



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2011

GOIÂNIA, 10 DE JUNHO - SEXTA-FEIRA

Nº 5.123

DECRETO	PÁG. 01
PORTARIA	PÁG. 41
DESPACHOS	PÁG. 41
EXTRATOS	PÁG. 46
RERATIFICAÇÃO	PÁG. 53
TERMO DE ADJUDICAÇÃO	PÁG. 53
EDITAL DE CONVOCAÇÃO	PÁG. 54
EXTRATO	PÁG. 55
AVISOS	PÁG. 64
EXTRATOS	PÁG. 64
RESULTADOS	PÁG. 71
EDITAL DE COMUNICAÇÃO	PÁG. 75

DECRETO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1812, DE 31 DE MAIO DE 2011.

Nomeia os membros para compor o Conselho Gestor de Iluminação Pública.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 10, da Lei Complementar n.º 119, de 27 de dezembro de 2002 e no art. 6º, do Decreto n.º 284, de 27 de janeiro de 2003,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para compor o Conselho Gestor de Iluminação Pública os seguintes membros:

I - Representantes da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN:

- a) Lázaro Rodrigues Naves - **Titular;**
- b) Selma Nunes Vitória - **Suplente.**

II - Representantes da Companhia de Urbanização do Município de Goiânia - COMURG:

- a) Carlos Araújo Costa Filho - **Titular;**
- b) Rosangela Sabbag Pontes - **Suplente.**

III - Representantes do GABINETE DO PREFEITO:

- a) Joestow Silva Durães - **Titular;**

- b) Walmi Eustáquio da Silva - **Suplente.**

IV - Representantes da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM:

- a) Luiz Henrique Chaves Oliveira - **Titular;**
- b) Dalmir Batista da Silva - **Suplente.**

V - Representantes da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAM:

- a) Carlos Ferreira de Araújo - **Titular;**
- b) Fabio de Sousa - **Suplente.**

VI - Representantes da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA:

- a) Izídio Alves - **Titular;**
- b) Agenor Mariano - **Suplente.**

VII - Representantes da ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB - Seção de Goiás:

- a) Reginaldo Martins Costa - **Titular;**
- b) Márcia Queiroz Nascimento - **Suplente.**

VIII - Representantes do CONSELHO CONSULTIVO DAS ASSOCIAÇÕES DE BAIRROS - GOIÂNIA:

- a) João Guimarães Aguiar - **Titular;**
- b) Maria de Fátima Chaves - **Suplente.**

IX - Representantes da ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL E DE SERVIÇOS DO ESTADO DE GOIÁS - ACIEG:

- a) Julio César Campos - **Titular;**
- b) Vânia de Alencastro Veiga - **Suplente.**

X - Representantes do CONSELHO REGIONAL DE

ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA - CREA-GO:

- a) Flávio de Souza Fernandes - **Titular**;
b) Luiz Carlos Carneiro de Oliveira - **Suplente**.

XI - Representantes do SINDICATO DA HABITAÇÃO E CONDOMÍNIOS - SECOVI-GO:

- a) Ioav Blanche - **Titular**;
b) Helder José de Paiva - **Suplente**.

Art. 2º O exercício da função de membro deste Conselho não será remunerado, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto n.º 2581, de 15 de junho de 2009.

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 1813, DE 31 DE MAIO DE 2011.**

Nomeia membros para compor o Conselho Municipal de Educação.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e, em cumprimento ao disposto nas Leis n.ºs 7.771, de 29 de dezembro de 1997, 7.856, de 21 de dezembro de 1998 e 8.369, de 22 de dezembro de 2005,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam designados para compor o Conselho Municipal de Educação, como **Representantes do Sindicato dos Professores do Estado de Goiás - SINPRO**, os seguintes membros:

- a) **Ana Rita Marcelo de Castro** - Titular;
b) **Adeladir Abadia da Silva** - Suplente.

Parágrafo único. O mandato dos membros ora nomeados

terá duração de 04 (quatro) anos, **contados a partir de 25 de abril de 2011.**

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 1814, DE 31 DE MAIO DE 2011.**

Cria Grupo de Trabalho para proceder estudos e acompanhamento técnico/jurídico da Operação Urbana a ser implantado na área do Jardim Botânico.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e § 2º, do art. 3º, do Decreto n.º 2.133, de 09 de setembro de 2010, que aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica criado um Grupo de Trabalho, que deverá, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir de 1º de maio de 2011, proceder estudos e acompanhamento técnico/jurídico da Operação Urbana a ser implantada na área do Jardim Botânico.

Art. 2º Para compor o Grupo de Trabalho são designados os servidores abaixo relacionados, que desempenharão suas funções sob a presidência do primeiro:

- I - Eliany Auxiliadora Coutinho Moraes - SEPLAM;**
II - Jonas Henrique Lobo Guimarães - SEPLAM;
III - Adriano da Paixão - AMMA.

Art. 3º Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo assegurar o suporte necessário ao Grupo de Trabalho, ora criado.

Parágrafo único. As atribuições do Grupo de Trabalho

serão consideradas serviço público relevante.

Art. 3º Este Decreto entra 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 1815, DE 31 DE MAIO DE 2011.

Altera o Decreto n.º 083, de 10 de janeiro de 2011, que nomeia membros para compor o Comitê Gestor Municipal das Microempresas (ME) e das Empresas de Pequeno Porte (EPP).

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 3º, da Lei nº 8.934, de 23 de julho de 2010,

D E C R E T A:

Art. 1º O inciso II, do art. 1º, do Decreto n.º 083, de 10 de janeiro de 2011, que nomeia membros para compor o Comitê Gestor Municipal das Microempresas (ME) e das Empresas de Pequeno Porte (EPP), passa a vigorar com seguinte redação:

“**Art. 1º** (...)

II - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Mirtes Barros Bezerra - Titular;

b) Flúvia Pereira Amorim da Silva - Suplente.”

Art. 2º Este Decreto entra 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 1821, DE 01 DE JUNHO DE 2011.

Aprova o Regulamento da Fiscalização de Atividades Urbanas - Meio Ambiente, 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,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento das atribuições e da forma de trabalho da Fiscalização de Atividades Urbanas - Meio Ambiente, 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 - MEIO AMBIENTE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre as atribuições e

forma de trabalho da Fiscalização de Atividades Urbanas - Meio Ambiente 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 - Meio Ambiente, constantes da Lei n.º 8.904, de 30 de abril de 2010.

Art. 3º A Fiscalização de Atividades Urbanas - Meio Ambiente tem por finalidade fiscalizar as atividades potencialmente ou efetivamente poluidoras, ou utilizadoras de recursos ambientais, prevenir e coibir as diversas formas de poluição ambiental, bem como exercer as atribuições previstas neste regulamento.

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

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

§ 3º 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 a avaliação do trabalho do fiscal, sob regime de Ordens de Serviço ou por quantificação de peças fiscais, far-se-ão conforme Anexo VI-A e Anexo VI-E, da Lei n.º 8.904/2010, bem como demais parâmetros estabelecidos neste Regulamento, levando-se em conta a relevância que a ação inibidora da fiscalização contra os infratores das normas ambientais vigentes, representa para a população, bem como o grau de dificuldade, complexidade e a relação tempo/volume das atividades.

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 n.º 8904/2010, abrangem as seguintes peças fiscais:

I - NOTIFICAÇÃO/ORIENTAÇÃO/INTIMAÇÃO: aplicável para advertir e/ou orientar o munícipe quanto à exigência legal, solicitar documentação ou comparecimento do infrator ou responsável em local, dia e hora pré-estabelecidos, para prestar esclarecimentos ou dar ciência em peça fiscal e demais providências, sob pena de sanções cabíveis;

II - AUTO DE INFRAÇÃO: formalizada de acordo com exigências estabelecidas nas normas vigentes, lavrada quando há transgressão às normas de Posturas e/ou à legislação ambiental,

devendo ser acompanhada de Relatório Circunstanciado e, ainda, certidão, na falta do ciente do autuado ou seu preposto;

III - 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;

IV - AUTO DE APREENSÃO: utilizada para formalizar a apreensão ou remoção de animais, bens ou mercadorias, conflitantes com o disposto nas normas vigentes, ou que constituam prova material de infração ou para resguardar o meio ambiente, podendo ser acompanhado de outra peça fiscal;

V - 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;

VI - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO: acompanhará Autos de Infração, a fim de reforçar a ação fiscal, fornecendo subsídios à Administração no ato de julgar e arbitrar as penalidades cabíveis;

VII - RÉPLICA, RAZÃO OU CONTRARRAZÃO/CONTRADITA: visa prestar informações e esclarecimentos necessários à elucidação dos fatos que originaram o Auto de Infração, cuja inicial foi tipificada na legislação municipal, estadual e/ou federal, buscando sustentar a ação fiscal diante das justificativas apresentadas pelo autuado em defesa ou recurso;

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

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

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

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

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

XIII - Relatório DE ATIVIDADES FISCAIS POR DIA RELACIONADO (Relatório Diário): relaciona as atividades fiscais por dia trabalhado;

XIV - CADASTRAMENTO ATRAVÉS DE COORDENADAS GEORREFERENCIADAS (Ficha Cadastral): resultante do cadastramento e/ou levantamento através de coordenadas georreferenciadas;

XV - CROQUI COTADO: composto por esboço de desenho cotado utilizado para esclarecer, ilustrar e instruir o procedimento fiscal;

XVI - OUTRAS (Serviços não especificados): peças fiscais não relacionadas na Lei n.º 8.904/2010, necessárias para comprovação de ação fiscal, tais como:

a) ADITAMENTO: utilizada 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-E, da Lei n.º 8.904/2010, abrangem as seguintes peças fiscais:

I - VISTORIA POR NÍVEL DE COMPLEXIDADE: resultante de vistoria por nível de complexidade, podendo ser espontânea ou não, em terrenos edificados ou ocupados, que poderá acompanhar Ordem de Serviço, Processos e demais fatos geradores, com detalhamento da ação fiscal, a fim de fornecer subsídios à Administração e seus diversos núcleos para análise dos próximos procedimentos a serem adotados;

II - BOLETIM DE INTENSIDADE SONORA: equivalente a laudo técnico, resultante da perícia no uso de equipamentos especializados em medição de pressão sonora, que terá seus valores tecnicamente anotados em conformidade com as normas vigentes, atestando a intensidade dos níveis de emissão de ruídos das fontes sonoras;

III - TERMO DE VISTORIA INFORMATIVA: visa a interação com os outros órgãos de fiscalização da Prefeitura de Goiânia, por meio do fornecimento de informações que subsidiem um melhor desenvolvimento de suas respectivas atividades;

IV - TERMO DE EMBARGO/ INTERDIÇÃO: emitido com vistas à paralisação de obras ou atividades de qualquer natureza, de forma definitiva ou não, que estejam em desacordo com as normas vigentes;

V - VISTORIA POR NÍVEL DE COMPLEXIDADE: resultante de vistoria por nível de complexidade, podendo ser espontânea ou não, em terrenos edificados ou ocupados, que poderá acompanhar Ordem de Serviço, Processos e demais fatos geradores, com detalhamento da ação fiscal, a fim de fornecer subsídios à Administração e seus diversos núcleos para análise dos próximos procedimentos a serem adotados;

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 - Meio Ambiente, dentro de suas finalidades e competências legais, sem prejuízo de outras previstas na legislação, ficam assim definidas:

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

II - fiscalizar as atividades potencialmente ou efetivamente

poluidoras, ou utilizadoras de recursos ambientais;

III - fiscalizar o armazenamento, o acondicionamento, a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição final de resíduos de qualquer origem ou natureza;

IV - coibir a colocação ou o lançamento de resíduos de qualquer origem ou natureza sobre os logradouros públicos;

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

VI - fiscalizar o uso e exploração de recursos ambientais, bem como as licenças e autorizações de cunho ambiental;

VII - fiscalizar o cumprimento dos termos da Licença Ambiental, autorizações e documentos similares, tendo em vista os padrões e usos permitidos;

