - atribuições referidas no inciso IV, do art. 8º, relativas ao controle de imóveis abandonados;

IV - atribuições referidas no inciso V, do art. 8º, relativas ao

controle de calçadas;

V - atribuições referidas no inciso VI, do art. 8º, relativas à Fiscalização de Parcelamentos;

VI - atribuições referidas nos incisos VII a XIII, do art. 8º, relativas à Fiscalização de Áreas, Logradouros e Patrimônios Públicos.

Art. 3º Para as atividades fiscais relacionadas abaixo, o servidor perceberá o seguinte quantitativo de OS:

I - Serão concedidas 02 (duas) Ordens de Serviço para as seguintes atividades fiscais:

- a) parecer;
- b) relatório técnico;
- c) réplicas, contrarrazão, instrução em processos.

II - Será concedida 01 (uma) Ordem de Serviço para as seguintes atividades fiscais:

- a) entrega de correspondências e/ou diligências em processos;
- b) aditamentos em processos com respectiva notificação pessoal do autuado, exceto a título de correção de erro formal;
- c) emissão de certidões;
- d) elaboração de Relatório Consolidado.

III - Nos casos onde a Ordem de Serviço tiver possibilidade de enquadramento em níveis ou graus diferentes, prevalecerá a média entre os níveis e graus.

IV - As Ordens de Serviço que resultem em mais de uma vistoria receberão o quantitativo correspondente a cada ação fiscal executada por local.

TABELA REFERENCIAL

Quantidade de Ordens de Serviço equivalentes para emissão de POS conforme grau de dificuldade da Ordem de Serviço

Atividade	Impacto Ambiental/Cultural	Complexidade do Trabalho Fiscal	Risco/Impacto à saúde do Fiscal/Contribuinte	Área (A) m²	Qtde. OS(s) Equivalente(s)
1 - Fiscalização de Obras/Edificações em geral.	x	---	---	2 0 0	1
				201 - 1.500	4
				1.501 - 5.000	8
				5.001 - 15.000	15
				1 5 . 0 0 1 25	
2 - Controle de Embargo.	x	x	x	---	5
3 - Controle de Imóveis Abandonados.	x	x	x	---	6
4 - Controle do Patrimônio Histórico-Cultural.	x	x	---	---	4
5 - Controle de Calçadas.	x	x	---	---	3
6 - Fiscalização de Parcelamentos.	x	x	x	---	4
7 - Fiscalização de Áreas, Logradouros e Patrimônios Públicos.	x	x	x	---	4
8 - Realização de Cursos, Palestras, Assessorias, ou equivalentes.	---	x	---	---	6

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1820, DE 01 DE JUNHO DE 2011.

Aprova o Regulamento da Fiscalização de Saúde Pública, do Município de Goiânia.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 115, incisos IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e na Lei n.º 8.904, de 30 de abril de 2010,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento das atribuições e da forma de trabalho da Fiscalização de Saúde Pública, do Município de Goiânia, conforme o anexo que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2010**, ficando expressamente revogados o Decreto n.º 2012, de 23 de outubro de 2000 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 01 dias do mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

REGULAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre a finalidade e competência da Fiscalização de Saúde Pública e os critérios básicos para a programação, supervisão e avaliação de suas atividades, observada a legislação pertinente.

Art. 2º A Fiscalização de Saúde Pública tem por finalidade o desenvolvimento de ações que visem eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde, fazendo cumprir as Legislações Municipal, Estadual e Federal pertinentes, no âmbito da competência do Município de Goiânia.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Saúde, por meio da

Diretoria de Vigilância em Saúde, através dos seus Departamentos de Vigilância Sanitária e de Vigilância em Saúde Ambiental e, ainda, de suas subunidades, a gestão, a programação, a supervisão e a pré-avaliação das atividades da Fiscalização em Saúde Pública do Município.

§ 2º As atividades desempenhadas pelo servidor fiscal serão diretamente supervisionadas, de acordo com a área de especialidade, por Supervisores Fiscais/Chefia.

§ 3º Compete à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal a verificação e a apuração mensal da produtividade fiscal, através do cumprimento das Programações de Ordens de Serviço, relatórios, peças fiscais e outros documentos comprobatórios próprios, com a ciência da Diretoria do Órgão e atestados pela Chefia de Divisão do servidor.

§ 4º Para efeito do disposto neste Regulamento, entende-se por servidor fiscal o servidor investido no cargo de Fiscal de Saúde Pública.

CAPÍTULO II DAS PEÇAS FISCAIS

Art. 3º Os parâmetros para a pontuação das atividades fiscais no regime de produtividade por qualificação de peças, de acordo com o estabelecido em Tabelas de Pontuação, Anexo VI-A, da Lei nº 8.904, de 30 de abril de 2010, abrangem as seguintes peças fiscais:

I - NOTIFICAÇÃO: aplicável para advertir o munícipe quanto à exigência legal, solicitar documentação e demais providências, sob pena das sanções cabíveis;

II - ORIENTAÇÃO: aplicável, em caráter educativo, para orientar o munícipe quanto à exigência legal, não gerando penalidades legais imediatas;

III - INTIMAÇÃO: possui a finalidade de solicitar o comparecimento do infrator ou responsável em local, dia e hora pré-estabelecidos para prestar esclarecimentos ou dar ciência em peça fiscal;

IV - AUTO DE INFRAÇÃO: possui exigências formais estabelecidas em lei, lavradas quando de transgressão às normas de posturas e/ou demais legislações, devendo ser acompanhada de Relatório Circunstanciado e Certidão (quando na falta do ciente do autuado ou seu preposto);

V - VISITA FISCAL: caracterizada pela informação simplificada de fatos e/ou circunstâncias relativas à atividade fiscal, dirigida ou espontânea, onde não couber ou não for possível outra ação quanto ao assunto informado na Visita Fiscal;

VI - AUTO DE APREENSÃO: utilizado para formalizar a apreensão ou remoção de bens ou mercadorias, conflitantes com o disposto nas normas vigentes, ou que constituam prova material de infração;

VII - INTERDIÇÃO: emitida visando à paralisação de atividade de qualquer natureza que esteja em desacordo com as normas vigentes, podendo ser acompanhada de relatório circunstanciado, caso necessário;

VIII - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO: acompanhará o Auto de Infração, a fim de reforçar a ação fiscal, fornecendo

subsídios à Administração no ato de julgar e arbitrar as penalidades cabíveis, ou quando necessário para informações detalhadas e relevantes referentes às atividades desempenhadas pelo servidor fiscal;

IX - RÉPLICA, RAZÃO OU CONTRARRAZÃO: visa prestar informações e esclarecimentos necessários à elucidação dos fatos que originaram o Auto de Infração, buscando sustentar a ação fiscal diante das justificativas apresentadas pelo autuado em defesa ou recurso;

X - DILIGÊNCIA INSTRUÇÃO COMPLETA EM PROCESSO: resultante da instrução em processo ou diligência com fins de elucidar questões relativas à ação fiscal realizada;

XI - REGISTRO COM FOTOGRAFIA/ IMAGEM: registro de fotografia ou imagem para esclarecer, ilustrar, registrar e instruir o procedimento fiscal decorrente de Ordem de Serviço;

XII - CERTIDÃO: utilizada para certificar a ação fiscal, na ausência ou recusa do responsável para dar ciência em peça fiscal, a fim de que prevaleça o princípio da fé pública do servidor fiscal;

XIII - RELATÓRIO DE ATIVIDADES FISCAIS POR DIA RELACIONADO: contempla o registro demonstrativo do trabalho diário executado pelo servidor fiscal;

XIV - OUTRAS (Serviços não especificados): peças fiscais não relacionadas na Lei nº 8.904/2010, necessárias para comprovação da ação fiscal, tais como:

a) ADITAMENTO: utilizado para sanar irregularidade cometida durante a lavratura de alguma peça fiscal ou para acrescentar informações necessárias em algum procedimento administrativo;

b) PARECER: emitido, com caráter opinativo, objetivando esclarecer, interpretar e sugerir ações fiscais ou outros procedimentos cabíveis, com a devida fundamentação e conclusão;

c) PROGRAMAÇÃO DE ORDENS DE SERVIÇO - POS: documento emitido pela Chefia da Unidade onde estiver lotado o servidor, constando o planejamento, definição e distribuição do trabalho a ser desenvolvido pelo Fiscal de Saúde Pública, constando o mínimo de Ordens de Serviços a serem cumpridas por período (diário, semanal, quinzenal ou mensal), devendo ser observadas na sua emissão, a relevância, o nível de complexidade, o grau de dificuldade da ação fiscal e a relação tempo/volume das atividades;

d) RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DA POS - é o relatório emitido pelo servidor fiscal a ser apresentado à sua chefia, comprovando o cumprimento da POS, para igual período da POS (diário, semanal, quinzenal ou mensal), fazendo constar os documentos comprobatórios, quando for o caso (Anexo II);

e) RELATÓRIO CONSOLIDADO MENSAL - é o relatório referente ao período mensal, constando detalhamento do cumprimento da POS estabelecida pela Chefia por meio do RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DA POS, devidamente executadas pelo servidor fiscal no mês programado e a respectiva documentação comprobatória;

f) demais peças de acordo com o interesse público.

Parágrafo único. O Aditamento, quando oriundo de erro formal do servidor fiscal, não será considerado para o cálculo da produtividade.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FISCAIS

Art. 4º Constitui campo funcional de atuação da

Fiscalização de Saúde Pública, mediante a ação dos servidores municipais investidos e no exercício das atribuições dos cargos da carreira da fiscalização de saúde pública, previstas na legislação pertinente, a fiscalização das seguintes áreas e atividades:

I - a produção, comercialização e demais atividades relacionadas com os gêneros alimentícios, que direta ou indiretamente, se relacionem com as condições sanitárias, compreendidas todas as etapas e processos da produção ao consumo, quanto ao licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos, bem como do pessoal em atividade nos respectivos estabelecimentos;

II - a produção, comercialização e demais atividades relacionadas com drogas, medicamentos, insumos químicos e farmacêuticos, produtos para a saúde e correlatos, bioterápicos e congêneres, exercida nos estabelecimentos, quanto ao licenciamento e/ou funcionamento, bem como do pessoal em atividade nos respectivos estabelecimentos;

III - o exercício de atividades que utilizem produtos médico-hospitalares e correlatos ou congêneres, quanto ao licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos e ao pessoal em atividade nos respectivos estabelecimentos;

IV - o exercício de atividades na área de saúde ou prestadores de serviços em saúde, bem como o licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos e ao pessoal em atividade nos respectivos estabelecimentos;

V - a higiene das edificações em geral: comércio, habitações de uso individual e/ou coletivas, bem como dos terrenos urbanos, construções e outros;

VI - o saneamento ambiental, incluído o do trabalho, sempre que a atividade apresente potenciais riscos de transmissão de doenças ou danos à saúde, exercidas em estabelecimentos e edificações de uso individual ou coletivo, no que se refere ao seu licenciamento e/ou funcionamento;

VII - do transporte, da prestação de serviços e da propaganda quanto a produtos relacionados à área de saúde pública;

VIII - das atividades exercidas por estabelecimentos de assistência à saúde de animais;

IX - os locais de trabalho e das condições de extração, produção, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e equipamentos que apresentam riscos à saúde do trabalhador e ao meio ambiente;

X - o exercício de quaisquer atividades em todo território do município que possam comprometer a higiene, segurança, proteção e saúde coletiva ou individual, inclusive do trabalhador, de competência municipal;

XI - o exercício de atividades de planejamento, inspeção, supervisão, controle e execução de fiscalização inerente à Vigilância Sanitária e Posturas Municipais, atendendo às disposições legais e regulamentares pertinentes, Federal, Estadual e Municipal;

XII - a qualidade da água destinada ao consumo humano, oriunda do sistema público de abastecimento, dos sistemas alternativos, bem como das que forem captadas pelas empresas particulares, embaladas, engarrafadas ou que sirvam à produção de quaisquer produtos de interesse da saúde individual e coletiva;

XIII - o destino adequado dos esgotos sanitários, comercial e industrial decorrente das atividades sujeitas à Fiscalização de Saúde Pública;

XIV - o gerenciamento de resíduos decorrente das

atividades sujeitas à Fiscalização de Saúde Pública;

XV - a qualidade do ar dos ambientes climatizados decorrente das atividades sujeitas à Fiscalização de Saúde Pública;

XVI - demais atividades relacionadas a produtos e serviços;

XVII - de criação, comercialização e posse de animais domésticos e/ou de interesse em Saúde Pública;

XVIII - dos criatórios e outros locais que propiciem a proliferação de animais de interesse em Saúde Pública;

XIX - da higiene e condições de habitabilidade na criação de animais domésticos.