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

IX - fiscalizar a exploração e a instalação de meios de publicidade e propaganda de qualquer natureza, bem como a existência de autorização emitida pelo órgão ambiental competente;

X - fiscalizar a geração ou emissão de sons e ruídos de forma que seus níveis de pressão sonora atendam os limites previstos nas normas vigentes, bem como verificar a autorização ou licenciamento para o funcionamento de atividades produtoras de sons ou ruídos;

XI - executar a orientação, notificação, advertência e autuação de pessoas físicas ou jurídicas que desenvolvam atividades que contrariem ou possam contrariar normas vigentes;

XII - executar suspensão e embargo/interdição de atividades, obras e estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços ou similares que infrinjam normas vigentes;

XIII - executar a apreensão, na forma da lei, de máquinas, engenhos publicitários, objetos, bens, aparelhos, equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental, que sejam utilizados na infração ou que estejam em desacordo com as normas vigentes;

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

XV - coibir qualquer atividade que, em decorrência dela, possa comprometer a higiene dos logradouros públicos;

XVI - promover a fiscalização e conservação de jardins, praças, unidades de conservação, demais áreas verdes públicas e particulares, contra quaisquer danos ou potencialidade de danos ao meio ambiente;

XVII - fiscalizar podas e cortes de unidades da arborização pública e/ou privada;

XVIII - promover palestras, cursos e atividades da sua área de formação ou atuação fiscal em prol do meio ambiente;

XIX - promover e proceder à educação ambiental;

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

XXI - fiscalizar ou inspecionar a instalação e manutenção de poços de exploração de águas subterrâneas;

XXII - fiscalizar possíveis danos ao meio ambiente causados pela ineficiência de fossas sépticas e sumidouros;

XXIII - fiscalizar a limpeza e a conservação dos terrenos e logradouros públicos;

XXIV - fiscalizar a autorização para a promoção de eventos em logradouros públicos ou em recintos fechados de livre acesso ao público;

XXV - realizar inspeções em veículos automotores, visando ao controle da poluição do ar e sonora;

XXVI - fiscalizar ocorrências referentes a áreas degradadas, aterramentos e drenagem urbana;

XXVII - promover o efetivo atendimento às denúncias da população, entidades, associações e órgãos públicos;

XXVIII - elaborar peças técnicas na sua área de formação ou capacitação, tais como Boletim de Intensidade Sonora, Relatório de Ensaio, Relatório de Medição e Avaliação de Níveis de Ruídos, Relatório Técnico e Pareceres;

XXIX - realizar análise processual atendendo à determinação da chefia;

XXX - participar de comissão de grupos para elaboração de normas, preparação de ações fiscais, emissão de relatórios e pareceres em assuntos de interesse do órgão ambiental;

XXXI - realizar levantamento e cadastramento de dados visando ao controle das atividades fiscalizadas;

XXXII - expedir os documentos fiscais previstos nos Anexos VI-A e VI-E, da Lei Municipal n.º 8.904/2010;

XXXIII - exercer assessoramento da chefia, planejamento, supervisão e inspeção, atendendo às normas ambientais vigentes;

XXXIV - fiscalizar a ocupação do logradouro público com materiais de construção;

XXXV - realizar apreensão de animais silvestres;

XXXVI - fiscalizar questões que envolvam os recursos da fauna e da flora;

XXXVII - coibir infrações contra o patrimônio cultural;

XXXVIII - desenvolver ações fiscais que visem ao cumprimento das determinações da legislação ambiental vigente.

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 à 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 autoridade competente.

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, documentação ou registro, 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 ação fiscal ou quando forem vítimas de embaraços ou desacato, e, sempre que julgar

necessário, solicitar o auxílio e colaboração 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. O planejamento de fiscalização deverá ser feito de acordo com as especificidades de cada Divisão, a partir de informações cadastrais, solicitações de serviços, denúncias da população e determinações superiores.

Art. 14. A Convocação Fiscal distribuída pela Diretoria/Chefia deverá ser cumprida pelo servidor fiscal. As ações determinadas deverão estar previstas nas atribuições das respectivas funções fiscais da Fiscalização de Atividades Urbanas - Meio Ambiente.

Art. 15 As Convocações Fiscais a serem distribuídas aos servidores fiscais serão por eles desenvolvidas nos períodos ali definidos, ou, em casos especiais, no prazo estabelecido pela Divisão pertinente.

Art. 16. As Chefias deverão realizar 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 Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - CAAIF.

Art. 17. 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 Titular do Órgão 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, onde constará 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, para o cumprimento das operações de fiscalização, estando disponível ao pronto atendimento de denúncias e solicitações de qualquer natureza, visando satisfazer interesse público e do órgão ambiental competente, sendo-lhe atribuída a pontuação ou as Ordens de Serviço, conforme o período adotado na escala de trabalho, previstas na Programação Fiscal, constante do Anexo VI-A, da Lei n.º 8.904/2010, compreendendo:

a) a atividade exercida pelo servidor fiscal, programada e direcionada pela Diretoria/Chefia, realizada no período diurno, noturno e finais de semana, conforme necessidade da Administração;

b) análises de processos;

c) emissão de pareceres e relatórios;

d) planejamento, sistematização e otimização de ações fiscais;

e) realização de vistorias de veículos;

f) participação em reuniões internas e externas.

III - Regime de Produtividade Fiscal: regime de trabalho por 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 nos Anexos VI-A e VI-E, da Lei n.º 8.904, de 30 de abril de 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 - Meio Ambiente;

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 previstas na Lei n.º 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. 18. 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, constante do Anexo VI-A, da Lei n.º 8.904/2010, sem compensação.

Art. 19. A programação das atividades de cada servidor fiscal será formalizada por Convocação Fiscal, expedida pela divisão

responsável pela programação fiscal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 20. 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 II, 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 e deverá ser emitida através de formulário próprio, em duas vias, contendo numeração sequencial, data de emissão, nome do servidor fiscal, data/período para execução, descrição da atividade e/ou ação fiscal, 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 II, deste Regulamento.

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

§ 5º A emissão da POS terá por finalidade a distribuição do trabalho da Fiscalização de Atividades Urbanas - Meio Ambiente, 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 A programação para a emissão das Ordens de Serviço terá por finalidade a distribuição do trabalho da Fiscalização de Atividades Urbanas - Meio Ambiente, devendo ser observados pela Diretoria/Chefia a relevância, o nível de complexidade, o grau de dificuldade da ação fiscal e a relação tempo/volume das atividades, conforme parâmetros discriminados a seguir:

I - a área física do local a ser fiscalizado;

II - a potencialidade da atividade de poluir;

III - a necessidade de realizar medições de pressão sonora;

IV - a relevância da ação e risco oferecido ao meio ambiente;

V - a necessidade de orientação e promoção da educação aos trabalhadores, responsáveis dos estabelecimentos/atividades fiscalizadas e a população quanto às normas ambientais vigentes;

VI - o nível de complexidade da ação fiscal e risco à integridade física, moral e psicológica do servidor fiscal;

VII - a necessidade de emissão de relatórios e/ou pareceres;

VIII - 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 atividade e/ou ação fiscal a ser realizada;

IV - a quantidade equivalente de Ordem de Serviço atribuída;

V - a assinatura e identificação do servidor fiscal 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 - Meio Ambiente.

§ 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, reemitida nova Programação de Ordens de Serviço pela Diretoria/Chefia, para uma mesma atividade ou estabelecimento, visando ao 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 8.904/10 e neste Regulamento.

§ 12. Quando para o cumprimento de uma POS o servidor fiscal encontrar-se 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. 21. 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. 22. 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 ambiental a ser investigado, ou outro critério especificado pelo órgão competente.

Art. 23. 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 servidores fiscais e, se necessário, este poderá ficar responsável por mais de uma subzona.

Art. 24. Eventuais alterações na escala, quando necessárias, somente poderão ocorrer de acordo com o art. 18 deste Regulamento, obedecendo ao disposto no art. 35, da Lei n.º 8.904/2010.

Art. 25. 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. 26. 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, comprovadas por meio de relatório.

Art. 27. O servidor fiscal poderá desempenhar suas atividades individualmente, em dupla ou em equipe, desde que com a anuência do Presidente do Órgão, 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 ou em 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 servidores fiscais.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO E APURAÇÃO DA ATIVIDADE FISCAL

Art. 28. 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. 29. 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, acompanhados dos documentos fiscais emitidos, quando for o caso.

Art. 30. 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 deverão ser legíveis, sem rasuras, devidamente assinados, identificados e embasados legalmente, inclusive segundo orientações e normas internas determinadas pela Diretoria do respectivo Departamento, sob pena de não ser acatadas.

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

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

I - o período de execução das atividades;

III - a pontuação das peças ou valoração das OS executadas;

II - o total de peças fiscais lavradas e OS;

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

§ 4º O Relatório do servidor fiscal, após atestado pela Diretoria/Chefia, será encaminhado à Comissão de Análise e Avaliação e Integração Fiscal - 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. 31 deste Regulamento.

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

Art. 31. 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 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 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. 32. 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 os seguintes percentuais:

I - apresentação de relatório após o prazo previsto no art. 30, § 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, de 1/30 (um trinta avos).

Art. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. O servidor fiscal que conseguir realizar maior pontuação de sua classe por três meses consecutivos lhe será atribuído

a quantia de 1000 (mil) pontos na produção do primeiro mês imediatamente posterior.

Art. 38. 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. 39. Além do disposto neste Regulamento, os servidores fiscais estão sujeitos aos dispositivos do Regimento Interno da CAAIF, 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. 40. 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. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela CAAIF e pelo Secretário de Finanças, ouvida, quando for o caso, a Procuradoria Geral do Município.

ANEXO I

TABELA DE CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE DIFICULDADE/COMPLEXIDADE DAS OS

ATIVIDADE FISCAL		QUANTIDADE MÍNIMA DE OS EQUIVALENTE
POR GRAU DE DIFICULDADE	POR NÍVEL DE COMPLEXIDADE ÁREA (M²)	
GRAU I -vistoria de atividades com potencial poluidor alto ou excepcional; -vistoria em Unidades de Conservação; -vistoria que resulte na utilização de aparelhagem especial (medidor de pressão sonora, Sistema de Posicionamento Global - GPS, outros); -emissão de parecer fiscal; -vistoria que resulte em Embargo/Interdição ou Auto de Infração (AI); -vistoria que resulte em Auto de Apreensão (AA) acompanhado do respectivo AI; -vistoria realizada do período das 18:00 às 08:00 horas; -vistoria em parceria com outros órgãos ou com equipe técnica do órgão ambiental.	I Acima de 1500	6
	II 1001 a 1500	5
	III 501 a 1000	4
	IV Abaixo de 500	3
GRAU II -vistoria de atividades com potencial poluidor médio; -emissão de réplica, razão, contrarrazão, contradita; -vistoria de processo de autorização de som permanente ou para eventos; -vistoria de publicidade referente a out-door, back e front light; -vistoria espontânea ou dirigida que resulte em notificação/orientação/intimação.	I Acima de 1500	5

	II 1001 a 1500	4
	III 501 a 1000	3
	IV Abaixo de 500	2
GRAU III -vistoria de atividades com potencial poluidor pequeno ou sujeitas ao Licenciamento Ambiental Simplificado (LAS); -vistoria em lotes vagos (áreas ocupadas); -vistoria em residências; -entrega de correspondência; -vistoria de publicidade; -aditamento; -vistoria que resulte em Auto de Apreensão acompanhado apenas por certidão; -vistoria, espontânea ou dirigida, que não resultem em outra peça fiscal.	I Acima de 1500	4
	II 1001 a 1500	3
	III 501 a 1000	2
	IV Abaixo de 500	1

Tabela 1 - Critério de valoração de Ordens de Serviço, por nível de complexidade e grau de dificuldade.