XX - assegurar ao Conselho Municipal de Educação, quando por ele solicitado, o apoio necessário ao cumprimento das decisões colegiadas relativas a aplicação de sanções às instituições educacionais que não atenderem as exigências legais e normas baixadas pelo referido Conselho para o seu regular funcionamento, nos termos da alínea "i", do art. 6º, da Lei n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997 e da Lei Complementar n.º 214, de 24 de janeiro de 2011.

Parágrafo único. No exercício de suas competências a Fiscalização de Saúde Pública deverá desenvolver ações intersetoriais em Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde Ambiental, Saúde do Trabalhador e Vigilância Epidemiológica, inclusive institucionalmente.

Art. 5º A área de Fiscalização em Saúde Pública do Município atuará de forma integrada, quando necessário, com os órgãos federais, estaduais e municipais afins, em cooperação técnica nas ações fiscalizatórias.

Art. 6º O servidor Fiscal de Saúde Pública tem, ainda, por atribuições:

I - elaborar e/ou ministrar palestras, cursos, seminários para treinamento, atualização e aprimoramento da atividade profissional do servidor fiscal;

II - elaborar e/ou ministrar palestras e cursos ou elaborar e adotar cartilhas de cunho educativo nas escolas e outras instituições, mostrando a importância da legislação e das ações fiscais para o ordenamento do Município;

III - realizar reuniões internas visando a integração e o consenso dos assuntos pertinentes à Fiscalização;

IV - promover o intercâmbio entre as Fiscalizações, através da realização de encontros de trabalhos conjuntos de interesse da comunidade, com aprovação da Administração Municipal;

V - executar ações de políticas públicas de saúde através de educação e orientação sobre normas sanitárias, promovendo palestras, treinamento, cursos ao setor regulado e à população;

VI - participar de comissão ou grupo para elaboração de normas técnicas, preparação de ações fiscais, grupos técnicos de capacitação, emissão de relatórios e pareceres técnicos em assuntos de interesse à saúde;

VII - verificar a observância das condições de saúde e higiene pessoal exigidas dos trabalhadores que participem do processo de manipulação e fabricação de produtos e prestação de serviço;

VIII - fiscalizar o controle da doação, produção, transporte, guarda e utilização de sangue, tecidos, órgãos e seus derivados no âmbito do Município de Goiânia;

IX - analisar processos para cadastro e registro de produtos,

quando de competência do Município de Goiânia;

X - proceder à inspeção e fiscalização, a fim de apurar infrações sanitárias e aplicar aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente;

XI - aplicar a legislação vigente, visando ao controle sobre a produção, comércio, transporte, armazenamento, uso e descarte adequado de substâncias entorpecentes, psicoativas, tóxicas, radioativas, agrotóxicas e outras de interesse à saúde;

XII - elaborar e participar em programas de controle de qualidade de produtos, ambientes de trabalho, serviços e meio ambiente de interesse da Saúde Pública, incluindo coleta de amostras necessárias à análise fiscal, orientação ou de controle, lavrando os respectivos termos e procedendo à investigação e análises de risco;

XIII - fiscalizar e inspecionar serviços e produtos sujeitos à vigilância sanitária, verificando a procedência, registro/notificação, comunicação de início de produção, processos de produção, condições de transporte, armazenamento e condições de exposição à venda e manuseio de substâncias, máquinas e equipamentos que apresentem risco à saúde do trabalhador e avaliação do impacto que as tecnologias trazem à saúde;

XIV - fiscalizar e/ou analisar a adequação de embalagens, rótulos e a propaganda de produtos químicos, farmacêuticos, alimentícios, produtos para a saúde e outros destinados ao consumo de interesse à saúde;

XV - analisar e avaliar projetos arquitetônicos, memoriais descritivos, fluxo de produção, manuais de boas práticas de fabricação/manipulação, procedimento operacionais padrões, e outros documentos normativos;

XVI - expedir os documentos fiscais previstos no Anexo VI-A, da Lei Municipal n.º 8.904/2010 e no Código Sanitário Municipal e outras leis de interesse à Saúde Pública;

XVII - apreender ou interditar sumariamente as substâncias e produtos de interesse da saúde com prazo de validade expirado, manifestadamente deteriorados ou alterados, com irregularidades ou falhas no acondicionamento ou embalagem, armazenamento, transporte, rotulagem, registro, prazo de validade, na venda ou exposição à venda, de tal forma que justifique considerá-los como risco à Saúde Pública ou contrariando a legislação vigente;

XVIII - o exercício de atividades de assessoramento da Diretoria/Chefia, planejamento, inspeção, supervisão, controle e execução de fiscalização inerente a Posturas e Saúde Pública Municipais, atendendo às disposições legais e regulamentares pertinentes, federal, estadual e municipal;

XIX - fiscalizar locais onde ocorra a criação de animais domésticos, ou de interesse em Saúde Pública, bem como a proliferação de animais sinantrópicos.

Art. 7º Para dar cumprimento às determinações e formalidades legais, a autoridade fiscal de Saúde Pública, no exercício de suas atribuições, terá livre acesso a todo e qualquer local, a qualquer hora, onde houver necessidade de realizar a ação que lhe compete, ressalvado o disposto no inciso XI, do art. 5,º da Constituição Federal, podendo, nos casos de oposição à inspeção ou quando forem vítimas de embaraços ou desacato, ou, sempre que julgar necessário, solicitar o apoio e a cobertura da Guarda Municipal e/ou da Polícia Militar e/ou de outros órgãos de segurança pública.

Art. 8º No exercício de suas atribuições e de conformidade

com a lei, o servidor fiscal de Saúde Pública poderá solicitar de quaisquer estabelecimentos, para fins de avaliação sanitária, documentações, livros, receituários, registros de procedimentos, fichas técnicas de produtos e substâncias, notas fiscais e afins.

Parágrafo único. Outros instrumentos de cadastro, controle e registros informatizados ou não, referentes à produção e comercialização de matérias-primas, produtos e/ou prestação de serviços ligados direta e/ou indiretamente com a saúde poderão ser solicitados, nos termos deste artigo.

Art. 9º A fim de que possa ser caracterizada a ação fiscal, o servidor deverá exercer todas as atividades de fiscalização inerentes às suas atribuições, comprovando-as através da emissão de peças fiscais próprias ou outros documentos que se fizerem necessários ao melhor esclarecimento e comprovação da atividade exercida.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO E DA PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DO FISCAL

Art. 10. O planejamento, a definição e a distribuição do trabalho a ser desenvolvido pelo servidor fiscal, ou equipe de servidores fiscais, deverá ser objeto de Programação de Ordens de Serviço - POS estabelecida pela Diretoria/Chefia da Unidade, onde estiver lotado o servidor que perceberá a quantidade mínima de Ordens de Serviço por período, conforme as tabelas constantes do Anexo deste Regulamento.

Art. 11. O planejamento mensal das Chefias das Divisões será executado, levando em consideração o planejamento anual das ações da Fiscalização de Saúde Pública, dos Departamentos de Vigilância Sanitária e de Vigilância em Saúde Ambiental, da Secretaria Municipal de Saúde, visando atingir aos seguintes objetivos:

I - o cumprimento das metas estabelecidas pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária/Sistema Nacional de Vigilância em Saúde/Ministério da Saúde;

II - a cobertura de todas as regiões/quadrantes do Município pela fiscalização de Saúde Pública;

III - o atendimento das solicitações de serviços e denúncias da população e de órgãos municipais, estaduais e federais;

IV - o atendimento a situações emergenciais que configurem riscos iminentes à saúde pública;

V - o atendimento das demandas da saúde ambiental.

Art. 12. As Programações de Ordens de Serviço - POS terão por finalidade a distribuição do trabalho da fiscalização de Saúde Pública, devendo ser observadas pela Chefia do servidor na sua emissão, a relevância, o nível de complexidade, o grau de dificuldade da ação fiscal e a relação tempo/volume das atividades, considerando os parâmetros discriminados a seguir:

I - a área física do local a ser fiscalizado;

II - a quantidade de produtos, substâncias, equipamentos e congêneres, objetos da ação fiscal;

III - a modalidade dos serviços prestados, considerando o interesse da Saúde Pública;

IV - a relevância da ação e risco oferecido à Saúde Pública;

V - o uso de tecnologias pelo estabelecimento fiscalizado;

VI - a necessidade de orientação e promoção da educação em Saúde Pública à população, aos trabalhadores e responsáveis dos estabelecimentos/atividades fiscalizadas;

VII - o nível de complexidade do estabelecimento/local/atividade;

VIII - o grau de dificuldade da ação fiscal a ser desenvolvida;

IX - a necessidade de emissão de relatórios;

X - o tempo da ação fiscal e dificuldade de deslocamento.

Art. 13. Para os fins deste Regulamento, entende-se por Programação de Ordem de Serviço - POS, o documento emitido por convocação da Chefia/Diretoria para que uma ou mais ações sejam executadas por um servidor fiscal ou por um grupo de servidores fiscais, que deverá emitir os documentos comprobatórios da atividade realizada, nos termos do art. 8º, deste Regulamento.

§ 1º A convocação de que trata o *caput* deste artigo é o ato administrativo expedido pela Chefia/Diretoria da Divisão/Departamento em que se encontra lotado o servidor fiscal, podendo ser realizada para períodos diários, semanais, quinzenais ou mensais.

§ 2º A devolução das Programações de Ordens de Serviços cumpridas e o recebimento das novas programações ocorrerão conforme a periodicidade estabelecida no § 1º, a critério da Chefia.

§ 3º Nas convocações semanais, quinzenais e mensais serão considerados os dias corridos.

§ 4º A Programação de Ordens de Serviço - POS e a Convocação Fiscal serão emitidas através de formulários próprios em duas vias, contendo:

- I - o número sequencial da POS;
- II - as datas de: emissão e devolução da POS;
- III - o nome do servidor fiscal designado;
- IV - a data/período para execução das atividades;
- V - a descrição da ação ou ações fiscais determinadas;
- VI - o grau de dificuldade da ação fiscal ou ações fiscais;
- VII - a quantidade de ordens de serviço atribuídas;
- VIII - a assinatura e carimbo do servidor fiscal;
- IX - a assinatura da chefia e/ou do supervisor fiscal.