Art. 1º Na classificação por Grau de Dificuldade deverão ser considerados, entre outros parâmetros pertinentes:

- I- o potencial poluidor;
- II- a dificuldade na execução da ação fiscal;
- III- a complexidade da vistoria e das peças fiscais elaboradas;
- IV- a relevância da ação e o risco oferecido ao meio ambiente e ao fiscal ambiental;
- V- a necessidade de orientação e promoção da educação ambiental quanto às normas ambientais vigentes;
- VI- o tempo e a dificuldade de deslocamento.

§ 1º Para determinação do potencial de poluição das atividades deverá ser considerado o Anexo I deste Regulamento.

§ 2º Para determinação do potencial de poluição das atividades deverá ser considerado o Anexo III deste Regulamento.

§ 3º O trabalho fiscal elaborado em decorrência de procedimento fiscal que vise atender ao Ministério Público, às Delegacias e ao Poder Judiciário, será enquadrado no nível que normalmente seria enquadrado.

Art. 2º As atividades fiscais conterão o seguinte quantitativo de OS:

- I - serão concedidas 02 (duas) Ordens de Serviço para:
 - a) parecer;
 - b) relatório técnico;
 - c) réplicas, contrarrazão, instrução em processos.
- II - será concedida 01 (uma) Ordem de Serviço para:
 - 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.

ANEXO II

I - ATIVIDADES COM POTENCIAL DE POLUIÇÃO PEQUENO

As atividades que não se encontram relacionadas neste anexo, serão automaticamente classificadas como atividade com potencial de poluição pequeno.

II - ATIVIDADES COM POTENCIAL DE POLUIÇÃO MÉDIO

1. CNAE - 8730102 - ALBERGUES ASSISTENCIAIS;
2. HOTÉIS E SIMILARES;
3. CNAE - 5590601 - ALBERGUES, EXCETO ASSISTENCIAIS;
4. CNAE - 5510802 - APART-HOTÉIS;
5. CNAE - 8630504 - ATIVIDADE ODONTOLÓGICA COM RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS;
6. CNAE - 9499500 - ATIVIDADES ASSOCIATIVAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE;
7. CNAE - 8640299 - ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE COMPLEMENTAÇÃO DIAGNÓSTICA E TERAPÊUTICA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE;
8. CNAE - 7500100 - ATIVIDADES VETERINÁRIAS;
9. HOSPITAIS E CLÍNICAS PARA ANIMAIS;
10. CNAE - 8711501 - CLÍNICAS E RESIDÊNCIAS GERIÁTRICAS;
11. CNAE - 4683400 - COMÉRCIO ATACADISTA DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, ADUBOS, FERTILIZANTES E CORRETIVOS DO SOLO;
12. CNAE - 4623199 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MATÉRIAS-PRIMAS AGRÍCOLAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE;
13. CNAE - 4692300 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE INSUMOS AGROPECUÁRIOS;
14. COMÉRCIO VAREJISTA DE MÉDICAMENTOS VETERINÁRIOS;
15. CNAE - 4684299 - COMÉRCIO ATACADISTA DE OUTROS PRODUTOS QUÍMICOS E PETROQUÍMICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
16. CNAE - 4789004 - COMÉRCIO VAREJISTA DE ANIMAIS VIVOS E DE ARTIGOS E ALIMENTOS PARA ANIMAIS DE ESTIMAÇÃO;
17. CNAE - 4771703 - COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS HOMEOPÁTICOS;
18. FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO;
19. CNAE - 4771702 - COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS, COM MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS;
20. CNAE - 155504 - CRIAÇÃO DE AVES, EXCETO GALINÁCEOS;
21. CNAE - 155501 - CRIAÇÃO DE FRANGOS PARA CORTE;
22. CNAE - 155503 - CRIAÇÃO DE OUTROS GALINÁCEOS, EXCETO PARA CORTE;
23. CNAE - 3600602 - DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POR CAMINHÕES;
24. CNAE - 5510801 - HOTÉIS;
25. CNAE - 5510803 - MOTÉIS;
26. CNAE - 5590699 - OUTROS ALOJAMENTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
27. CNAE - 5590603 - PENSÕES;
28. CNAE - 3831999 - RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS METÁLICOS, EXCETO ALUMÍNIO;
29. CNAE - 8640207 - SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM, SEM USO DE RADIAÇÃO IONIZANTE, EXCETO RESSONÂNCIA MAGNÉTICA;
30. CNAE - 8640205 - SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM COM USO DE RADIAÇÃO IONIZANTE, EXCETO TOMOGRAFIA;
31. CNAE - 8640208 - SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR REGISTRO GRÁFICO - ECG, EEG E OUTROS EXAMES ANÁLOGOS;
32. CNAE - 8640203 - SERVIÇOS DE DIÁLISE E NEFROLOGIA;
33. CNAE - 8640206 - SERVIÇOS DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA;
34. CNAE - 2391502 - APARELHAMENTO DE PEDRAS PARA CONSTRUÇÃO, EXCETO ASSOCIADO À EXTRAÇÃO;
35. CNAE - 2391503 - APARELHAMENTO DE PLACAS E EXECUÇÃO DE TRABALHOS EM MÁRMORE, GRANITO, ARDÓSIA E OUTRAS PEDRAS;
36. BENEFICIAMENTO DE GRANITOS, GNAISSES, QUARTZITOS, MÁRMORES, CALCÁREOS E DOLOMITOS;
37. CNAE - 2391501 - BRITAMENTO DE PEDRAS, EXCETO ASSOCIADO À EXTRAÇÃO;
38. CNAE - 8230002 - CASAS DE FESTAS E EVENTOS;
39. CNAE - 4671100 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MADEIRA E PRODUTOS DERIVADOS;
40. SERRARIAS;
41. CNAE - 4679602 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁRMORES E GRANITOS;
42. CNAE - 4511105 - COMÉRCIO POR ATACADO DE REBOQUES E SEMI-REBOQUES NOVOS E USADOS;
43. CNAE - 4744002 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MADEIRA E ARTEFATOS;
44. CNAE - 1412601 - CONFECÇÃO DE PEÇAS DO VESTUÁRIO, EXCETO ROUPAS ÍNTIMAS E AS CONFECIONADAS SOB MEDIDA;
45. CONFECÇÕES DE ROUPAS E ARTEFATOS DE TECIDOS DE CAMA, MESA E BANHO;
46. CNAE - 1411801 - CONFECÇÃO DE ROUPAS ÍNTIMAS;
47. CONFECÇÕES DE ROUPAS E ARTEFATOS DE TECIDOS DE CAMA, MESA E BANHO, INCLUSIVE COM TINGIMENTO, ESTAMPARIA E OUTROS ACABAMENTOS;
48. CNAE - 1413401 - CONFECÇÃO DE ROUPAS PROFISSIONAIS, EXCETO SOB MEDIDA;

49. CNAE - 1412602 - CONFECÇÃO, SOB MEDIDA, DE PEÇAS DO VESTUÁRIO, EXCETO ROUPAS ÍNTIMAS;
50. CNAE - 1413402 - CONFECÇÃO, SOB MEDIDA, DE ROUPAS PROFISSIONAIS;
51. CNAE - 5829800 - EDIÇÃO INTEGRADA A IMPRESSÃO DE CADASTROS, LISTAS E DE OUTROS PRODUTOS GRÁFICOS;
52. TODAS AS ATIVIDADES DA INDÚSTRIA EDITORIAL E GRÁFICA;
53. CNAE - 1340501 - ESTAMPARIA E TEXTURIZAÇÃO EM FIOS, TECIDOS, ARTEFATOS TÊXTEIS E PEÇAS DO VESTUÁRIO;
54. CNAE - 1742702 - FABRICAÇÃO DE ABSORVENTES HIGIÊNICOS;
55. CNAE - 1414200 - FABRICAÇÃO DE ACESSÓRIOS DO VESTUÁRIO, EXCETO PARA SEGURANÇA E PROTEÇÃO;
56. CONFECÇÕES DE ROUPAS E ARTEFATOS DE TECIDOS DE CAMA, MESA E BANHO;
57. CNAE - 1072401 - FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR DE CANA REFINADO;
58. CNAE - 1072402 - FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR DE CEREAIS (DEXTROSE) E DE BETERRABA;
59. CNAE - 1071600 - FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR EM BRUTO;
60. CNAE - 1099606 - FABRICAÇÃO DE ADOÇANTES NATURAIS E ARTIFICIAIS;
61. CNAE - 1066000 - FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS;
62. CNAE - 3250703 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS E UTENSÍLIOS PARA CORREÇÃO DE DEFEITOS FÍSICOS E APARELHOS ORTOPÉDICOS EM GERAL SOB ENCOMENDA;
63. CNAE - 3250704 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS E UTENSÍLIOS PARA CORREÇÃO DE DEFEITOS FÍSICOS E APARELHOS ORTOPÉDICOS EM GERAL, EXCETO SOB ENCOMENDA;
64. CNAE - 2670102 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS FOTOGRÁFICOS E CINEMATOGRÁFICOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
65. CNAE - 2632900 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS TELEFÔNICOS E DE OUTROS EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
66. CNAE - 2342702 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CERÂMICA E BARRO COZIDO PARA USO NA CONSTRUÇÃO, EXCETO AZULEJOS E PISOS;
67. CNAE - 2330302 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO PARA USO NA CONSTRUÇÃO;
68. CNAE - 2330303 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE FIBROCIMENTO PARA USO NA CONSTRUÇÃO;
69. CNAE - 1623400 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE TANOARIA E DE EMBALAGENS DE MADEIRA;
70. CNAE - 3250708 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE TECIDO E NÃO TECIDO PARA USO ODONTO-MÉDICO-HOSPITALAR;
71. CNAE - 1629301 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DIVERSOS DE MADEIRA, EXCETO MÓVEIS;
72. CNAE - 2542000 - FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DE SERRALHERIA, EXCETO ESQUADRIAS;
73. CNAE - 1422300 - FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO, PRODUZIDOS EM MALHARIAS E TRICOTAGENS, EXCETO MEIAS;
74. CNAE - 3250707 - FABRICAÇÃO DE ARTIGOS ÓPTICOS;
75. CNAE - 2342701 - FABRICAÇÃO DE AZULEJOS E PISOS;
76. CNAE - 2949201 - FABRICAÇÃO DE BANCOS E ESTOFADOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES;
77. CNAE - 1722200 - FABRICAÇÃO DE CARTOLINA E PAPEL CARTÃO;
78. CNAE - 1622601 - FABRICAÇÃO DE CASAS DE MADEIRAS PRÉ-FABRICADAS;
79. CNAE - 1710900 - FABRICAÇÃO DE CELULOSE E OUTRAS PASTAS PARA A FABRICAÇÃO DE PAPEL;
80. CNAE - 1733800 - FABRICAÇÃO DE CHAPAS E DE EMBALAGENS DE PAPELÃO ONDULADO;
81. CNAE - 2610800 - FABRICAÇÃO DE COMPONENTES ELETRÔNICOS;
82. CNAE - 2652300 - FABRICAÇÃO DE CRONÔMETROS E RELÓGIOS;
83. CNAE - 1732000 - FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE CARTOLINA E PAPEL-CARTÃO;
84. CNAE - 2222600 - FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE MATERIAL PLÁSTICO;
85. CNAE - 1731100 - FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE PAPEL;
86. CNAE - 2312500 - FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE VIDRO;
87. CNAE - 2621300 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA;
88. CNAE - 3292202 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS PARA SEGURANÇA PESSOAL E PROFISSIONAL;
89. CNAE - 1622602 - FABRICAÇÃO DE ESQUADRIAS DE MADEIRA E DE PEÇAS DE MADEIRA PARA INSTALAÇÕES INDUSTRIAIS E COMERCIAIS;
90. CNAE - 2330301 - FABRICAÇÃO DE ESTRUTURAS PRÉ-MOLDADAS DE CONCRETO ARMADO, EM SÉRIE E SOB ENCOMENDA;
91. CNAE - 2543800 - FABRICAÇÃO DE FERRAMENTAS;
92. CNAE - 1741901 - FABRICAÇÃO DE FORMULÁRIOS CONTÍNUOS;
93. CNAE - 1742701 - FABRICAÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS;
94. CNAE - 3220500 - FABRICAÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
95. CNAE - 3299003 - FABRICAÇÃO DE LETRAS, LETREIROS E PLACAS DE QUALQUER MATERIAL, EXCETO LUMINOSOS;
96. CNAE - 2740602 - FABRICAÇÃO DE LUMINÁRIAS E OUTROS EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO;
97. CNAE - 1621800 - FABRICAÇÃO DE MADEIRA LAMINADA E DE CHAPAS DE MADEIRA COMPENSADA, Prensada e Aglomerada;
98. CNAE - 1113501 - FABRICAÇÃO DE MALTE, INCLUSIVE MALTE UISQUE;