Art. 14. O quantitativo de Ordem de Serviço - OS que o servidor fiscal perceberá, na Programação de Ordens de Serviço - POS, será estabelecido, de acordo com o previsto nas tabelas 1 e 2, do Anexo I, deste Regulamento.

§ 1º A classificação dos estabelecimentos/atividades, segundo os níveis de complexidade, consta do Anexo II, deste Regulamento.

§ 2º Para as demais atividades fiscais elencadas abaixo, o servidor perceberá o quantitativo mínimo de ordens de serviço - OS, correspondente ao nível de complexidade do estabelecimento/local/atividade no Grau I, para o período.

- I - emissão de pareceres;

II - relatório técnico;

III - réplicas, contrarrazão, rescisão de acórdão, instrução em processos.

§ 3º Será concedida uma ordem de serviço - OS, para as seguintes atividades fiscais:

I - entrega de correspondências e diligências em processos;

II - aditamentos em processos com respectiva notificação pessoal do autuado, exceto a título de correção de erro formal;

III - emissão de certidões;

IV - elaboração de relatório consolidado mensal;

V - elaboração de relatório estatístico de produção mensal.

Art. 15. Conforme prevê este Regulamento, para as atividades de planejamento, assessoramento, supervisão, análises técnicas, análises de plantas e memoriais descritivos, participações em cursos, reuniões ou outras determinações da Chefia, serão concedidas Ordens de Serviço - OS, de acordo com a tabela 1 (Anexo I) deste Regulamento.

Art. 16. A Programação das Ordens de Serviço - POS, distribuída pela Chefia/Diretoria deverá ser cumprida pelos servidores fiscais e as ações determinadas deverão estar previstas nas atribuições definidas para a função de Fiscal de Saúde Pública.

§ 1º A Programação de Ordem de Serviço - POS poderá ser emitida para uma ação em um local ou estabelecimento específico ou conjunto de estabelecimentos definidos por região geográfica, natureza da atividade, risco sanitário a ser investigado ou outro critério especificado pelo órgão.

§ 2º Ao servidor fiscal não será permitida a substituição da Programação de Ordem de Serviço - POS que lhe for determinada, sem autorização da Chefia/Diretoria devidamente justificada.

§ 3º Levando-se em consideração o grau de dificuldade da ação fiscal e a relação tempo/volume das atividades, a imprevisibilidade e o caráter dinâmico das irregularidades detectadas pelo servidor fiscal, poderá ser concedido quantitativo complementar de Ordens de Serviço - OS e quando for o caso reemitidas novas Programações de Ordens de Serviço - POS pela Chefia, para uma mesma atividade ou estabelecimento visando o efetivo cumprimento da ação fiscal.

§ 4º Nas situações de interesse da administração do órgão sanitário, mediante convocação da Chefia/Diretoria e com anuência do Secretário, poderá ser executado trabalho fiscal em dupla ou equipe num mesmo estabelecimento ou local, sendo que os servidores fiscais que compõem a equipe ou a dupla perceberão, individualmente, o quantitativo de ordens de serviços - OS estabelecidas na programação.

§ 5º Nos casos de duplas/equipe de servidores fiscais designados pela Chefia, em escala de Programação de Ordem de Serviço - POS, semanal, quinzenal ou mensal, ocorrerá um incremento de 60% (sessenta por cento) na meta prevista para o período de formação da dupla/equipe.

§ 6º Nas ações exclusivas em estabelecimentos e atividades

no Nível 1 de complexidade (Anexo II), haverá incremento de 30% (trinta por cento) previsto no parágrafo anterior durante o período de formação da dupla/equipe.

§ 7º O quantitativo de Ordem de Serviço - OS na Programação de Ordem de Serviço - POS, poderá ser estabelecido, após a execução da ação fiscal de acordo com a Lei e Regulamento.

Art. 17. Para os fins deste Regulamento, entende-se por serviço interno, a atividade desempenhada pelo servidor fiscal de Saúde Pública, quando convocado para assessoramento à Diretoria/Chefia, atendimento geral ao público e outras atribuições administrativas internas, conforme as necessidades do órgão.

Parágrafo único. O servidor fiscal de Saúde Pública na atividade que trata este artigo poderá ser convocado nos regimes semanal, quinzenal ou mensal, sendo emitida a Programação de Ordens de Serviço - POS de acordo com as necessidades da divisão, percebendo o servidor, o quantitativo de Ordens de Serviço - OS estabelecido na Tabela 1, do Anexo I, deste Regulamento.

Art. 18. Conforme previsto na legislação, serão consideradas de interesse da Administração as situações que requeiram ampliação da jornada de trabalho com a respectiva compensação:

I - riscos iminentes à Saúde Pública, que necessitem de ação imediata;

II - ações fiscais em estabelecimentos e atividades em horários especiais;

III - atendimento a solicitações e requisições de outros órgãos que necessitem de ações imediatas.

Parágrafo único. Será considerada tarefa especial, a convocação da Diretoria/Chefia, atendendo a solicitação da Administração em caráter extraordinário, de acordo com o interesse público, para desempenho de atividades fiscais dentro das competências previstas para a fiscalização das atividades urbanas e Saúde Pública, mas que extrapolem as atribuições de rotina, fazendo jus o servidor, ao quantitativo mínimo de Ordens de Serviços definido na Tabela 1, deste Regulamento.

Art. 19. Para fins deste regulamento, entende-se por Plantão Fiscal, a atividade desempenhada pelo servidor fiscal, designado pelo Chefe de Divisão, através de convocação, para:

I - atendimento às operações de fiscalização de emergências;

II - atendimento a denúncias;

III - apoio técnico nos casos de suporte ao fiscal ou equipe de fiscais em trabalhos externos;

IV - análises de projetos arquitetônicos e memoriais descritivos;

V - análises de processos;

VI - emissão de pareceres e relatórios;

VII - planejamento de ações fiscais;

VIII - realização de vistorias de veículos;

IX - participação em reuniões internas e externas;

X - participação em grupos técnicos de estudos de interesse do órgão.

XI - atendimento a requerimentos de inspeção e outras

atividades pertinentes ao Órgão.

§ 1º Será considerado Plantão Fiscal Especial a convocação, para atendimento às solicitações de situações de emergência, realizadas em finais de semana, feriados, pontos facultativos e horários noturnos, em escala de rodízio por no máximo 4 (quatro) convocações diárias/servidor, ao mês.

§ 2º No Regime de Plantão Fiscal e plantão fiscal especial poderão ou não ser emitidas peças fiscais, de acordo com a natureza da ação realizada.

§ 3º Nas ações fiscais que excedam a 30% (trinta por cento) o limite mensal estipulado no Anexo VI-A, da Lei n.º 8.904/2010, haverá a respectiva compensação por período de folga correspondente.

§ 4º O regime de Plantão Fiscal e Plantão Fiscal Especial serão realizados individualmente, em duplas ou em equipe de servidores fiscais, com escala de rodízio, determinado pela Chefia/Diretoria.

§ 5º As escalas de Plantão Fiscal e Plantão Fiscal Especial deverão ser planejadas e comunicadas ao servidor fiscal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da convocação, devendo o servidor plantonista estar acessível e disponível para possíveis solicitações da Chefia/Diretoria.

§ 6º As escalas de Plantão Fiscal e Plantão Fiscal Especial deverão ser encaminhadas à Diretoria do órgão para providências, quando necessárias.

§ 7º Os horários previstos para as escalas de Plantão Fiscal Especial constam da Tabela 3, do Anexo I, deste Regulamento.

Parágrafo único. Deverá ser entregue a respectiva escala à CAAIF para acompanhamento.

Art. 20. Nos casos de necessidade do órgão, exceto para serviço interno, a compensação de horas excedentes à jornada de trabalho será realizada pela concessão de período de folga equivalente, no mês de referência ou no subsequente, mediante prévia anuência da Chefia/Diretoria, observando-se o disposto no art. 19, § 3º, desse Regulamento.

Art. 21. Nos casos de impossibilidade de o servidor fiscal atingir a sua programação da Convocação por motivos alheios à sua vontade, atribuíveis exclusivamente à Administração, tais como deficiência em logística e falta de impressos necessários ao desenvolvimento de suas atividades, a Chefia imediata comunicará a situação à CAAIF, e o servidor fiscal fará jus à sua média de produtividade do mês imediatamente anterior, desde que cumpra outras atividades, comprovando-as através de documentos.

Art. 22. Quando do cumprimento da Programação de Ordens de Serviço -POS, o servidor fiscal que deparar com situações em que a ação fiscal seja necessária, será permitido adotar as medidas

que o caso requer, entregando o documento fiscal ao setor competente, para fins de emissão da Programação de Ordens de Serviço - POS respectiva.

CAPÍTULO V

DA SUPERVISÃO, AVALIAÇÃO E APURAÇÃO DO TRABALHO FISCAL

Art. 23. A Programação de Ordens de Serviço - POS, emitidas pela Chefia, deverá ser devolvida à Divisão de Fiscalização competente pelos servidores fiscais até o terceiro dia subsequente ao encerramento do período estabelecido, acompanhada dos documentos fiscais emitidos quando for o caso.

Art. 24. O cumprimento da Programação de Ordens de Serviço - POS será inicialmente avaliado pela Chefia e/ou Supervisor Fiscal, que procederá a análise e aprovação da documentação.

Parágrafo único. A Chefia e ou Supervisor da Divisão de Fiscalização, com anuência da Diretoria, não atestará como cumprida a Programação de Ordem de Serviço - POS, quando observado o não atendimento ao disposto no art. 23.

Art. 25. A Programação de Ordem de Serviço - POS será considerada cumprida e devidamente atestada pelo Supervisor Fiscal e/ou Chefia da Divisão de Fiscalização, quando ocorrer o efetivo desempenho das atividades nos prazos de execução nela previstos, com a respectiva documentação comprobatória da ação fiscal, quando for o caso.

§ 1º As peças fiscais e os documentos emitidos pelo servidor fiscal, a fim de executar seu trabalho, deverão ser legíveis, sem rasuras e embasados legalmente, inclusive segundo orientações e normas internas determinadas pela Diretoria da Vigilância Sanitária e Diretoria de Vigilância em Saúde Ambiental.

§ 2º Não será acatada a documentação ou peças fiscais que não atenderem ao disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º Para fins de validação da Programação de Ordens de Serviço - POS, serão considerados os parágrafos anteriores e cada documento emitido deve estar assinado pelo servidor fiscal.

Art. 26. O servidor fiscal apresentará à sua Chefia, Relatório Consolidado Mensal das atividades relativas ao cumprimento das respectivas Programações de Ordens de Serviço - POS e a documentação fiscal comprobatória.

§ 1º O relatório de que trata este artigo consistirá no detalhamento das Programações de Ordens de Serviços - POS estabelecidas pela Chefia e devidamente executadas pelo servidor fiscal no mês programado, devendo constar:

- I - número sequencial das POS atendidas;
- II - período de execução das mesmas;
- III - quantitativo de OS por programação;
- IV - total de OS executadas;
- V - data e assinaturas da Chefia e do servidor fiscal;

§ 2º O Relatório Consolidado Mensal será entregue à chefia

do servidor até o terceiro dia subsequente ao mês da programação.