99. CNAE - 2829101 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS DE ESCREVER, CALCULAR E OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO-ELETRÔNICOS PARA ESCRITÓRIO, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
100. CNAE - 1043100 - FABRICAÇÃO DE MARGARINA E OUTRAS GORDURAS VEGETAIS E DE ÓLEOS NÃO-COMESTÍVEIS DE ANIMAIS;
101. CNAE - 3250705 - FABRICAÇÃO DE MATERIAIS PARA MEDICINA E ODONTOLOGIA;
102. CNAE - 1421500 - FABRICAÇÃO DE MEIAS;
103. CNAE - 2680900 - FABRICAÇÃO DE MÍDIAS VIRGENS, MAGNÉTICAS E ÓPTICAS;
104. CNAE - 3101200 - FABRICAÇÃO DE MÓVEIS COM PREDOMINÂNCIA DE MADEIRA
105. CNAE - 3102100 - FABRICAÇÃO DE MÓVEIS COM PREDOMINÂNCIA DE METAL;
106. CNAE - 3103900 - FABRICAÇÃO DE MÓVEIS DE OUTROS MATERIAIS, EXCETO MADEIRA E METAL;
107. CNAE - 1111902 - FABRICAÇÃO DE OUTRAS AGUARDENTES E BEBIDAS DESTILADAS;
108. CNAE - 2330399 - FABRICAÇÃO DE OUTROS ARTEFATOS E PRODUTOS DE CONCRETO, CIMENTO, FIBROCIMENTO, GESSO E MATERIAIS SEMELHANTES;
109. CNAE - 2790299 - FABRICAÇÃO DE OUTROS EQUIPAMENTOS E APARELHOS ELÉTRICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
110. CNAE - 1359600 - FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS TÊXTEIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
111. CNAE - 3299004 - FABRICAÇÃO DE PAINÉIS E LETREIROS LUMINOSOS;
112. CNAE - 1721400 - FABRICAÇÃO DE PAPEL;
113. CNAE - 2622100 - FABRICAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA;
114. CNAE - 2349499 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICOS NÃO-REFRATÁRIOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
115. CNAE - 2341900 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICOS REFRATÁRIOS;
116. CNAE - 1742799 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PAPEL PARA USO DOMÉSTICO E HIGIÊNICO-SANITÁRIO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
117. CNAE - 1749400 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PASTAS CELULÓSICAS, PAPEL, CARTOLINA, PAPEL-CARTÃO E PAPELÃO ONDULADO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
118. CNAE - 1330800 - FABRICAÇÃO DE TECIDOS DE MALHA;
119. CNAE - 1354500 - FABRICAÇÃO DE TECIDOS ESPECIAIS, INCLUSIVE ARTEFATOS;
120. CNAE - 2311700 - FABRICAÇÃO DE VIDRO PLANO E DE SEGURANÇA;
121. CNAE - 1112700 - FABRICAÇÃO DE VINHO;
122. CNAE - 2451200 - FUNDIÇÃO DE FERRO E AÇO;
123. CNAE - 2452100 - FUNDIÇÃO DE METAIS NÃO-FERROSOS E SUAS LIGAS;
124. CNAE - 1811301 - IMPRESSÃO DE JORNAIS;
125. CNAE - 1811302 - IMPRESSÃO DE LIVROS, REVISTAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS;
126. CNAE - 1812100 - IMPRESSÃO DE MATERIAL DE SEGURANÇA;
127. CNAE - 1813099 - IMPRESSÃO DE MATERIAL PARA OUTROS USOS;
128. CNAE - 1813001 - IMPRESSÃO DE MATERIAL PARA USO PUBLICITÁRIO;
129. CNAE - 3321000 - INSTALAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS;
130. MONTAGEM, REPARAÇÃO OU MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS E COMERCIAIS E ELÉTRICO E ELETRÔNICO;
131. CNAE - 4330402 - INSTALAÇÃO DE PORTAS, JANELAS, TETOS, DIVISÓRIAS E ARMÁRIOS EMBUTIDOS DE QUALQUER MATERIAL;
132. CNAE - 4321500 - INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA;
133. CNAE - 9601701 - LAVANDERIAS;
134. LAVANDERIAS SEM TINTURARIAS;
135. CNAE - 7719502 - LOCAÇÃO DE AERONAVES SEM TRIPULAÇÃO;
136. MONTAGEM E REPARAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO E AEROVIÁRIOS;
137. CNAE - 3316302 - MANUTENÇÃO DE AERONAVES NA PISTA;
138. CNAE - 4221905 - MANUTENÇÃO DE ESTAÇÕES E REDES DE TELECOMUNICAÇÕES;
139. CNAE - 4221903 - MANUTENÇÃO DE REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA;
140. CNAE - 3316301 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE AERONAVES, EXCETO A MANUTENÇÃO NA PISTA;
141. CNAE - 3312102 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE APARELHOS E INSTRUMENTOS DE MEDIDA, TESTES E CONTROLE;
142. CNAE - 3314704 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE COMPRESSORES;
143. CNAE - 3317101 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EMBARCAÇÕES E ESTRUTURAS FLUTUANTES;
144. OFICINAS MECÂNICAS, PINTURAS, REPAROS EM GERAL EM VEÍCULOS;
145. CNAE - 3317102 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EMBARCAÇÕES PARA ESPORTE E LAZER;
146. CNAE - 3313901 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE GERADORES, TRANSFORMADORES E MOTORES ELÉTRICOS;
147. CNAE - 3314709 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS DE ESCREVER, CALCULAR E DE OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO-ELETRÔNICOS PARA ESCRITÓRIO
148. CNAE - 3314707 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO E VENTILAÇÃO PARA USO INDUSTRIAL E COMERCIAL;
149. CNAE - 3314721 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E APARELHOS PARA A INDÚSTRIA DE CELULOSE, PAPEL E PAPELÃO E ARTEFATOS;
150. CNAE - 3314722 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E APARELHOS PARA A INDÚSTRIA DO PLÁSTICO;

151. CNAE - 3314717 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE TERRAPLENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO, EXCETO TRATORES;
152. CNAE - 3314720 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A INDÚSTRIA TÊXTIL, DO VESTUÁRIO, DO COURO E CALÇADOS;
153. CNAE - 3314714 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A PROSPECÇÃO E EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO;
154. CNAE - 3314711 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AGRICULTURA E PECUÁRIA;
155. CNAE - 3314719 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AS INDÚSTRIAS DE ALIMENTOS, BEBIDAS E FUMO;
156. CNAE - 3314710 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USO GERAL NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
157. CNAE - 3314715 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USO NA EXTRAÇÃO MINERAL, EXCETO NA EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO;
158. CNAE - 3314718 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS PARA A INDÚSTRIA METALÚRGICA, EXCETO MÁQUINAS-FERRAMENTA;
159. CNAE - 3314713 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS-FERRAMENTA;
160. CNAE - 4543900 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS;
161. CNAE - 3314799 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USOS INDUSTRIAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
162. CNAE - 3314712 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE TRATORES AGRÍCOLAS;
163. CNAE - 3314716 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE TRATORES, EXCETO AGRÍCOLAS;
164. CNAE - 3315500 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE VEÍCULOS FERROVIÁRIOS;
165. CNAE - 2449199 - METALURGIA DE OUTROS METAIS NÃO-FERROSOS E SUAS LIGAS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
166. CNAE - 4330403 - OBRAS DE ACABAMENTO DE GESSO E ESTUQUE;
167. CNAE - 4292802 - OBRAS DE MONTAGEM INDUSTRIAL;
168. CNAE - 4618499 - OUTROS REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO ESPECIALIZADO EM PRODUTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
169. CNAE - 1340599 - OUTROS SERVIÇOS DE ACABAMENTO EM FIOS, TECIDOS, ARTEFATOS TÊXTEIS E PEÇAS DO VESTUÁRIO;
170. CNAE - 2441501 - PRODUÇÃO DE ALUMÍNIO E SUAS LIGAS EM FORMAS PRIMÁRIAS;
171. CNAE - 2532201 - PRODUÇÃO DE ARTEFATOS ESTAMPADOS DE METAL;
172. CNAE - 2531401 - PRODUÇÃO DE FORJADOS DE AÇO;
173. CNAE - 2531402 - PRODUÇÃO DE FORJADOS DE METAIS NÃO-FERROSOS E SUAS LIGAS;
174. CNAE - 2441502 - PRODUÇÃO DE LAMINADOS DE ALUMÍNIO;
175. CNAE - 2950600 - RECONDICIONAMENTO E RECUPERAÇÃO DE MOTORES PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES;
176. CNAE - 9529105 - REPARAÇÃO DE ARTIGOS DO MOBILIÁRIO;
177. CNAE - 4612500 - REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS, MINERAIS, PRODUTOS SIDERÚRGICOS E QUÍMICOS;
178. CNAE - 4613300 - REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE MADEIRA, MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E FERRAGENS;
179. CNAE - 1610201 - SERRARIAS COM DESDOBRAMENTOS DE MADEIRA;
180. CNAE - 1610202 - SERRARIAS SEM DESDOBRAMENTOS DE MADEIRA;
181. CNAE - 5112901 - SERVIÇO DE TAXIAÉREO E LOCAÇÃO DE AERONAVES COM TRIPULAÇÃO;
182. CNAE - 1822900 - SERVIÇOS DE ACABAMENTOS GRÁFICOS;
183. CNAE - 4520004 - SERVIÇOS DE ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES;
184. CNAE - 4520006 - SERVIÇOS DE BORRACHARIA PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES;
185. CNAE - 4520007 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES;
186. CNAE - 4520002 - SERVIÇOS DE LANTERNAGEM OU FUNILARIA E PINTURA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES;
187. CNAE - 4520005 - SERVIÇOS DE LAVAGEM, LUBRIFICAÇÃO E POLIMENTO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES;
188. CNAE - 4520003 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO ELÉTRICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES;
189. CNAE - 4520001 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES;
190. CNAE - 1821100 - SERVIÇOS DE PRÉ-IMPRESSÃO;
191. CNAE - 2539000 - SERVIÇOS DE USINAGEM, SOLDA, TRATAMENTO E REVESTIMENTO EM METAIS;
192. CNAE - 5120000 - TRANSPORTE AÉREO DE CARGA;
193. CNAE - 4541203 - COMÉRCIO A VAREJO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS NOVAS;
194. CNAE - 4541204 - COMÉRCIO A VAREJO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS USADAS;
195. CNAE - 4541201 - COMÉRCIO POR ATACADO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS;
196. CONCESSIONÁRIAS DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS;
197. CNAE - 4542102 - COMÉRCIO SOB CONSIGNAÇÃO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS;
198. CNAE - 4763605 - COMÉRCIO VAREJISTA DE EMBARCAÇÕES E OUTROS VEÍCULOS RECREATIVOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;