§ 3º O Relatório Consolidado Mensal das Programações de Ordens de Serviço - POS do servidor fiscal, após a ciência da Diretoria do Órgão será encaminhado à Comissão de Análise e Avaliação e Integração Fiscal, até o quinto dia do mês subsequente ao da programação.

§ 4º O descumprimento do prazo previsto nos parágrafos anteriores implicará nas sanções previstas no art. 29, deste Regulamento.

§ 5º Nos casos de trabalho em equipe de servidores em escala mensal, será emitido um único Relatório Consolidado Mensal das Programações de Ordens de Serviço - POS, durante o período em que esta permanecer em atividade conjunta.

§ 6º Para equipes de servidores em escalas inferiores a 01 (um) mês, a Programação de Ordens de Serviço - POS cumprida será reproduzida e lançada nos Relatórios Consolidados individuais.

Art. 27. À Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal compete aplicar as sanções previstas neste Regulamento, assim como rejeitar os trabalhos fiscais realizados em desacordo com as normas vigentes.

Art. 28. Será glosado, parcial ou totalmente, o quantitativo de ordens de serviços concedidas na ação fiscal, quando o Auto de Infração for julgado improcedente, em primeira e/ou segunda instância, por vício formal, após o trânsito em julgado da decisão, ficando o Diretor do Departamento do Contencioso da SMS responsável pelo envio dos autos à CAAIF para as devidas providências, adotando-se as seguintes definições:

I - VÍCIO FORMAL: causado por desobediência ao previsto na legislação sanitária quanto às formalidades do auto de infração, em especial no art. 13 e incisos da Lei Federal n.º 6437/1977, que não sejam sanados, quando possível, antes da apresentação da defesa ou impugnação ao auto de infração lavrado, gerando sua anulação;

II - IMPROCEDÊNCIA: situação declarada em decisão de primeira e/ou segunda instância de julgamento, devidamente fundamentada, que advenha de vício formal atribuível exclusivamente ao servidor autuante.

Parágrafo único. O servidor fiscal será responsável por acompanhar o andamento dos processos aos quais deu causa.

Art. 29. Além do disposto no artigo anterior, serão feitas deduções no vencimento e adicional de produtividade do servidor fiscal, consoante aos seguintes percentuais:

I. descumprimento dos prazos previstos na legislação municipal:

a) apresentação de relatório após o prazo previsto no art. 26, § 2º e § 3, redução, por dia de atraso, de 1/30 (um trinta avos) do valor do vencimento, bem como, do Adicional de Produtividade Fiscal;

b) devolução de processos contenciosos ou de processos em outras diligências, após o prazo estabelecido, redução, por dia de atraso, de 1/30 (um trinta avos) do vencimento;

c) apresentação do auto de infração ao protocolo fora do prazo regulamentar, redução, por dia de atraso, de 1/30 (um trinta avos) do vencimento.

II- não comparecimento a cursos de treinamento/desenvolvimento ou reuniões de trabalho implica na redução do vencimento à proporção de 1/30 (um trinta avos) por dia de ausência.

§ 1º Será encaminhado à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, pela Chefia/Diretoria do servidor fiscal, juntamente ao relatório consolidado mensal, o comunicado oficial do não cumprimento parcial ou total das Programações de Ordens de Serviço a ele determinadas.

Art. 30. Não serão aceitos relatórios fiscais com mais de 15 (quinze) dias de atraso para efeito de pontuação, ou seja, para efeito de pagamento do Vencimento e do Adicional de Produtividade Fiscal.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O pagamento da remuneração do servidor fiscal terá por base o desempenho de suas atividades no segundo mês imediatamente anterior ao que se referir, observando as peculiaridades deste Regulamento.

Parágrafo único. No caso de corte na remuneração do servidor decorrente de glosa de Ordens de Serviço - OS, a correspondente parcela, quando não descontada no mês de competência, será descontada no mês subsequente.

Art. 32. Ocorrendo pagamento a maior ou a menor em razão da avaliação do trabalho fiscal, a diferença será ressarcida por uma ou outra parte, no mês subsequente ao da constatação da irregularidade.

Art. 33. O servidor fiscal que se julgar prejudicado com decisões da CAAIF poderá apresentar, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da ciência da decisão, Pedido de Reconsideração.

Parágrafo único. Do Pedido de Reconsideração julgado improcedente, total ou parcialmente, poderá ser interposto Recurso ao Secretário de Finanças, que, na hipótese de interpretação de lei, poderá ouvir a Procuradoria Geral do Município.

Art. 34. As alterações na legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) que levem às modificações nas ações de Fiscalização em Saúde Pública implicarão na adequação dos dispositivos deste Regulamento, através de decreto, de forma a atender os objetivos da legislação sanitária.

Art. 35. Além do disposto nesse Regulamento, os servidores fiscais estão sujeitos aos dispositivos do Regimento Interno da Comissão de Análise Avaliação e Integração Fiscal, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, Código de Ética

Profissional, do Regimento e normas internas dos respectivos órgãos de lotação.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análise Avaliação e Integração fiscal e pelo Secretário de Finanças, ouvida, quando for o caso, a Procuradoria Geral do Município.

ANEXO I

Tabela 1 - Quantitativo mínimo de ordens de serviço OS por período.

Período	Quantidade de O.S.	Pontuação
Mensal	135 Ordens de Serviço	10.000 pontos
Semanal	30 Ordens de Serviço	2.220 pontos
Diária	6 Ordens de Serviço	444 pontos
Por Hora	1 Ordem de Serviço	74 pontos

Tabela 2 - Critério de concessão do quantitativo de Ordens de Serviço (O.S's), por nível de complexidade dos estabelecimentos/local/atividade e ao grau de dificuldade da ação fiscal por período.

Nível de Complexidade do estabelecimento/ atividade	Quantitativo mínimo de Ordens de Serviços / Grau(I)	Quantitativo mínimo de Ordens de Serviços / Grau(II)
Nível - 1	6	3
Nível - 2	3	2
Nível - 3	2	1
Nível - 4	1	1

1 - Grau I de dificuldade da ação fiscal - Ações fiscais de atendimento a uma demanda requerida, uma medida preventiva ou a um processo investigativo, com a finalidade de avaliação geral de todo o estabelecimento / local / produtos / serviços, verificando-se o cumprimento das normas sanitárias referentes à estrutura física, boas práticas de fabricação e comercialização, processos de trabalho, documentação técnico-operacional, saúde do trabalhador, meio ambiente, ações de caráter técnico cujo objetivo é instrução / orientação / capacitação quanto ao cumprimento de normas sanitárias. E outras ações fiscais de maior complexidade designadas pela Chefia.

2 - Grau II de dificuldade da ação fiscal - Ações fiscais pontuais para verificação do cumprimento de determinadas normas sanitárias, em atendimento a uma demanda específica, quando não há necessidade de avaliação do estabelecimento / local / produtos / serviços como um todo, mas pontos críticos específicos.

Tabela 3 - Espaço temporal das escalas de plantão fiscal especial.

Dias da semana	Início (h)	Término (h)
Dias úteis	19:01	06:59
Feriados e Pontos facultativos	19:01 do dia anterior ao feriado	06:59 do primeiro dia útil posterior ao feriado ou ponto facultativo
Finais de semana	19:01 das sextas-feiras	06:59 do primeiro dia útil posterior

ANEXO II

**CLASSIFICAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS /
ATIVIDADES,
SEGUNDO OS NÍVEIS DE COMPLEXIDADES**

NÍVEL I

INDÚSTRIAS
FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO
FRACIONAMENTO DE INSUMOS QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS
FABRICAÇÃO, FRACIONAMENTO DE GASES INDUSTRIAIS E MEDICINAIS
LABORATÓRIOS DE BIOEQUIVALÊNCIA FARMACÊUTICA E DE CONTROLE DE QUALIDADE
PRESTADORES DE SERVIÇOS QUE PREPARAM NUTRIÇÃO PARENTERAL/ENTERAL
COZINHA INDUSTRIAL
FÁBRICA DE ALIMENTOS
HIPERMERCADO E SIMILARES
SHOPPING
RODOVIÁRIA
CLUBE
PARQUE DE DIVERSÃO
CEMITÉRIO
GINÁSIO DE ESPORTES COM ALOJAMENTO
ESTÁDIO
INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS E SIMILARES
HOTEL, MOTEL E SIMILARES
BERÇÁRIO, CRECHE, BRINQUEDOTECA
INSTITUIÇÃO DE ENSINO EM GERAL
CLÍNICA DE ESTÉTICA E SIMILARES
HEMODÍALISE/TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA
BANCO DE LEITE
BANCO DE OLHOS
BANCO DE ÓRGÃOS
BANCO DE PELE
BANCO DE SANGUE
BANCO DE CÉLULAS E TECIDOS GERMINATIVOS
BANCO DE CÉLULAS DE CORDÃO UMBILICAL
FARMÁCIA HOSPITALAR
HOSPITAL
LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA EM GERAL E SIMILARES
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA (UTI)
HOSPITAL VETERINÁRIO
SERVIÇO DE MEDICINA NUCLEAR
SERVIÇO DE QUIMIOTERAPIA
SERVIÇO DE RADIOTERAPIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO
AMBIENTE E PROCESSO DE TRABALHO ACIMA DE 30 TRABALHADORES
DISTRIBUIDORAS E ATACADISTAS DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS

NÍVEL II

ARTIGOS ORTOPÉDICOS COM ADAPTAÇÃO
DISTRIBUIDORAS E ATACADISTAS DE COSMÉTICOS, SANEANTES, PRODUTOS QUÍMICOS E DE ALIMENTOS
DROGARIA
ERVANARIA
IMPORTADORAS/EXPORTADORAS DE MEDICAMENTOS, COSMÉTICOS, CORRELATOS, SANEANTES E PRODUTOS QUÍMICOS;
LABORATÓRIOS ÓPTICOS
ÓPTICA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E/OU OPTOMETRIA
TRANSPORTADORA E LOGÍSTICA (MEDICAMENTOS)
BUFFET E SIMILAR
SUPERMERCADO
PANIFICADORA
AMBIENTES E PROCESSOS DE TRABALHO DE 11 A 30 TRABALHADORES
SALÃO DE BELEZA ESTÚDIO DE PIERCING/TATUAGEM
POSTO DE COMBUSTÍVEL
CONCESSIONÁRIA DE VEÍCULOS
CIRCO
CINEMA
TEATRO
BOATE
DEPÓSITO E COMÉRCIO DE GLP
SAUNA, CASA DE BANHO, MASSAGENS
LAVANDERIA/TINTURARIA
EMPRESA DE RECICLAGEM E REAPROVEITAMENTO MATERIAL
MARCENARIA
MADEIREIRA
MARMORARIA
SERRALHERIA
OFICINA MECÂNICA, FUNILARIA, PINTURA, LUBRIFICAÇÃO, RETÍFICA E RECONDICIONAMENTO DE MOTORES E SIMILARES
SUCATAS/FERRO VELHO
GRÁFICA, EDITORA E SIMILARES
SERIGRAFIA E SIMILARES
DISTRIBUIDORA, COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PNEUS
DISTRIBUIDORA E ENGARRAFADORA DE GÁS
AMBULATÓRIO/POSTO DE SAÚDE
CASA DE REPOUSO E SIMILARES (COMUNIDADE/RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA)
CLÍNICA DE REPRODUÇÃO ASSISTIDA
CLÍNICA DE EMBALSAMAMENTO/TANATOPRAXIA
CLÍNICA RADIOLÓGICA ODONTOLÓGICA
CLÍNICA VETERINÁRIA COM/SEM RAIOS-X E PET SHOP
CLÍNICA VETERINÁRIA COM/SEM RAIOS-X
CLÍNICA EM GERAL ACIMA DE CINCO CONSULTÓRIOS
LAVANDERIA HOSPITALAR
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO EM HOSPITAIS (SND)
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM UTI MÓVEL (SEDE)
RADIOIMUNOENSAIO
SERVIÇO DE ENDOSCOPIA
SERVIÇO DE HEMODINÂMICA
SPA
CLÍNICA MÉDICA COM RAIOS-X
CLÍNICA RADIOLÓGICA MÉDICA
LABORATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
PRESTADORES DE SERVIÇOS EM NUTRIÇÃO ENTERAL/PARENTERAL