199. CNAE - 4330401 - IMPERMEABILIZAÇÃO EM OBRAS DE ENGENHARIA CIVIL;
 200. CNAE - 4213800 - OBRAS DE URBANIZAÇÃO - RUAS, PRAÇAS E CALÇADAS;
 201. CNAE - 5250803 - AGENCIAMENTO DE CARGAS, EXCETO PARA O TRANSPORTE MARÍTIMO;
 202. CNAE - 7731400 - ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS SEM OPERADOR;
 203. CNAE - 7732201 - ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO SEM OPERADOR, EXCETO ANDAIMES;
 204. CNAE - 7739099 - ALUGUEL DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS COMERCIAIS E INDUSTRIAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, SEM OPERADOR;
 205. CNAE - 5212500 - CARGA E DESCARGA;
 206. CNAE - 4623109 - COMÉRCIO ATACADISTA DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS;
 207. CNAE - 4711301 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS - HIPERMERCADOS;
 208. HIPERMERCADO;
 209. CNAE - 4712100 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS - MINIMERCADOS, MERCEARIAS E ARMAZÉNS;
 210. SUPERMERCADO;
 211. CNAE - 4711302 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS - SUPERMERCADOS;
 212. CNAE - 4729699 - COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EM GERAL OU ESPECIALIZADO EM PRODUTOS ALIMENTÍCIOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
 213. CNAE - 4221901 - CONSTRUÇÃO DE BARRAGENS E REPRESAS PARA GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA;
 214. BARRAGENS E TANQUES;
 215. CNAE - 4313400 - OBRAS DE TERRAPLENAGEM;
 216. CNAE - 4399199 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA CONSTRUÇÃO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
 217. CNAE - 4930202 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS E MUDANÇAS, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL;
 218. CNAE - 4930201 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS E MUDANÇAS, MUNICIPAL;
 219. CNAE - 4930204 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE MUDANÇAS.
-
3. CNAE - 8630502 - ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL COM RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES;
 4. HOSPITAIS, SANATÓRIOS, CLÍNICAS, MATERNIDADES, CASAS DE SAÚDE, POSTOS DE SAÚDE E POLICLÍNICAS;
 5. CNAE - 8630501 - ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL COM RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS;
 6. CNAE - 8630599 - ATIVIDADES DE ATENÇÃO AMBULATORIAL NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE;
 7. CNAE - 8610102 - ATIVIDADES DE ATENDIMENTO EM PRONTO-SOCORRO E UNIDADES HOSPITALARES PARA ATENDIMENTO A URGÊNCIAS;
 8. CNAE - 8610101 - ATIVIDADES DE ATENDIMENTO HOSPITALAR, EXCETO PRONTO-SOCORRO E UNIDADES PARA ATENDIMENTO A URGÊNCIAS;
 9. CNAE - 8650001 - ATIVIDADES DE ENFERMAGEM;
 10. CNAE - 8630507 - ATIVIDADES DE REPRODUÇÃO HUMANA ASSISTIDA;
 11. CNAE - 9603399 - ATIVIDADES FUNERÁRIAS E SERVIÇOS RELACIONADOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
 12. FUNERÁRIAS;
 13. CNAE - 8711504 - CENTROS DE APOIO A PACIENTES COM CÂNCER E COMAIDS;
 14. CNAE - 3812200 - COLETA DE RESÍDUOS PERIGOSOS;
 15. CNAE - 4681801 - COMÉRCIO ATACADISTA DE ÁLCOOL CARBURANTE, BIODIESEL, GASOLINA E DEMAIS DERIVADOS DE PETRÓLEO, EXCETO LUBRIFICANTES, NÃO REALIZADO;
 16. POSTO DE ABASTECIMENTO DE ÁLCOOL E DERIVADOS DO REFINO DE PETRÓLEO;
 17. CNAE - 4681804 - COMÉRCIO ATACADISTA DE COMBUSTÍVEIS DE ORIGEM MINERAL EM BRUTO;
 18. CNAE - 4681803 - COMÉRCIO ATACADISTA DE COMBUSTÍVEIS DE ORIGEM VEGETAL, EXCETO ÁLCOOL CARBURANTE;
 19. CNAE - 4681802 - COMÉRCIO ATACADISTA DE COMBUSTÍVEIS REALIZADO POR TRANSPORTADOR RETALHISTA (TRR);
 20. CNAE - 4731800 - COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES;
 21. CNAE - 3012100 - CONSTRUÇÃO DE EMBARCAÇÕES PARA ESPORTE E LAZER;
 22. CNAE - 3011302 - CONSTRUÇÃO DE EMBARCAÇÕES PARA USO COMERCIAL E PARA USOS ESPECIAIS, EXCETO DE GRANDE PORTE;
 23. INDÚSTRIA EM GERAL;
 24. CNAE - 3520402 - DISTRIBUIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS GASOSOS POR REDES URBANAS;
 25. CNAE - 2091600 - FABRICAÇÃO DE ADESIVOS E SELANTES;
 26. CNAE - 2093200 - FABRICAÇÃO DE ADITIVOS DE USO INDUSTRIAL;
 27. CNAE - 2013400 - FABRICAÇÃO DE ADUBOS E FERTILIZANTES;
-
- ### III - ATIVIDADES COM POTENCIAL DE POLUIÇÃO ALTO
1. CNAE - 1340502 - ALVEJAMENTO, TINGIMENTO E TORÇÃO EM FIOS, TECIDOS, ARTEFATOS TÊXTEIS E PEÇAS DO VESTUÁRIO;
 2. LAVANDERIA COM TINTURARIA;

28. CNAE - 2640000 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS DE RECEPÇÃO, REPRODUÇÃO, GRAVAÇÃO E AMPLIFICAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO;
29. CNAE - 2824101 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO PARA USO INDUSTRIAL;
30. CNAE - 2824102 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO PARA USO NÃO-INDUSTRIAL;
31. CNAE - 2651500 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE MEDIDA, TESTE E CONTROLE;
32. CNAE - 2731700 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENERGIA ELÉTRICA;
33. CNAE - 3250703 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS E UTENSÍLIOS PARA CORREÇÃO DE DEFEITOS FÍSICOS E APARELHOS ORTOPÉDICOS EM GERAL SOB ENCOMENDA;
34. CNAE - 2759701 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS ELÉTRICOS DE USO PESSOAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
35. CNAE - 2660400 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS ELETROMÉDICOS E ELETROTERAPÊUTICOS E EQUIPAMENTOS DE IRRADIAÇÃO;
36. CNAE - 2550102 - FABRICAÇÃO DE ARMAS DE FOGO E MUNIÇÕES;
37. CNAE - 2219600 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE BORRACHA NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
38. CNAE - 3211602 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE JOALHERIA E OURIVESARIA;
39. CNAE - 2229399 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA OUTROS USOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
40. CNAE - 2229303 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA USO NA CONSTRUÇÃO, EXCETO TUBOS E ACESSÓRIOS;
41. CNAE - 2229301 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA USO PESSOAL E DOMÉSTICO;
42. CNAE - 2229302 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA USOS INDUSTRIAIS;
43. CNAE - 2541100 - FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DE CUTELARIA;
44. CNAE - 2593400 - FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DE METAL PARA USO DOMÉSTICO E PESSOAL;
45. CNAE - 2319200 - FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DE VIDRO;
46. CNAE - 2092402 - FABRICAÇÃO DE ARTIGOS PIROTÉCNICOS;
47. CNAE - 2722801 - FABRICAÇÃO DE BATERIAS E ACUMULADORES PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES;
48. CNAE - 3092000 - FABRICAÇÃO DE BICICLETAS E TRICICLOS NÃO-MOTORIZADOS PEÇAS E ACESSÓRIOS;
49. CNAE - 3212400 - FABRICAÇÃO DE BIJUTERIAS E ARTEFATOS SEMELHANTES;
50. CNAE - 2930101 - FABRICAÇÃO DE CABINES, CARROCERIAS E REBOQUES PARA CAMINHÕES;
51. CNAE - 2930103 - FABRICAÇÃO DE CABINES, CARROCERIAS E REBOQUES PARA OUTROS VEÍCULOS AUTOMOTORES, EXCETO CAMINHÕES E ÔNIBUS;
52. CNAE - 2392300 - FABRICAÇÃO DE CALE GESSO;
53. CNAE - 2522500 - FABRICAÇÃO DE CALDEIRAS GERADORAS DE VAPOR, EXCETO PARA AQUECIMENTO CENTRAL PARA VEÍCULOS;
54. CNAE - 2920401 - FABRICAÇÃO DE CAMINHÕES E ÔNIBUS;
55. CNAE - 2930102 - FABRICAÇÃO DE CARROCERIAS PARA ÔNIBUS;
56. CNAE - 2094100 - FABRICAÇÃO DE CATALISADORES;
57. CNAE - 1113502 - FABRICAÇÃO DE CERVEJAS E CHOPES;
58. CNAE - 2099101 - FABRICAÇÃO DE CHAPAS, FILMES, PAPÉIS E OUTROS MATERIAIS E PRODUTOS QUÍMICOS PARA FOTOGRAFIA;
59. CNAE - 2910702 - FABRICAÇÃO DE CHASSIS COM MOTOR PARA AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS;
60. CNAE - 1220401 - FABRICAÇÃO DE CIGARROS;
61. CNAE - 2320600 - FABRICAÇÃO DE CIMENTO;
62. CNAE - 3104700 - FABRICAÇÃO DE COLCHÕES;
63. CNAE - 2814301 - FABRICAÇÃO DE COMPRESSORES PARA USO INDUSTRIAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
64. CNAE - 2814302 - FABRICAÇÃO DE COMPRESSORES PARA USO NÃO INDUSTRIAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
65. CNAE - 2063100 - FABRICAÇÃO DE COSMÉTICOS, PRODUTOS DE PERFUMARIA E HIGIENE PESSOAL;
66. CNAE - 2051700 - FABRICAÇÃO DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS;
67. CNAE - 2052500 - FABRICAÇÃO DE DESINFESTANTES DOMISSANITÁRIOS;
68. CNAE - 2033900 - FABRICAÇÃO DE ELASTÔMEROS;
69. CNAE - 2790201 - FABRICAÇÃO DE ELETRODOS, CONTATOS E OUTROS ARTIGOS DE CARVÃO E GRAFITA PARA USO ELÉTRICO, ELETROÍMÃS E ISOLADORES;
70. CNAE - 2591800 - FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS METÁLICAS;
71. CNAE - 2550101 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTO BÉLICO PESADO, EXCETO VEÍCULOS MILITARES DE COMBATE;
72. CNAE - 2815102 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRANSMISSÃO PARA FINS INDUSTRIAIS, EXCETO ROLAMENTOS;
73. CNAE - 3099700 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
74. CNAE - 2670101 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS ÓPTICOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
75. CNAE - 2812700 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E PNEUMÁTICOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO VÁLVULAS;
76. CNAE - 2832100 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IRRIGAÇÃO AGRÍCOLA, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
77. CNAE - 2790202 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA SINALIZAÇÃO E ALARME;
78. CNAE - 2631100 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS TRANSMISSORES DE COMUNICAÇÃO, PEÇAS E ACESSÓRIOS;

79. CNAE - 2512800 - FABRICAÇÃO DE ESQUADRIAS DE METAL;
80. CNAE - 2511000 - FABRICAÇÃO DE ESTRUTURAS METÁLICAS;
81. CNAE - 2821602 - FABRICAÇÃO DE ESTUFAS E FORNOS ELÉTRICOS PARA FINS INDUSTRIAIS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
82. CNAE - 1099603 - FABRICAÇÃO DE FERMENTOS E LEVEDURAS;
83. CNAE - 2040100 - FABRICAÇÃO DE FIBRAS ARTIFICIAIS E SINTÉTICAS;
84. CNAE - 2733300 - FABRICAÇÃO DE FIOS, CABOS E CONDUTORES ELÉTRICOS ISOLADOS;
85. CNAE - 2751100 - FABRICAÇÃO DE FOGÕES, REFRIGERADORES E MÁQUINAS DE LAVAR E SECAR PARA USO DOMÉSTICO, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
86. CNAE - 2821601 - FABRICAÇÃO DE FORNOS INDUSTRIAIS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS NÃO-ELÉTRICOS PARA INSTALAÇÕES TÉRMICAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
87. CNAE - 2092403 - FABRICAÇÃO DE FÓSFOROS DE SEGURANÇA;
88. CNAE - 2014200 - FABRICAÇÃO DE GASES INDUSTRIAIS;
89. CNAE - 2710401 - FABRICAÇÃO DE GERADORES DE CORRENTE CONTÍNUA E ALTERNADA, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
90. CNAE - 3299001 - FABRICAÇÃO DE GUARDA-CHUVAS E SIMILARES;
91. CNAE - 2073800 - FABRICAÇÃO DE IMPERMEABILIZANTES, SOLVENTES E PRODUTOS AFINS;
92. CNAE - 3250701 - FABRICAÇÃO DE INSTRUMENTOS NÃO ELETRÔNICOS E UTENSÍLIOS PARA USO MÉDICO, CIRÚRGICO, ODONTOLÓGICO E DE LABORATÓRIO;
93. CNAE - 2012600 - FABRICAÇÃO DE INTERMEDIÁRIOS PARA FERTILIZANTES;
94. CNAE - 2022300 - FABRICAÇÃO DE INTERMEDIÁRIOS PARA PLASTIFICANTES, RESINAS E FIBRAS;
95. CNAE - 3240001 - FABRICAÇÃO DE JOGOS ELETRÔNICOS;
96. CNAE - 2221800 - FABRICAÇÃO DE LAMINADOS PLANOS E TUBULARES DE MATERIAL PLÁSTICO;
97. CNAE - 2740601 - FABRICAÇÃO DE LÂMPADAS;
98. CNAE - 1052000 - FABRICAÇÃO DE LATICÍNIOS;
99. CNAE - 3031800 - FABRICAÇÃO DE LOCOMOTIVAS, VAGÕES E OUTROS MATERIAIS RODANTES;
100. CNAE - 2823200 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO E VENTILAÇÃO PARA USO INDUSTRIAL E COMERCIAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
101. CNAE - 2833000 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A AGRICULTURA E PECUÁRIA, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO PARA IRRIGAÇÃO;
102. CNAE - 2866600 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A INDÚSTRIA DO PLÁSTICO, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
103. CNAE - 2863100 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A INDÚSTRIA TÊXTIL, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
104. CNAE - 2851800 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A PROSPECÇÃO E EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
105. CNAE - 2862300 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AS INDÚSTRIAS DE ALIMENTOS, BEBIDAS E FUMO, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
106. CNAE - 2865800 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AS INDÚSTRIAS DE CELULOSE, PAPEL, PAPELÃO E ARTEFATOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
107. CNAE - 2864000 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AS INDÚSTRIAS DO VESTUÁRIO, DO COURO E DE CALÇADOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
108. CNAE - 2825900 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
109. CNAE - 2854200 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA TERRAPLENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO TRATORES;
110. CNAE - 2869100 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USO INDUSTRIAL ESPECÍFICO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
111. CNAE - 2861500 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS PARA A INDÚSTRIA METALÚRGICA, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO MÁQUINAS-FERRAMENTA;
112. CNAE - 2840200 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS-FERRAMENTA, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
113. CNAE - 2822402 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E APARELHOS PARA TRANSPORTE E ELEVAÇÃO DE CARGAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
114. CNAE - 2822401 - FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E APARELHOS PARA TRANSPORTE E ELEVAÇÃO DE PESSOAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
115. CNAE - 2945000 - FABRICAÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES, EXCETO BATERIAS;
116. CNAE - 2732500 - FABRICAÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO PARA INSTALAÇÕES EM CIRCUITO DE CONSUMO;
117. CNAE - 2349401 - FABRICAÇÃO DE MATERIAL SANITÁRIO DE CERÂMICA;
118. CNAE - 2121101 - FABRICAÇÃO DE MÉDICAMENTOS ALOPÁTICOS PARA USO HUMANO;
119. CNAE - 2121103 - FABRICAÇÃO DE MÉDICAMENTOS FITOTERÁPICOS PARA USO HUMANO;
120. CNAE - 2121102 - FABRICAÇÃO DE MÉDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS PARA USO HUMANO;
121. CNAE - 2122000 - FABRICAÇÃO DE MÉDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO;
122. FABRICAÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E VETERINÁRIOS;
123. CNAE - 3240003 - FABRICAÇÃO DE MESAS DE BILHAR, SINUCA E ACESSÓRIOS ASSOCIADA À LOCAÇÃO;
124. CNAE - 3240002 - FABRICAÇÃO DE MESAS DE BILHAR, SINUCA E ACESSÓRIOS NÃO ASSOCIADA À LOCAÇÃO;

125. CNAE - 3250702 - FABRICAÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA USO MÉDICO, CIRÚRGICO, ODONTOLÓGICO E DE LABORATÓRIO;
126. CNAE - 2811900 - FABRICAÇÃO DE MOTORES E TURBINAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO PARA AVIÕES E VEÍCULOS RODOVIÁRIOS;
127. CNAE - 2710403 - FABRICAÇÃO DE MOTORES ELÉTRICOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
128. CNAE - 2910703 - FABRICAÇÃO DE MOTORES PARA AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS;
129. CNAE - 2920402 - FABRICAÇÃO DE MOTORES PARA CAMINHÕES E ÔNIBUS;
130. CNAE - 2513600 - FABRICAÇÃO DE OBRAS DE CALDEIRARIA PESADA;
131. CNAE - 1065102 - FABRICAÇÃO DE ÓLEO DE MILHO EM BRUTO;
132. CNAE - 1065103 - FABRICAÇÃO DE ÓLEO DE MILHO REFINADO;
133. CNAE - 1041400 - FABRICAÇÃO DE ÓLEOS VEGETAIS EMBRUTO, EXCETO ÓLEO DE MILHO;
134. CNAE - 1042200 - FABRICAÇÃO DE ÓLEOS VEGETAIS REFINADOS, EXCETO ÓLEO DE MILHO;
135. CNAE - 1122499 - FABRICAÇÃO DE OUTRAS BEBIDAS NÃO-ALCOÓLICAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE;
136. CNAE - 2829199 - FABRICAÇÃO DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE USO GERAL NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
137. CNAE - 2852600 - FABRICAÇÃO DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USO NA EXTRAÇÃO MINERAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO NA EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO;
138. CNAE - 2949299 - FABRICAÇÃO DE OUTRAS PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
139. CNAE - 2759799 - FABRICAÇÃO DE OUTROS APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
140. CNAE - 2599399 - FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS DE METAL NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
141. CNAE - 2399199 - FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS MINERAIS NÃO-METÁLICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
142. CNAE - 1922599 - FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS DERIVADOS DO PETRÓLEO, EXCETO PRODUTOS DO REFINO;
143. CNAE - 2019399 - FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS QUÍMICOS INORGÂNICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
144. CNAE - 2099199 - FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS QUÍMICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
145. CNAE - 2944100 - FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA O SISTEMA DE DIREÇÃO E SUSPENSÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES;
146. CNAE - 2943300 - FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA O SISTEMA DE FREIOS DE VEÍCULOS AUTOMOTORES;
147. CNAE - 2941700 - FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA O SISTEMA MOTOR DE VEÍCULOS AUTOMOTORES;
148. CNAE - 2942500 - FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA OS SISTEMAS DE MARCHA E TRANSMISSÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES;
149. CNAE - 3032600 - FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS FERROVIÁRIOS;
150. CNAE - 2721000 - FABRICAÇÃO DE PILHAS, BATERIAS E ACUMULADORES ELÉTRICOS, EXCETO PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES;
151. CNAE - 2211100 - FABRICAÇÃO DE PNEUMÁTICOS E DE CÂMARAS-DE-AR;
152. CNAE - 2092401 - FABRICAÇÃO DE PÓLVORAS, EXPLOSIVOS E DETONANTES;
153. CNAE - 2123800 - FABRICAÇÃO DE PREPARAÇÕES FARMACÊUTICAS;
154. CNAE - 014.001 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E VETERINÁRIOS;
155. CNAE - 2062200 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E POLIMENTO;
156. CNAE - 1741902 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PAPEL, CARTOLINA, PAPEL-CARTÃO E PAPELÃO ONDULADO PARA USO INDUSTRIAL, COMERCIAL E DE ESCRITÓRIO;
157. CNAE - 2592601 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE TREFILADOS DE METAL PRADONIZADOS;
158. CNAE - 2592602 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE TREFILADOS DE METAL, EXCETO PADRONIZADOS;
159. CNAE - 1921700 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DO REFINO DE PETRÓLEO;
160. CNAE - 2110600 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS FARMOQUÍMICOS;
161. CNAE - 2021500 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS PETROQUÍMICOS BÁSICOS;
162. CNAE - 2029100 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS ORGÂNICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
163. CNAE - 1122401 - FABRICAÇÃO DE REFRIGERANTES;
164. CNAE - 2032100 - FABRICAÇÃO DE RESINAS TERMOFIXAS;
165. CNAE - 2031200 - FABRICAÇÃO DE RESINAS TERMOPLÁSTICAS;
166. CNAE - 2815101 - FABRICAÇÃO DE ROLAMENTOS PARA FINS INDUSTRIAIS;
167. CNAE - 2061400 - FABRICAÇÃO DE SABÕES E DETERGENTES SINTÉTICOS;
168. CNAE - 2521700 - FABRICAÇÃO DE TANQUES, RESERVATÓRIOS METÁLICOS E CALDEIRAS PARA AQUECIMENTO CENTRAL;
169. CNAE - 2072000 - FABRICAÇÃO DE TINTAS DE IMPRESSÃO;
170. CNAE - 2071100 - FABRICAÇÃO DE TINTAS, VERNIZES, ESMALTES E LACAS;
171. CNAE - 2710402 - FABRICAÇÃO DE TRANSFORMADORES, INDUTORES, CONVERSORES, SINCRONIZADORES E SEMELHANTES, PEÇAS E ACESSÓRIOS;