EMPRESAS QUE ESTERELIZAM PRODUTOS
CLÍNICA DE VACINAÇÃO/IMUNIZAÇÃO: *MAIS DE CINCO CONSULTÓRIOS
CLÍNICA DE ESTÉTICA COM RESPONSABILIDADE MÉDICA: *MAIS DE CINCO CONSULTÓRIOS
CLÍNICA ODONTOLÓGICA COM RAIOS-X
CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO COM RAIOS-X
CONSULTÓRIO DE ODONTOLOGIA COM RAIOS-X E LABORATÓRIO DE PRÓTESE

NÍVEL III

COMÉRCIO E TRANSPORTADORAS DE AGROTÓXICOS
COMÉRCIO VAREJISTA DE COLAS, THINNERS E ADESIVOS QUE CONTENHAM SUBSTÂNCIAS INALANTES
COMÉRCIO VAREJISTA DE CORRELATOS
COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS, CORRELATOS, SANEANTES E PRODUTOS QUÍMICOS
ÓPTICA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMBATE A PRAGAS URBANAS.
TRANSPORTADORA E LOGÍSTICA (COSMÉTICOS, CORRELATOS, SANEANTES E PRODUTOS QUÍMICOS)
FRACIONADORA (EXCETO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS)
ERVANARIA
AÇOUGUE
BAR (COM LANCHONETE)
BAR (COM RESTAURANTE)
CASA DE FRIOS
CHURRASCARIA
CONFEITARIA
DISTRIBUIDORA E ATACADISTA DE ALIMENTOS
LANCHONETE
LOJA DE CONVENIÊNCIA
AMBIENTES E PROCESSOS DE TRABALHO COM ATÉ 10 TRABALHADORES
MERCEARIA
PAMONHARIA
PEIXARIA
PIZZARIA
PIT-DOG
RESTAURANTE
VERDURÃO (COM MERCEARIA E OU AÇOUGUE)
CASA DE ESPETÁCULO E SIMILARES
CASA DE SHOWS, DANCETERIAS
SALA DE RECREAÇÃO E SIMILARES
BARBEARIA
MANICURE
PEDICURE
DEPILAÇÃO
CABELEIREIRO
ACADEMIA
COMÉRCIO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INTERESSE DA SAÚDE
SUCATAS/FERRO VELHO
LAVAJATO
CONFECCÃO EM GERAL
BENEFICIAMENTO DE COURO E SELARIAS
COMÉRCIO DE CARVÃO COM OU SEM FRACIONAMENTO
COMÉRCIO EM GERAL
COMÉRCIO DE PEÇAS NOVAS E USADAS E AUTO - ELÉTRICA
ASSOCIAÇÃO EM GERAL
DEPÓSITO EM GERAL

CASA DE APOIO E SIMILARES
GINÁSIO DE ESPORTES SEM ALOJAMENTO
FUNERÁRIA
CLÍNICA EM GERAL COM ATÉ CINCO CONSULTÓRIOS
CONSULTÓRIO DE ODONTOLOGIA COM LABORATÓRIO DE PRÓTESE
BANHO E TOSA DE ANIMAIS
CONSULTÓRIO MÉDICO COM MÉTODOS DIAGNÓSTICOS POR IMAGEM E SIMILARES
CONSULTÓRIO MÉDICO COM MÉTODOS E DIAGNÓSTICOS GRÁFICOS E SIMILARES
CONSULTÓRIO MÉDICO COM PROCEDIMENTO INVASIVO
CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
CONSULTÓRIO VETERINÁRIO
CONSULTÓRIO VETERINÁRIO COM PET SHOP
PET SHOP COM BANHO E TOSA DE ANIMAIS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM FISIOTERAPIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL
SALA DE EXAME COM MÉTODOS DIAGNÓSTICOS POR IMAGEM E GRÁFICOS
SALA DE EXAME COM MÉTODOS E DIAGNÓSTICOS GRÁFICOS E SIMILARES
SALA DE PROCEDIMENTOS
SERVIÇO DE ULTRASSONOGRAFIA
UTI MÓVEL- VEÍCULO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM SAÚDE
AGÊNCIA TRANSFUSIONAL
CLÍNICA DE VACINAÇÃO/IMUNIZAÇÃO: *ATÉ CINCO CONSULTÓRIOS
CLÍNICA DE ESTÉTICA COM RESPONSABILIDADE MÉDICA: *ATÉ CINCO CONSULTÓRIOS
PODÓLOGO
POSTO DE COLETA

NÍVEL IV

VEÍCULO DE TRANSPORTE
AMBULANTE
BANCA EM FEIRA ESPECIAL E EM FEIRA LIVRE
BAR (APENAS BEBIDAS), BOTEQUIM E SIMILARES
BOMBONIERE
CANTINA, INCLUSIVE AS ESCOLARES
DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS
REPRESENTAÇÃO COMERCIAL EM GERAL
TABACARIA
BORRACHARIA
CASA DE JOGOS EM GERAL
BENEFICIAMENTO DE COURO E SELARIAS
COMÉRCIO DE CARVÃO COM OU SEM FRACIONAMENTO
RESIDÊNCIA
DISTRIBUIDORA DE OVOS
DOCERIA
ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DE ALIMENTOS
FRUTARIA / VERDURÃO (SÓ HORTIFRUTI)
QUIOSQUE DE ALIMENTOS, COSMÉTICOS, PRODUTOS ÓPTICOS E SIMILARES
SORVETERIA (REVENDA)
TRANSPORTADORA DE ALIMENTOS
REPRESENTAÇÃO EM GERAL
BOUTIQUE (COM PRODUTOS E/OU OUTRAS ATIVIDADES DE INTERESSE DA SAÚDE)
COMÉRCIO DE EMBALAGENS EM GERAL

ESTABELECIMENTO ESPORTIVO NÃO QUALIFICADOS COMO CLUBES
CONSULTÓRIO DE FISIOTERAPIA
CONSULTÓRIO DE NUTRIÇÃO
CONSULTÓRIO DE PSICOLOGIA
CONSULTÓRIO DE TERAPIA OCUPACIONAL
CONSULTÓRIO MÉDICO
CONSULTÓRIO DE FONOAUDIOLOGIA
CONSULTÓRIO DE EMFERMAGEM
LABORATÓRIO DE PRÓTESE ODONTOLÓGICA

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 1908, DE 06 DE JUNHO DE 2011.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aposentado o servidor **Benedito Pereira**, matrícula n.º 80101-01, no cargo de Fiscal de Posturas, Padrão “L”, por ter implementado os requisitos para aposentadoria integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 2.114,00** (dois mil e cento e quatorze reais); **Quinquênios (07): R\$ 1.479,80** (mil, quatrocentos e setenta e nove reais e oitenta centavos); **Estabilidade Econômica: R\$ 540,68** (quinhentos e quarenta reais e sessenta e oito centavos) e **Adicional de Produtividade: R\$ 4.228,00** (quatro mil, duzentos e vinte e oito reais), nos termos do Processo n.º 4.238.899-8/2010.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 19 de setembro de 2010.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 1909, DE 06 DE JUNHO DE 2011.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 3º, incisos I, II, III, e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 047/2005, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aposentada a servidora **Ivaneide Maria Cavalcante Uchoa**, matrícula n.º 74020-01, no cargo de Funcionário Administrativo Educacional IV, Nível F04, Referência “T” por ter implementado os requisitos para aposentadoria integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 838,53** (oitocentos e trinta e oito reais e cinquenta e três centavos); **Estabilidade Econômica: R\$ 453,08** (quatrocentos e cinquenta e três reais e oito centavos) e **Quinquênios (06): R\$ 503,12** (quinhentos e três reais e doze centavos), nos termos dos Processos n.ºs 4.182.755-6/2010 e 4.313.209-1/2011.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 1910, DE 06 DE JUNHO DE 2011.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, e § 5º do art. 40, da Constituição Federal/88, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e § 2º do art. 67, da Lei Federal n.º

9.394, de 20 de dezembro de 1996, acrescido pela Lei Federal n.º 11.301, de 10 de maio de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aposentada a servidora **Marta Mateus Tinoco**, matrícula n.º **67385-01**, no cargo de Profissional de Educação II, Nível P03, Referência "H", por ter implementado os requisitos para aposentadoria especial de magistério.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 2.919,92** (dois mil, novecentos e dezenove reais e noventa e dois centavos); **Quinquênios (05): R\$ 1.459,96** (mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e noventa e seis centavos) e **Adicional de Titularidade: R\$ 729,98** (setecentos e vinte e nove reais e noventa e oito centavos), nos termos do Processo n.º 4.258.534-3/2010.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1911, DE 06 DE JUNHO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso II, e § 8º, da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, e artigos 50, I; 75, I; 76, I; e 79, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida pensão por morte, em favor de **Hélio José Valente**, viúvo da ex-servidora **Telma Soares Azevedo Valente**, matrícula n.º **543012-01**.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$**

1.297,17 (mil, duzentos e noventa e sete reais e dezessete centavos); **Quinquênio (01): R\$ 129,72** (cento e vinte e nove reais e setenta e dois centavos) e **Adicional de Titularidade: R\$ 389,15** (trezentos e oitenta e nove reais e quinze centavos), nos termos do Processo n.º 4.405.380-2/2011.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 18 de março de 2011**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1912, DE 06 DE JUNHO DE 2011.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso I, e § 8º, da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, e artigos 50, I; 75, I; 76, I; 79, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e alterações posteriores,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida pensão por morte em favor de **Leonidas Coelho Pereira**, viúvo da ex-servidora **Iolanda Palestina dos Santos Pereira**, matrícula n.º **58769-01**.

Art. 2º A pensão de que trata o artigo anterior será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.122,40** (mil cento e vinte e dois reais e quarenta centavos); **Adicional de Titularidade: R\$ 168,36** (cento e sessenta e oito reais e trinta e seis centavos) e **Quinquênio (05): R\$ 561,20** (quinhentos e sessenta e um reais e vinte centavos), nos termos dos Processos n.ºs 2.402.752-0/2004 e 4.446.213-3/2011.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 19 de abril de 2011**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias

do mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

DECRETO ORÇAMENTÁRIO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 025,
DE 02 DE JUNHO DE 2011.