172. CNAE - 2831300 - FABRICAÇÃO DE TRATORES AGRÍCOLAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
173. CNAE - 2853400 - FABRICAÇÃO DE TRATORES, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO AGRÍCOLAS;
174. CNAE - 2223400 - FABRICAÇÃO DE TUBOS E ACESSÓRIOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA USO NA CONSTRUÇÃO;
175. CNAE - 3042300 - FABRICAÇÃO DE TURBINAS, MOTORES E OUTROS COMPONENTES E PEÇAS PARA AERONAVES;
176. CNAE - 2813500 - FABRICAÇÃO DE VÁLVULAS, REGISTROS E DISPOSITIVOS SEMELHANTES, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
177. CNAE - 1099601 - FABRICAÇÃO DE VINAGRES;
178. LABORATÓRIOS DE ANÁLISES CLÍNICAS E RADIOLÓGICAS;
179. CNAE - 8640202 - LABORATÓRIOS CLÍNICOS;
180. CNAE - 8640201 - LABORATÓRIOS DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOLOGIA;
181. CNAE - 3314702 - MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E PNEUMÁTICOS, EXCETO VÁLVULAS;
182. FABRICAÇÃO E RECONDICIONAMENTO DE PNEUMÁTICOS E CÂMARAS DE AR;
183. CNAE - 2330305 - PREPARAÇÃO DE MASSA DE CONCRETO E ARGAMASSA PARA CONSTRUÇÃO;
184. CNAE - 1210700 - PROCESSAMENTO INDUSTRIAL DO FUMO;
185. CNAE - 3520401 - PRODUÇÃO DE GÁS, PROCESSAMENTO DE GÁS NATURAL;
186. CNAE - 2212900 - REFORMA DE PNEUMÁTICOS USADOS;
187. CNAE - 8640214 - SERVIÇOS DE BANCOS DE CÉLULAS E TECIDOS HUMANOS;
188. CNAE - 9603302 - SERVIÇOS DE CREMAÇÃO;
189. CREMATÓRIOS;
190. CNAE - 8640209 - SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR MÉTODOS ÓPTICOS-ENDOSCOPIA E OUTROS EXAMES ANÁLOGOS;
191. CNAE - 9603304 - SERVIÇOS DE FUNERÁRIAS;
192. CNAE - 8640212 - SERVIÇOS DE HEMOTERAPIA;
193. CNAE - 8640213 - SERVIÇOS DE LITOTRIPSIA;
194. CNAE - 8640210 - SERVIÇOS DE QUIMIOTERAPIA;
195. CNAE - 8640211 - SERVIÇOS DE RADIOTERAPIA;
196. C N A E - 9 6 0 3 3 0 5 - S E R V I Ç O S D E SOMATOCONSERVAÇÃO;
197. CNAE - 9601702 - TINTURARIAS;
198. CNAE - 3839499 - RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
199. CNAE - 3832700 - RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS PLÁSTICOS;
200. CNAE - 3831901 - RECUPERAÇÃO DE SUCATAS DE ALUMÍNIO;
201. RECICLAGEM EM GERAL;
202. CNAE - 1012101 - ABATE DE AVES;
203. CNAE - 018.009 - ABATE DE AVES;
204. CNAE - 1012102 - ABATE DE PEQUENOS ANIMAIS;
205. CNAE - 018.010 - ABATE DE ANIMAIS, EXCETO AVES E BOVINOS, EM ABATEDOUROS, FRIGORÍFICOS E CHARQUEADOS E PREPARAÇÃO DE CONSERVAS DE CARNES;
206. CNAE - 7739001 - ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA EXTRAÇÃO DE MINÉRIOS E PETRÓLEO, SEM OPERADOR;
207. CNAE - 3600601 - CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA;
208. CNAE - 9312300 - CLUBES SOCIAIS, ESPORTIVOS E SIMILÁRES;
209. EMPREENDIMENTOS DESPORTIVOS, RECREATIVOS E TURÍSTICOS;
210. CNAE - 4222701 - CONSTRUÇÃO DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, COLETA DE ESGOTO E CONSTRUÇÕES CORRELATAS, EXCETO OBRAS DE IRRIGAÇÃO;
211. CNAE - 810006 - EXTRAÇÃO DE AREIA, CASCALHO OU PEDREGULHO E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO;
212. CNAE - 810007 - EXTRAÇÃO DE ARGILA E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO;
213. CNAE - 810004 - EXTRAÇÃO DE CALCÁRIO E DOLOMITA E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO;
214. CNAE - 891600 - EXTRAÇÃO DE MINERAIS PARA FABRICAÇÃO DE ADUBOS, FERTILIZANTES E OUTROS PRODUTOS QUÍMICOS;
215. CNAE - 721901 - EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE ALUMÍNIO;
216. CNAE - 722701 - EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE ESTANHO;
217. CNAE - 710301 - EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE FERRO;
218. CNAE - 723501 - EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE MANGÂNES;
219. CNAE - 724301 - EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE METAIS PRECIOSOS;
220. CNAE - 729403 - EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE NÍQUEL;
221. CNAE - 729402 - EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE TUNGSTÊNIO;
222. CNAE - 729404 - EXTRAÇÃO DE MINÉRIOS DE COBRE, CHUMBO, ZINCO E OUTROS MINERAIS METÁLICOS NÃO-FERROSOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;
223. CNAE - 729401 - EXTRAÇÃO DE MINÉRIOS DE NÍOBIO E TITÂNIO;
224. CNAE - 1011201 - FRIGORÍFICO - ABATE DE BOVINOS;
225. CNAE - 1011204 - FRIGORÍFICO - ABATE DE BUFALINOS;
226. CNAE - 018.011 - ABATE DE BOVINOS EM ABATEDOUROS, FRIGORÍFICOS E CHARQUEADAS E PREPARAÇÃO DE CONSERVAS DE CARNES;
227. CNAE - 1011202 - FRIGORÍFICO - ABATE DE EQUINOS;
228. CNAE - 1011203 - FRIGORÍFICO - ABATE DE OVINOS E CAPRINOS;
229. CNAE - 1012103 - FRIGORÍFICO - ABATE DE SUÍNOS;
230. CNAE - 1011205 - MATADOURO - ABATE DE RESES SOB CONTRATO - EXCETO ABATE DE SUÍNOS;
231. CNAE - 1012104 - MATADOURO - ABATE DE SUÍNOS SOB CONTRATO;
232. CNAE - 4929999 - OUTROS TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE PASSAGEIROS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE;

233. CNAE - 4922102 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERÁRIO FIXO, INTERESTADUAL;
234. CNAE - 4921302 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERÁRIO FIXO, INTERMUNICIPAL EM REGIÃO METROPOLITANA;
235. CNAE - 4922101 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERÁRIO FIXO, INTERMUNICIPAL, EXCETO EM REGIÃO METROPOLITANA;
236. CNAE - 4922103 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERÁRIO FIXO, INTERNACIONAL;
237. CNAE - 4921301 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERÁRIO FIXO, MUNICIPAL;
238. CNAE - 4929902 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, SOB REGIME DE FRETAMENTO, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL;
239. CNAE - 4929901 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, SOB REGIME DE FRETAMENTO, MUNICIPAL;
240. CNAE - 4930203 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PRODUTOS PERIGOSOS;
241. CNAE - 4120400 - CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS;
242. CONSTRUÇÃO CIVIL AFINS;
243. CNAE - 4221904 - CONSTRUÇÃO DE ESTAÇÕES E REDES DE TELECOMUNICAÇÕES;
244. CNAE - 4299501 - CONSTRUÇÃO DE INSTALAÇÕES ESPORTIVAS E RECREATIVAS;
245. SHOPPING;
246. CNAE - 4212000 - CONSTRUÇÃO DE OBRAS DE ARTE ESPECIAIS;
247. CNAE - 4223500 - CONSTRUÇÃO DE REDES DE TRANSPORTES POR DUTOS, EXCETO PARA ÁGUA E ESGOTO;
248. CNAE - 4211101 - CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS E FERROVIAS;
249. CNAE - 4399103 - OBRAS DE ALVENARIA;
250. CNAE - 4391600 - OBRAS DE FUNDAÇÕES;
251. CNAE - 4222702 - OBRAS DE IRRIGAÇÃO;
252. CNAE - 4291000 - OBRAS PORTUÁRIAS, MARÍTIMAS E FLUVIAIS;
253. CNAE - 4330499 - OUTRAS OBRAS DE ACABAMENTO DA CONSTRUÇÃO;
254. CNAE - 4299599 - OUTRAS OBRAS DE ENGENHARIA CIVIL NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE;
255. CNAE - 4329199 - OUTRAS OBRAS DE INSTALAÇÕES EM CONSTRUÇÕES NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE.

IV - ATIVIDADES COM POTENCIAL DE POLUIÇÃO EXCEPCIONAL

1. CNAE - 4511101 - COMÉRCIO A VAREJO DE AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS NOVOS;

2. CONCESSIONÁRIAS DE VEÍCULOS;
3. CNAE - 4511103 - COMÉRCIO POR ATACADO DE AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS NOVOS;
4. CNAE - 4511104 - COMÉRCIO POR ATACADO DE CAMINHÕES NOVOS E USADOS;
5. CNAE - 4511106 - COMÉRCIO POR ATACADO DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS NOVOS E USADOS;
6. CNAE - 4512902 - COMÉRCIO SOB CONSIGNAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES;
7. CNAE - 4221902 - CONSTRUÇÃO DE ESTAÇÕES E REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA;
8. CNAE - 3514000 - DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA;
9. CNAE - 3041500 - FABRICAÇÃO DE AERONAVES;
10. CNAE - 2910701 - FABRICAÇÃO DE AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS;
11. CNAE - 1932200 - FABRICAÇÃO DE BIOCOMBUSTÍVEIS, EXCETO ALCOOL;
12. CNAE - 3091100 - FABRICAÇÃO DE MOTOCICLETAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS;
13. CNAE - 3050400 - FABRICAÇÃO DE VEÍCULOS MILITARES DE COMBATE;
14. CNAE - 3511500 - GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA;
15. CNAE - 9603303 - SERVIÇOS DE SEPULTAMENTO;
16. CNAE - 028.002 - CEMITÉRIOS;
17. CNAE - 6120501 - TELEFONIA MÓVEL CELULAR;
18. ESTAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (TELEFONIA);
19. CNAE - 3512300 - TRANSMISSÃO DE ENERGIA ELÉTRICA;
20. SUBESTAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA;
21. CNAE - 000001A - OUTRAS ATIVIDADES NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE.

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1822, DE 01 DE JUNHO DE 2011.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETURDE.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas funções legais e em conformidade com o disposto nos artigos 21, 22 e 35 da Lei Complementar n.º 214, de 24 de janeiro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETURDE, que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados o Decreto n.º 2.085, de 21 de

outubro de 1999 e o Decreto n.º 2.388, de 03 de junho de 2009, e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2011.**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SETURDE**

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETURDE - atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionadas.

Art. 2º As ações da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETURDE nortear-se-ão pelos princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município de Goiânia, das Estratégias de Desenvolvimento Econômico definidas no Plano Diretor do Município, do Código de Posturas do Município e demais dispositivos legais e regulamentares e pelas deliberações do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR pertinentes à sua área de competência.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETURDE - deverá articular-se com outros órgãos /entidades do Município, com as demais esferas do Governo e com outros municípios na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica/administrativa.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETURDE deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos:

legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público, e, de conformidade com as instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas municipais de Planejamento, de Administração e de Recursos Humanos, Finanças e Contabilidade e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETURDE é o órgão integrante da estrutura administrativa da Prefeitura de Goiânia, nos termos da Lei Complementar n.º 214, de 24 de janeiro de 2011, que tem por finalidade a execução de políticas, planos, programas e projetos relativos à área de turismo e de desenvolvimento econômico do Município de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

I - propor e coordenar ações voltadas para o desenvolvimento turístico do Município;

II - coordenar o sistema de informações turísticas do Município;

III - proceder a orientação normativa e metodológica para a concepção e o desenvolvimento das atividades de turismo no âmbito do Município;

IV - desenvolver e organizar sistemas de informações técnico-econômicas, visando subsidiar a elaboração de programas e projetos de apoio às atividades econômicas (não residenciais e informais) no âmbito do Município;

V - promover a divulgação das potencialidades econômicas do Município e da política de estímulos governamentais adotada para a área;

VI - realizar estudos, pesquisas e projetos, visando fomentar a expansão e a diversificação das atividades econômicas no âmbito do Município;

VII - fomentar o cooperativismo no desenvolvimento de atividades econômicas;

VIII - orientar, controlar e emitir autorizações para a utilização de áreas públicas municipais, de acordo com a legislação em vigor;

IX - emitir licença de localização e funcionamento de estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, contendo as características essenciais do estabelecimento, de acordo com as prescrições e exigências legais;

X - fiscalizar o cumprimento da legislação municipal de uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, de posturas e funcionamento de atividades não residenciais, abastecimento, comércio ambulante e da utilização de áreas públicas municipais;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e resoluções da área de posturas/costumes referentes à localização e funcionamento de atividades econômicas, mediante a aplicação de penalidades e/ou multas e demais ações cabíveis aos infratores;

XII - autorizar e fiscalizar o horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e similares, nos termos da legislação pertinente;

XIII - autorizar e fiscalizar a ocupação de passeios públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e

churrasqueiras, nos termos da Lei;

XIV - cadastrar, autorizar e fiscalizar quanto a sua regularidade, as atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;

XV - licenciar e/ou autorizar e fiscalizar a localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, verificadas as condições ambientais e de saúde pública;

XVI - autorizar e fiscalizar a localização e o funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares;

XVII - autorizar e fiscalizar a localização e funcionamento de "pit-dogs" e similares;

XVIII - administrar os mercados municipais e manter cadastro atualizado de seus permissionários, fiscalizando a regularidade quanto ao cumprimento das obrigações, de acordo com os instrumentos e normas pertinentes;

XIX - promover a atuação e interdição do comércio formal e informal, nos termos da Lei;

XX - impedir a obstrução de logradouros públicos, por qualquer meio ou motivo, procedendo a apreensão de bens e mercadorias depositadas ou expostas fora dos estabelecimentos;

XXI - coibir a presença de camelôs e ambulantes em logradouros públicos, em situação irregular com o Município;

XXII - promover a apreensão de objetos e mercadorias de vendedores ambulantes ou camelôs, sem a devida documentação e autorização pertinente;