Abre Crédito Adicional de Natureza
Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 43 e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e no art. 8º, da Lei n.º 9.010, de 30 de dezembro de 2010,

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de R\$ 2.200.000,00 (dois milhões e duzentos mil reais), correspondente a 293.724,9666 UROMG's (duzentas e noventa e três mil, setecentas e vinte e quatro vírgula noventa e seis sessenta e seis Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinado a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

2900 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

2950 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

2950 - 04 127 0127 2.288 - 3390.39.00 - 210R\$ 2.200.000,00

TOTAL GERALR\$ 2.200.000,00

Art. 2º O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com o Superávit Financeiro, apurado no balanço patrimonial do exercício de 2010 da Secretaria Municipal de Habitação - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, no montante de R\$ 6.755.581,45 (seis milhões, setecentos e cinquenta e cinco mil, quinhentos e oitenta e um reais e quarenta e cinco centavos).

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

publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 026,
DE 02 DE JUNHO DE 2011.

Abre Crédito Adicional de Natureza
Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 43 e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e no art. 8º, da Lei n.º 9.010, de 30 de dezembro de 2010,

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de R\$ 4.641.399,99 (quatro milhões, seiscentos e quarenta e um mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), correspondente a 619.679,5714 UROMG's (seiscentas e dezenove mil, seiscentas e setenta e nove vírgula cinquenta e sete quatorze Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinado a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

1400 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

1401 - 04 131 0040 2.007 - 3390.39.00 - 200R\$ 4.641.399,99

TOTAL GERALR\$ 4.641.399,99

Art. 2º O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com o Superávit Financeiro, apurado no balanço patrimonial do exercício de 2010 da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no montante de R\$ 18.265.492,54 (dezoito milhões, duzentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e cinquenta e quatro centavos).

Art. 3º Este Decreto retroage seus efeitos a partir do dia 31

de maio de 2011.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

PORTARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Designação de servidores para fiscalizar e atestar execução de contratos - Parque Mutirama.

PORTARIA Nº 07/2011

O Secretário Municipal de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 - Designar os servidores Catão Maranhão Filho, matrícula n.º76333-01 e José Alfredo Rosendo Coelho, matrícula n.º966835-01, para desempenhar as atribuições de recebimento, fiscalização e atestação dos objetos constante do contrato n.º074/2010 e n.º124/2010, devendo acompanhar todas as fases da prestação do serviço, acompanhar e atestar todas as fases de fornecimento e instalação dos equipamentos constante dos contratos, assinando os relatórios/boletins das parcelas executadas em cada período, conforme Ordem de Serviço anexa.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se.

Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, aos 25 dias do mês de maio de 2011.

Luiz Carlos Orro de Freitas
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

IPSM

Portaria n.º 016/2011.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Órgão, aprovado através do Decreto n.º 2102, de 28 de setembro de 2007, do Chefe do Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1.º - Designar a servidora **Marilane Rodrigues de Bessa**, mat. 469211-01, para que, além da titular da repartição, também receba, analise e despache documentos e processos inerentes à Divisão de Fiscalização de Benefícios deste Instituto, sem quaisquer efeitos financeiros relacionados a ocupação de funções.

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do IPSM, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

Lauro Sérgio Belchior
Presidente

IPSM

Portaria n.º 017/2011.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 114, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, bem como o contido no processo n.º 4.326.111-8/2011,

Resolve:

I - Conceder ao servidor **Rodrigo Bernardes Silva**, admitido em 29/07/2003, do cargo de Assistente de Atividades Administrativas, Grau A04, Padrão B, matrícula n.º 437980-04, lotada neste Instituto, 03 (três) meses de Licença-Prêmio por Assiduidade, relativa ao quinquênio compreendido entre 29/07/2003 e 28/07/2008, para ser usufruída no período de 01 de julho de 2011 a 28 de setembro de 2011.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Anote-se.
Dê-se ciência.

Gabinete da Presidência do IPSM, ao(s) 31 dia(s) do mês

de maio de 2011.

Lauro Sérgio Belchior
Presidente

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO,
TRANSPORTES E MOBILIDADE**

PORTARIA Nº. 100/2011-AMT

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o disposto na Lei Complementar 183 de 19/12/2008 e o Decreto 3356, de 10 de setembro de 2009,

RESOLVE:

I - **DESTITUIR** o servidor **FABRÍCIO NERY TRINDADE**, matrícula nº **412732-01**, da função de confiança de **Assistente Técnico**, símbolo **DAÍ-5**, do Departamento Administrativo e Financeiro.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a **01 de maio de 2011**.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA - SE .

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, aos 03 dias do mês de junho de 2011.

MIGUEL TIAGO DA SILVA
Presidente - AMT

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO,
TRANSPORTES E MOBILIDADE**

PORTARIA Nº. 115/2011-AMT

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº. 183 de 19/12/2008 e o Decreto 3356, de 10 de setembro de 2009,

RESOLVE:

I - **DESIGNAR** a servidora **ANA PAULA ALVES**,

matrícula nº 968463-02, para exercer a função de confiança de **Chefe da Divisão de Protocolo**, símbolo **DAÍ-4**, do Departamento Administrativo e Financeiro.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a **1º de maio de 2011**.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA - SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, aos 02 dias do mês de junho de 2011.

MIGUL TIAGO DA SILVA
Presidente/AMT

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO,
TRANSPORTES E MOBILIDADE**

PORTARIA Nº. 116/2011-AMT

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o disposto na Lei Complementar 183 de 19/12/2008 e o Decreto 3356, de 10 de setembro de 2009,

RESOLVE:

I - **DESIGNAR** a servidora **ANA DAMASCENA MENDES MESQUITA**, matrícula nº **101001-01**, para exercer a função de confiança de **Assistente Técnico**, símbolo **DAÍ-5**, do Departamento Administrativo e Financeiro.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a **01 de maio de 2011**.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA - SE .

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, aos 03 dias do mês de junho de 2011.

MIGUEL TIAGO DA SILVA
Presidente - AMT

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO,
TRANSPORTES E MOBILIDADE**

PORTARIA Nº. 117/2011-AMT

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE

TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº. 183 de 19/12/2008 e o Decreto 3356, de 10 de setembro de 2009,

RESOLVE:

I - DISPENSAR a servidora **MARCELA ALEIRO DIAS ROSA**, matrícula **697893-01**, da função de confiança de **Secretária da JARI**, símbolo **DAI-4**.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, retroquindo seus efeitos a **1º de junho de 2011**.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA - SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, aos 06 dias do mês de junho de 2011.

MIGUEL TIAGO DA SILVA
Presidente - AMT

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO,
TRANSPORTES E MOBILIDADE**

PORTARIA Nº. 118/2011-AMT

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº. 183 de 19/12/2008 e o Decreto 3356, de 10 de setembro de 2009,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora **CAMILA BRAZ, VIEIRA DE CASTRO**, matrícula **1001825-01**, para exercer a função de confiança de **Secretária da JARI**, símbolo **DAI-4**.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, retroquindo seus efeitos a **1º de junho de 2011**.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA - SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, aos 06 dias do mês de junho de 2011.

MIGUEL TIAGO DA SILVA
Presidente - AMT

DESPACHOS

SMARH

PROCESSO Nº.: 41955139/2010
NOME: JUNIA ALVES MARTINS
ASSUNTO: IRREGULARIDADE

DESPACHO-GAB-SMARH-Nº. 4227/2011

Acato, em seu inteiro teor, o Relatório nº. 0110/2010 da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, às fls. 113 a 119, **JULGO** pela permanência nos quadros do funcionalismo público municipal da servidora **JUNIA ALVES MARTINS**, matrícula nº918687-01, por entender “que a servidora em momento nenhum teve a intenção de abandonar o serviço”, onde se constatou que a mesma não trabalhou, por motivo de sérios problemas de saúde, não havendo provas que a servidora acima citada infringiu o Artigo 142 Inciso XVII da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia. Proceda-se:

I- Remessa dos autos a Controladora Geral do Município para vistos em inspeção final.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 18 dias do mês de maio de 2011.

EDSON ARANDO LIMA
Secretário de Administração e Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSUNTO: CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

DESPACHO Nº 2381/2011. O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** nos termos do art. 25, capus da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, autorizar a realização da presente despesa com a Constatação por Credenciamento/Contrato por tempo Determinado, diretamente com os profissionais de saúde conforme CPFs relacionados:

726.356.811-04	016.431.801-18	993.767.331-34
873.624.141-53	022.829.961-20	016.095.561-00
900.284.811-00	003.309.891-38	213.540.061-00

GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

DE GOIÂNIA, aos vinte dias do mês de abril de 2011.

Elias Rassi Neto
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSUNTO: CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

DESPACHO Nº 3097/2011. O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** nos termos do art. 25, caput da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, autorizar a realização da presente despesa com a Contratação por Credenciamento/Contrato por tempo Determinado, diretamente com os profissionais de saúde conforme CPFs relacionados:

803.094.961-87	922.711.111-53	000.221.591-85	992.065.441-87
859.703.791-15	002.098.651-30	010.531.621-03	125.013.951-15
426.321.021-20	996.999.401-82	008.124.261-18	125.644.271-20
934.805.801-06	617.218.831-34	081.668.187-28	
994.173.911-00	439.652.291-68	995.279.951-91	
005.011.061-62	702.109.261-04	894836341-72	

GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos trinta dias do mês de maio de 2011.

Elias Rassi Neto
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo n.º : 44653893
Nome : COMISSÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Assunto : Dispensa

DESPACHO Nº 3500/2011. O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 24 inc. IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Considerando que o Procedimento de Registros de Preços - Pregão Presencial n.º 126/10, não logrou êxito na aquisição do produto *sulfato de salbutamol*;

Considerando que já fora instaurado outro Procedimento Administrativo de Licitação (Processo n.º 43950592/11), para aquisição do citado medicamento;

Considerando que o novo procedimento licitatório, face aos prazos legais a serem observados, demandará tempo, superando alguns meses;

Considerando a falta do produto a ser licitado no estoque da

rede municipal de saúde, e ainda sua essencialidade no âmbito da integridade física dos pacientes;

Considerando Parecer Jurídico do Departamento do Contencioso desta Secretaria;

Considerando que os preços ofertados, são compatíveis aos praticados no mercado;

RESOLVE autorizar a realização da presente despesa, por **DISPENSA de Procedimento Licitatório**, com fundamento no artigo 24 inc. IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, para contratar diretamente da Firma **RM HOSPITALAR LTDA, CNPJ n.º 25.029.414/0001-74**, o fornecimento de 15.000,00 (quinze mil) frascos de *sulfato de salbutamol areosol 100 mcg*, para atender as necessidades desta Secretaria, conforme consta do presente Processo Administrativo, no valor total de **R\$ 70.500,00 (setenta mil e quinhentos reais)**.

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

SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de Junho de 2.011.

Elias Rassi Neto
Secretário

EXTRATOS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0006/2011

- 1. Espécie:** PREGÃO PRESENCIAL n.º 261/2010
REPUBLICANDO - CGL.
- 2. Fundamento:** Lei Federal n.º 8.666/93.
- 3. Contratantes:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO** e a empresa **AMC - PROJETOS SOCIAIS E CONSULTORIA LTDA.**
- 4. Objeto:** Constitui objeto do contrato a **prestação de serviços para execução dos Projetos de Trabalho Técnico Social (PITTS), Inseridos no programa de prestação de serviços de Assistência Técnica para Habitação de Interesse Social, no Residencial Senador Albino**

Boaventura, nesta capital, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Presencial nº261/2010 REPUBLICAÇÃO e seus Anexos.

5. Prazo: a partir da assinatura, expirando 12 (doze) meses, após o recebimento da primeira ordem de serviço.

6. Preço: Valor global de **R\$ 60.000,00** (sessenta mil reais)

7. Dot. Orçamentária:
2011.29.50.04.127.0127.2288.33903974.110.3

8. N° e data do empenho: 000400, de 14.02.2011

9. PROCESSO N°: 40140263/2010

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO CONTRATO N° 0007/2011

1. Espécie: PREGÃO PRESENCIAL nº 015/2011 - CGL.

2. Fundamento: Lei Federal nº 8.666/93.

3. Contratantes: **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO** e a empresa **CERTA SERVIÇOS E TURISMO LTDA**

4. Objeto: Constitui objeto do presente a prestação de motociclista entregador de documento, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Presencial nº 015/2011 e seus Anexos.

5. Prazo: a partir da assinatura, expirando 12 (doze) meses, após o recebimento da primeira ordem de serviço.

6. Preço: Valor global de **R\$ 19.200,00** (dezenove mil e duzentos reais)

7. Dot. Orçamentária:
2011.29.50.04.127.0127.2288.33903974.110.3

8. N° e data do empenho: 0012 00, de 03.05.2011

9. PROCESSO N°: 41297531/2010

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO CONTRATO N° 031/2011.

1. Espécie: PREGÃO PRESENCIAL nº 013/2011 - CGL.

2. Fundamento: Lei Federal nº 8.666/93.

3. Contratantes: **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e a empresa **TECAR CAMINHÕES E SERVIÇOS LTDA**

4. Objeto: Constitui o objeto do presente contrato a aquisição de Veículos Automotores (caminhão tipo baú e veículo tipo furgão) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Presencial nº 013/2011 e seus Anexos

5. Prazo: a partir da assinatura, expirando 12 (doze) meses, após a emissão da nota fiscal.

6. Preço: Valor global de **R\$ 129.400,00** (cento e vinte e nove mil, quatrocentos reais).

7. Dot. Orçamentária:
2011.17.50.12.122.0017.2016.44905252.101.4

8. N° e data do empenho: 0002 00, de 01.02.2011

8. PROCESSO N°: 40622896/2010

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO 12º TERMO ADITIVO CONTRATO N° 062/2008

1. FUNDAMENTO: Art. 57, §1º da Lei nº 8.666/93.

2. CONTRATANTES: **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com interveniência da Secretaria Municipal de Habitação, e a

empresa OLIVEIRA MELO
ENGENHARIA E
CONSTRUÇÕES LTDA.

3. OBJETO: Prorrogação do prazo para
conclusão do objeto
de Contrato nº 062/2008

4. PROCESSO Nº: 44480026/2011

AMOB

EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2011

CONTRATANTES: AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS -
AMOB e firma GOIARTE - GOIÁS
ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA.

FUNDAMENTO: Decorre do Processo nº 4.157.653-7, de 21.07.10.

OBJETO: Fornecimento de tubos de concreto armado.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.609.010,00.

Goiânia, 31 de maio de 2011

Paulo Espíndula Cardoso
Advogado

VISTO:

Rui Barbosa da Silva
Diretor do Departamento jurídico

AMOB

EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2011

CONTRATANTES: AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS -
AMOB e firma RODOTUBO
CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.

FUNDAMENTO: Decorre do Processo nº 4.157.653-7, de 21.07.10.

OBJETO: Fornecimento de tubos de concreto armado.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.415.700,00.

Goiânia, 31 de maio de 2011

Paulo Espíndula Cardoso
Advogado

VISTO:

Rui Barbosa da Silva
Diretor do Departamento jurídico

AMOB

EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2011

CONTRATANTES: AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS -
AMOB e firma MONTANA
COMERCIAL LTDA.

FUNDAMENTO: Decorre do Processo nº 4.376.137-4 de 03.03.11.

OBJETO: Aquisição de 1.240 m³ de areia grossa lavada.

APRAZO: 60 dias

VALOR DO CONTRATO: R\$ 60.512,00

Goiânia, 31 de maio de 2011

Paulo Espíndula Cardoso
Advogado

VISTO:

Rui Barbosa da Silva
Diretor do Departamento jurídico

AMOB

EXTRATO
CONTRATO Nº 014/2011

CONTRATANTES: Agência Municipal de Trânsito, Transportes e
Mobilidade - AMT e CENARIUM Consultoria e Projetos Ltda.

Objeto: Prestação de serviços de consultoria.

Prazo de vigência: 2 (dois) meses, a partir do recebimento da ordem

de serviço.

Processo nº: 44198843/2011

Valor: Mensal - R\$7.450,00 (sete mil, quatrocentos e cinquenta reais)
e Total - R\$14.900,00 (quatorze mil e novecentos reais).

Goiânia, 02 de junho de 2011.

MIGUEL TIAGO DA SILVA
Presidente - AMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 165/2010

PROCESSO: 43690353

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde

CONTRATADO: Teleservice Telecomunicação e Informática LTDA

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do contrato, por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 18 de maio de 2011 para prestação de serviços de revisão total e manutenção em aparelhos de FAX, centrais de PABXS, RAMAIS, dentre outros.

VALOR: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) que correrão à conta da

dotação orçamentária nº 20112150103010123234533903917114.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir de 18 de maio de 2011

DATA DA ASSINATURA: 01 de junho de 2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 029/2008

PROCESSO: 31297001

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde

CONTRATADO: Techcapital Diagnosticos e Participações Ltda

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a renovação contratual por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 14 de maio de 2011.

VALOR: R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais) que correrão à conta da dotação orçamentária nº 201121501030201232339339039501143.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir de 14 de maio de 2011

DATA DA ASSINATURA: 12 de maio de 2011

Elias Rassi Neto
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

EXTRATO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO DOS
PROFISSIONAIS, CONFORME DESPACHO AUTORIZATIVO DO CHEFE DO GOVERNO MUNICIPAL

Processo	Nome	Função	Despacho	Vigência	
			Autorizativo	Início	Término
44118734	SAMIRA MARIA DE OLIVEIRA SANTOS	MEDICO/PSF	055/2011	21/04/2011	15/03/2012
44151651	ADHEMAR JOSE DOS SANTOS JUNIOR	MEDICO/AMB	250/2010	21/04/2011	02/09/2011

Goiânia, 25 de abril de 2011

*MÉDICO/PSF: Médico do Programa de Estratégia de Saúde da Família

*MÉDICO/AMB: Médico no Regime de Atendimento Ambulatorial

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

EXTRATO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO DOS
PROFISSIONAIS, CONFORME DESPACHO AUTORIZATIVO DO CHEFE DO GOVERNO MUNICIPAL.

Processo	Nome	Função	Despacho	Vigência	
			Autorizativo	Início	Termino
44118041	ADA CAETANO GONÇALVES MARINI	MÉDICO/PSF	055/2011	21/04/2011	15/03/2012
44118629	REINALDO BAIÓCHI FILHO	MÉDICO/PSF	055/2011	21/04/2011	15/03/2012

Goiânia, 20 de abril de 2011

*MÉDICO/PSF: Médico do Programa de Estratégia de Saúde da Família

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

EXTRATO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO DOS
PROFISSIONAIS, CONFORME DESPACHO AUTORIZATIVO DO CHEFE DO GOVERNO MUNICIPAL.

Processo	Nome	Função	Despacho	Vigência	
			Autorizativo	Início	Termino
44118670	ROBERTA MENDES FREITAS FOLLMANN	MÉDICO/PSF	055/2011	21/04/2011	15/03/2012
44277417	GUSTAVO LOPES PIRES	MÉDICO/AMB	250/2010	21/04/2011	02/09/2011

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO DO
PROFISSIONAL, CONFORME DESPACHO AUTORIZATIVO DO CHEFE DO GOVERNO MUNICIPAL

Processo	Nome	Função	Despacho	Vigência	
			Autorizativo	Início	Termino
40546146	BELKISS TAINÉ DOS REIS BROCOS AUAD	MÉDICO/PSF	056/2011	09/03/2011	08/03/2012

Goiânia, 02 de maio de 2011

*MÉDICO/PSF: Médico do Programa de Estratégia de Saúde da Família

*MÉDICO/AMB: Médico no Regime de Atendimento Ambulatorial

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO DO
PROFISSIONAL, CONFORME DESPACHO AUTORIZATIVO DO CHEFE DO GOVERNO MUNICIPAL.

Processo	Nome	Função	Despacho	vigência	
			Autorizativo	Início	Termino
41055821	GUSTAVO VASCONCELOS DA SILVA	AUX. DE AUTOPSIA	082/2011	20/05/2011	19/05/2012

Goiânia, 31 de maio de 2011.

AUX. DE AUTOPSIA: Auxiliar de Autópsia

ERRATA**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****ERRATA DA ERRATA DO EXTRATO DO 1º TERMO
ADITIVO AO CONTRATO Nº. 047/2010.****1 - DATA:** 18/05/2011**2 - CONTRATANTE:** Município de Goiânia/GO (Secretaria Municipal de Educação).**3 - CONTRATADO:** Indústria de Danificação Polly Pão Ltda.**4 - OBJETO:** Errata dos itens 01 e 05 da Errata do Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 047/2010.**5 - ERRATA:** No item 01, onde-se lê 25/05/2011, leia-se 18/05/2011. No item 05, onde-se lê a partir de 03/01/2011, leia-se a partir de 30/07/2011.**6 - PROCESSO Nº.:** 42924601/2010.**EXTRATOS****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO 007/2011****1 - DATA:** 25/05/2011**2 - CONTRATANTE:** Município de Goiânia/GO (Secretaria Municipal de Educação).**3 - CONTRATADO:** SINDICATO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO DE PASSAGEIROS DE GOIÂNIA**4 - OBJETIVO:** Constitui objeto do presente Termo aditivo o acréscimo de R\$ 0,25 (vinte cinco centavos) ao valor unitário de cada viagem/vale transporte.**5 - VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 81.751,00** (oitenta e um mil setecentos e cinquenta e um reais)**6 - PROCESSO Nº.:** 43733672/2011**IMAS****INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IMAS****EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONVÊNIO 001/2009.****ESPÉCIE:** Primeiro Termo Aditivo ao Convênio: 001/2009**PROCESSO:** 30179242/2006.**CONTRATANTES:** INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IMAS e a COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG.**. OBJETO:** Altera a Cláusula Sexta do Convênio 001/2009, prorrogando-se o termo final de vigência para **01/06/2013**. Modificando também a Cláusula Sétima, das Condições Gerais, do Convênio 001/2009, alterando o número de funcionários que a COMURG enviará para o IMAS para atender aos segurados provenientes da mesma, passando para **dezesseis (16)** funcionários.

Goiânia, 01 de junho de 2011

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA
Presidente do IMAS**AMMA****EXTRATO DE INDEFERIMENTO Nº 276/2011**

1. ESPÉCIE:	Indeferimento de Requerimento de Licença Ambiental de Operação.
2. FUNDAMENTO:	Arts. 15 e 16, Resolução n.º 237 do CONAMA.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental do empreendimento, por não cumprimento dos requisitos pendentes no prazo determinado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMERICEL S/A.
5. PROCESSO Nº:	24590887.

AMMA

EXTRATO DE INDEFERIMENTO Nº 324/2011

1. ESPÉCIE:	Indeferimento de Requerimento da Licença Ambiental de Instalação e Operação.
2. FUNDAMENTO:	Irregularidade sobre as normas técnicas do setor elétrico.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental do empreendimento, por instalação de caixa de som nos portões de propriedade da CELG.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - RADIO LULA LTDA
5. PROCESSO Nº:	36786779

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 03/2011 DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS.CONTRATANTE - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIACONTRATADO - POSTO GLÓRIA LTDA.

OBJETO - FORNECIMENTO DE 182.000 (CENTO E OITENTA E DOIS MIL) LITROS DE COMBUSTÍVEIS, SENDO 150 (CENTO E CINQUENTA MIL) LITROS DE ÁLCOOL, 30.000 (TRINTA MIL) LITROS DE GASOLINA COMUM E 2.000 (DOIS MIL) LITROS DE ÓLEO DIESEL.

VALOR - O VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO É DE R\$ 374.379,96 (TREZENTOS E SETENTA E QUATRO MIL, TREZENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS).

PRAZO - O CONTRATO ENTRARÁ EM VIGOR EM 01 DE JUNHO DE 2011 E EXPIRARÁ 12 (DOZE) MESES APÓS O RECEBIMENTO DA PRIMEIRA ORDEM DE FORNECIMENTO.

TERMO DE PERMISSÃO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com sede na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob nº 01.612.092/0001-23, neste ato legalmente representado pelo Sr. Prefeito **PAULO DE SIQUEIRA GARCIA**, brasileiro, casado, portador da CI nº 540992-SSP/GO 2ª VIA e CPF sob nº. 335.382.551-72, assistido pelo

Procurador Geral do Município, Dr. **ERNESTO GUIMARÃES ROLLER**, brasileiro, casado, portador da CI nº 5454805-SPTC/GO e CPF sob nº. 491.460.761-15, OAB/GO nº. 11.581, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, de ora em diante doravante denominados apenas **Permanente**, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº. 078, de 08 de junho de 1999, confere na forma de Permissão de Uso de Área Pública Municipal, à **SOCIEDADE BENEFICENTE MARONITA**, sociedade civil de fundo beneficente, considerada de Utilidade Pública pela Lei Municipal nº. 5.470, de 04 de maio de 1979, inscrita no CNPJ nº. 02.793.974/0001-03, neste ato representada pelo seu presidente, **HANNA MTANIOS HANNA JÚNIOR**, brasileiro, casado, advogado, CPF sob nº. 549.125.201-87, agora denominado **Permissionário**, o uso especial da área pública municipal com 2.000,00 metros quadrados, situada na Avenida Frei Nazareno Confaloni, Quadra 22, Setor Goiânia 11, nesta Capital, com os seguintes limites e confrontações: **“40,00m de frente para a Área verde da Avenida Frei Nazareno Confaloni; 40,00m de fundo, confrontando com o remanescente do Lote 02; 50,00m pelo lado direito, confrontando com o remanescente do Lote 02; 50,00m pelo lado esquerdo, confrontando com o Lote 01 (APM afetada a escola), tudo conforme consta no Processo nº. 3.808.640-5/2009 e Lei nº. 9.016, de 30 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Município nº. 5.021, de 11/01/2011, nesta Capital, que passa a fazer parte integrante desse Termo, obedecidas as seguintes condições:**

CLÁUSULA PRIMEIRA - A Permissão de Uso da área no início caracterizada é gratuita e por tempo indeterminado, ficando estabelecido o prazo de 01 (um) ano, para o início, e de 2 (dois) anos, a partir da data da assinatura do Termo de Permissão de Uso, para o pleno funcionamento de suas atividades, destinadas a construção de um Centro Comunitário, ficando à cargo do Permissionário responsabilidade de sua execução e conservação;

CLÁUSULA SEGUNDA - A presente Permissão de Uso é feita em caráter de gratuidade e a título precário, e tem por escopo atender as necessidades daquela Entidade, a qual é conferida a faculdade de usar a área discriminada neste instrumento dentro das proporções aqui estabelecidas, não lhe sendo permitido, a qualquer título, a sua locação ou transferência, sem a concordância expressa do Permitente;

CLÁUSULA TERCEIRA - A Permissionária compromete-se e obriga-se, a partir da assinatura do presente instrumento, a ter sob sua guarda o uso exclusivo do imóvel conferido em permissão, destinando-o aos objetivos e finalidades previstas e submetendo-se, integralmente, às exigências da legislação municipal quanto a sua devolução;

CLÁUSULA QUARTA - A presente Permissão como foi dita acima é concedida em caráter precário, não gerando qualquer privilégio ou prerrogativa contra a Administração Pública ou seus serviços, podendo ser revogada, sumariamente, quando houver necessidade ou colisão com os interesses do Permitente;

CLÁUSULA QUINTA - No caso de inadimplência da Permissionária, e sendo revogada a Permissão, todas as benfeitorias edificadas na área permissionada passarão a integrar o Patrimônio

Público Municipal, independentemente de quaisquer indenizações;

CLÁUSULA SEXTA - A permissionária, com a assinatura deste termo, manifesta o seu acordo expresso com as condições nele estabelecidas, comprometendo-se e obrigando-se a bem conservar a coisa pública dada em permissão de uso, bem como a devolvê-la tal como a recebeu, quando for solicitada;


CLÁUSULA SÉTIMA - A Permissionária, fica expressamente obrigada a cumprir a legislação municipal aplicável à espécie;

CLÁUSULA OITAVA - As partes elegem o foro de Goiânia, com a exclusão de qualquer outro, para dirimir as questões emergentes deste Termo de Permissão, ou que dele decorram. Por que assim convencionaram, mandaram que se lavrasse este Termo, em duas vias de igual teor e valia, que assinam, comprometendo-se a cumpri-lo na sua integralidade, tal como nele se contém e declara.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de junho de 2011.


PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia


ERNESTO GUIMARÃES ROLLER
Procurador Geral do Município


HANNA MTANIOS HANNA JUNIOR
Representando Sociedade Beneficente Maronita

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 351/2010
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 351/2010 - Sistema de Registro de Preços, tipo Menor Preço por Item, processo nº 41611855/2010, Resolve HOMOLOGAR o presente procedimento licitatório e AUTORIZAR a despesa às

empresas:

- CEVEL CECÍLIO VEÍCULOS LTDA - (Item 01) perfazendo o valor total de R\$ 479.920,00 (quatrocentos e setenta e nove mil, novecentos e vinte reais);
- RENAUTO VEÍCULOS E PEÇAS LTDA - (Itens 02 e 03) perfazendo o valor total de R\$ 178.000,00 (cento e setenta e oito mil reais).
- Total Geral do Processo: R\$ 657.920,00 (seiscentos e cinquenta e sete mil, novecentos e vinte reais).

Goiânia, 25 de maio de 2011.

Elias Rassi Neto
Secretário

AVISO

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2011

DATA ABERTURA: 28 de Junho de 2011

HORÁRIO: 09:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa para fornecimento de lanches (pão francês com margarina e leite), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço Global

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

PROCESSO Nº: 43217950/2011

INTERESSADO: Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidades - AMT

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br, Fone: (62)3524-6320 Fax: (62)3524-6315, e-mail - cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 07 de Junho de 2011

Marcela Araújo Teixeira
Pregoeira

Visto: João de Paiva Ribeiro
Secretário

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 086/2011

DATA ABERTURA: 22 de Junho de 2011

HORÁRIO: 14:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios (achocolatado em pó, leite em pó integral, dentre outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço por Item

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

PROCESSO N.º: 43133721/2011

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação- SME

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br, Fone: (62)3524-6320 Fax: (62)3524-6315, e-mail - cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 07 de Junho de 2011

Marcela Araújo Teixeira
Pregoeira

Visto: João de Paiva Ribeiro
Secretário

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 087/2011

DATA ABERTURA: 28 de Junho de 2011

HORÁRIO: 09:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de camisetas, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço Global

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

PROCESSO N.º: 43949691/2011

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde-SMS

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br, Fone: (62)3524-6320 Fax: (62)3524-6315,

e-mail - cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 08 de Junho de 2011

Marcela Araújo Teixeira
Pregoeira

Visto: João de Paiva Ribeiro
Secretário

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 093/2011

DATA ABERTURA: 22 de Junho de 2011

HORÁRIO: 14:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa especializada em serviço gráfico (folder, crachá, dentre outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço Global

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

PROCESSO N.º: 44028131/2011

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde-SMS

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br, Fone: (62)3524-6320 Fax: (62)3524-6315, e-mail - cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 08 de Junho de 2011

Marcela Araújo Teixeira
Pregoeira

Visto: João de Paiva Ribeiro
Secretário

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 095/2011

DATA ABERTURA: 22 de Junho de 2011

HORÁRIO: 09:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de confecção de materiais (canetas esferográficas personalizadas, camisetas, pastas, dentre outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço por Item

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

PROCESSO N.º: 44033534/2011

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br, Fone: (62)3524-6320 Fax: (62)3524-6315, e-mail - cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 07 de Junho de 2011

Marcela Araújo Teixeira
Pregoeira

Visto: João de Paiva Ribeiro
Secretário

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 097/2011

DATA ABERTURA: 22 de Junho de 2011

HORÁRIO: 14:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Buffet (lanches, almoço e coquetel), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço Global

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

PROCESSO N.º: 43936981/2011

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br, Fone: (62)3524-6320 Fax: (62)3524-6315, e-mail - cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 07 de Junho de 2011

Marcela Araújo Teixeira
Pregoeira

Visto: João de Paiva Ribeiro
Secretário

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

AMMA

NARCISO E ATHAYDE LANCHONETE, MERCEARIA, E PANIFICADORA, torna público que, requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, processo n.º 34755795, a Licença Ambiental de fornecimento para fabricação e vendas de produtos de panificação situado à PÇ. Wilson Sales e na R. C234 Lotes 8/9 Qd. 576 Bairro Nova Suíça Goiânia/GO.

AMMA

TUTTO PANE PANIFICADORA E LANCHONETE LTDA, torna público que, requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, processo n.º 35249478, a Licença Ambiental Simplificada para fabricação de produtos de panificação situado à AL. do Contorno, Qd. 56 Lt 11 Jardim Santo Antônio Goiânia/GO.

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei Nº 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 Civil

PAULO GOUTHIER JÚNIOR
Editor do Diário Oficial do Município

Tiragem: 200 exemplares

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

Parque Lozandes - Goiânia - GO

CEP: 74.805-010

Fone: 3524-1094

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

Versão on line: www.goiania.go.gov.br/governo

Impressão e Acabamento:



PUBLICAÇÕES/PREÇOS

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

ASSINATURA SEMESTRAL.....	R\$ 160,00	(cento e sessenta reais)
VENDA AVULSA.....	R\$ 2,50	(dois reais e cinquenta centavos)
PUBLICAÇÕES DIVERSAS.....	R\$ 20,00	(vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01 (uma) página R\$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração.
EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL / 2010.....	R\$ 10,00	(dez reais)
EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR.....	R\$ 34,00	(trinta e quatro reais)