XXIII - administrar o Depósito Público Municipal, cadastrando e controlando a destinação final dos bens e mercadorias apreendidos pela Secretaria;

XXIV - exercer as competências conferidas no art. 2º, da Lei n.º 8.219, de 30 de dezembro de 2003, que cria o Sistema Municipal de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal - SIM;

XXV - exercer outras competências pertinentes às suas finalidades que lhe forem delegadas em lei ou por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º No exercício de suas finalidades e competências legais, constitui campo funcional e diretrizes de atuação da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - a divulgação das potencialidades econômicas do Município e da política de estímulos governamentais adotada para a área;

II - a integração das ações de desenvolvimento industrial, comercial e tecnológico de Goiânia às iniciativas dos governos Estadual e Federal e coordenar e/ou acompanhar o desenvolvimento e a execução de projetos públicos ou de parcerias público/privadas de interesse comum;

III - o incentivo à implantação e ao fortalecimento de micro-empresas ou micro-unidades de produção, prestando apoio e orientação no desenvolvimento de suas atividades, fomentando o cooperativismo;

IV - a atualização da legislação e a regulamentação dos instrumentos de gestão urbana, especialmente do Código de Posturas do Município;

V - a formulação e execução da Política Municipal de Abastecimento, no que tange aos alimentos de origem animal e

vegetal, observadas a legislação federal e estadual;

VI - estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e de desenvolvimento dos locais turísticos e das populações afetadas pelo seu desenvolvimento, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes envolvidas;

VII - atuar de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais relacionadas ao turismo e ao desenvolvimento econômico do Município.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETURDE poderá firmar convênios, contratos, acordo e ajustes com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETURDE, as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1- Secretário Municipal

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E

PLANEJAMENTO

1- Gabinete do Secretário

1.1 - Divisão de Expediente

1.2 - Divisão de Assistência Jurídica

1.3 - Divisão de Gestão de Relacionamento

2 - Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

2.1 - Divisão de Pesquisas Econômicas e Informações

3 - Departamento do Contencioso

3.1 - Divisão de Apoio Administrativo

3.2 - Divisão de Controle Interno

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Abastecimento Alimentar

1.1 - Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e

CEPAL

1.1.1 - Supervisão de Feiras Livres

1.1.2 - Administração de CEPAL

1.2 - Divisão de Habilitação e Controle de Mercados

1.2.1 - Administração de Mercados

1.3 - Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aquicultura

Familiar

2 - Departamento de Licenciamento de Atividades

Econômicas

2.1 - Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades

Econômicas

3 - Departamento de Controle de Atividades Informais

3.1 - Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e "Pit-dog"

3.2 - Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais

3.2.1 - Supervisão de Feiras Especiais

3.3 - Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes

4 - Departamento de Fiscalização de Posturas e

Abastecimento

4.1 - Divisão de Fiscalização de Atividades Não Residenciais

4.1.1 - Supervisão Fiscal

4.2 - Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas

Informais

4.2.1 - Supervisão Fiscal

4.3 - Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal - SIM

4.4 - Divisão de Operações Especiais

4.5 - Depósito Público Municipal

5 - Departamento de Micro e Pequena Empresa

5.1 - Divisão de Apoio à Micro e Pequena Empresa

6 - Diretoria Municipal de Turismo

6.1 - Divisão de Relações Institucionais

6.2 - Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística

6.2.1 - Divisão de Pesquisa

6.3 - Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística

6.3.1 - Divisão de Projetos

6.3.2 - Divisão de Desenvolvimento e Produção Associada ao Turismo

6.4 - Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo

6.4.1 - Divisão de Marketing e Eventos

6.4.2 - Divisão de Atendimento ao Turista

IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Departamento Administrativo

1.1 - Divisão de Pessoal

1.2 - Divisão de Serviços Auxiliares

1.3 - Divisão de Arquivo e Protocolo

1.4 - Divisão de Transporte

V - ÓRGÃOS VINCULADOS

1 - Fundo Municipal de Turismo

2 - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR

3 - Comitê Gestor Municipal das Microempresas (ME) e das Empresas de Pequeno Porte (EPP) - CGMEPP

§ 1º A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento previstos no Anexo III, da Lei Complementar n.º 214/2011.

§ 2º As Divisões e demais unidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Decreto.

§ 3º As unidades previstas nos incisos II, III, IV, deste artigo, subordinam-se hierarquicamente ao Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

§ 4º As unidades previstas no inciso V, deste artigo, possuem regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, somente para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

§ 5º As nomeações para cargos em comissão e as

designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 6º O Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

Art. 8º O Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico por ato próprio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e de documentação e de expediente do titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

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

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

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

IV - verificar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a sua conveniente instrução;

V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;

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

VII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

VIII - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

IX - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

X - providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 10. À Divisão de Expediente, unidade integrante da

estrutura do Gabinete do Secretário, compete:

I - proceder ao controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

II - elaborar, digitar e formatar de acordo com as normas vigentes, os atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, ordens, instruções) e outros documentos/expedientes/correspondências a serem assinados pelo Secretário;

III - verificar a correção e a legalidade, junto ao Departamento do Contencioso, quando for o caso, dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

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

V - promover o registro e o encaminhamento da correspondência oficial do Gabinete;

VI - publicar, guardar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e toda a documentação oficial da Secretaria;

VII - preparar relatórios e informações oficiais em processos a cargo do Gabinete;

VIII - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas às requisições do Ministério Público, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle endereçadas à Secretaria;

IX - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 11. A Divisão de Assistência Jurídica, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, tem por finalidade atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Órgão, segundo preceitos legais e procedimentais pertinentes definidos pela Procuradoria Geral do Município, e, realizar o controle e acompanhamento jurídico dos contratos e outros compromissos firmados pelo Município, através da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão, recorrendo, quando for o caso, à Procuradoria Geral do Município;

II - orientar e prestar assistência às demais unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir pareceres nos assuntos de sua competência;

III - providenciar todos os meios e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis no sentido de instruir a defesa extrajudicial do Município, através da Secretaria;

IV - responsabilizar-se pela elaboração, revisão e acompanhamento jurídico e registro dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pelo Município, através da Secretaria, colhendo as respectivas assinaturas e providenciando a publicação dos respectivos extratos que a legislação exige;

V - manter o controle jurídico dos convênios e contratos

firmados pelo Município, através da Secretaria, desde a sua elaboração, assinaturas, Certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, até o seu encerramento;

VI - avaliar e fiscalizar a execução dos contratos, promovendo as medidas jurídicas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência, nos limites de sua competência;

VII - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria/Departamento competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

VIII - assessorar juridicamente o Secretário na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento e orientação da Procuradoria Geral do Município;

IX - proceder à revisão e orientar as demais unidades na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos;

X - adotar as medidas necessárias, em conjunto com a Diretoria/Departamento pertinente, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XI - prestar informações relativas aos contribuintes, nos processos em trâmite na Assessoria, exceto os processos de competência do Departamento do Contencioso;

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

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RELACIONAMENTO

Art. 12. À Divisão de Gestão de Relacionamento, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, compete:

I - desenvolver as atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação;

II - acompanhar o Secretário nas reuniões e ações externas desenvolvidas pela Secretaria;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material jornalístico, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da Secretaria, nos meios de comunicação;

IV - promover atualização do "site" e dos endereços eletrônicos da Secretaria;

V - promover a implantação e/ou implementação de normas, instruções e procedimentos técnicos necessários à execução e ao aperfeiçoamento dos sistemas de informações da Secretaria;

VI - coordenar reuniões com as demais chefias das unidades e órgãos vinculados à Secretaria, visando a integração e o aperfeiçoamento dos sistemas de informações;

VII - articular com as demais unidades da Secretaria o planejamento, a promoção e a divulgação da programação de trabalho e de eventos;

VIII - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo referente à Secretaria;

IX - proceder ao recebimento e a análise de sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas do Secretário sobre a matéria em questão;

X - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da Secretaria;

XI - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 13. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico e integrante do Sistema Municipal de Planejamento, tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I - assessorar o Secretário na definição dos objetivos do Órgão, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar e assegurar, em conjunto com o Gabinete do Secretário, a implantação e o funcionamento eficaz de sistema de Gestão da Qualidade e a formulação e a implantação de programas de Qualidade, no âmbito da Secretaria;

III - elaborar e acompanhar as propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual pertinente à Secretaria;

IV - realizar estudos e levantamentos, visando à captação de recursos junto a entidades oficiais e governamentais e não governamentais, para a viabilidade de programas e projetos de interesse da Secretaria;

V - coordenar e elaborar planos de trabalho para a realização de contratos de repasses e convênios junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa;

VI - acompanhar a elaboração e formalização dos contratos de repasse e convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;

VII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como a prestação de contas de recursos aplicados atentando sempre ao cumprimento das determinações legais;

VIII - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas pelo Órgão;

IX - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais recomendando, sempre que necessário, medidas corretivas para a compatibilização dos resultados obtidos com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

X - promover junto às Diretorias competentes da Secretaria as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XI - elaborar e implantar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade e simplificação dos métodos adotados;

XII - desenvolver e orientar as demais unidades da Secretaria no planejamento e organização de suas atividades, visando facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE PESQUISAS ECONÔMICAS E INFORMAÇÕES

Art. 14. À Divisão de Pesquisas Econômicas e Informações, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução de estudos e pesquisas sobre as potencialidades econômicas do Município e outros indicadores econômicos de interesse da Secretaria;

II - promover e organizar pesquisas, estudos e a consolidação de informações econômicas, abrangendo os aspectos da produção primária, industrialização, abastecimento, comercialização, mão de obra, infraestrutura, matéria prima, mercado consumidor, serviços e outros;

III - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas ao intercâmbio de conhecimentos e informações, que favoreçam a integração e o aperfeiçoamento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;

IV - responsabilizar-se por todas as fases do processo de produção e de organização de informações, desde o planejamento até a coleta, crítica, apuração, análise, armazenamento e divulgação dos dados;

V - subsidiar, através de dados e informações, o órgão central do Sistema Municipal de Planejamento com vistas à elaboração de propostas relativas ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda e orientação das atividades produtivas;

VI - promover a divulgação periódica de dados estatísticos, diretrizes e outras informações técnicas e gerais relativas ao desenvolvimento econômico do Município;

VII - articular-se com o Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística, visando o intercâmbio de dados e informações;

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

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO

Art. 15. O Departamento do Contencioso é a unidade da

Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, incumbida de julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos da Pasta, ouvindo, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe especificamente:

I - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

II - promover a instrução e a decisão de processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições, apreensões, cassações e de outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal a cargo da Secretaria;

III - expedir, sempre que necessárias normas sobre a correta instrução e a decisão dos processos contenciosos, referendadas pelo Secretário;

IV - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas da administração e judicial;

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

VI - encaminhar ao Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento as irregularidades praticadas por servidores da fiscalização, que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VII - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, dos débitos de infratores que não tenham sido quitados nos prazos legais;

VIII - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instâncias administrativas, prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

IX - sugerir, sempre que necessário, às unidades responsáveis, a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle da Secretaria;

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

XI - intimar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;

XII - encaminhar ao órgão de julgamento em segunda instância os processos contendo os recursos apresentados;

XIII - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades determinadas pelo Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 16. À Divisão de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura do Departamento do Contencioso, compete:

I - organizar, controlar e executar as atividades de expediente e de encaminhamento dos documentos do Departamento;

II - promover a execução dos serviços de digitação dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, intimações e outros

documentos a serem emitidos pelo Departamento;

III - registrar e controlar todos os processos e demais documentos dirigidos ou despachados pela unidade;

IV - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental do Departamento, visando facilitar sua digitalização e consulta;

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

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 17. À Divisão de Controle Interno, unidade integrante da estrutura do Departamento do Contencioso, compete:

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

II - efetuar o cálculo do valor das penalidades pecuniárias, aplicadas aos infratores da legislação sob fiscalização da Secretaria;

III - manter o controle dos pagamentos das penalidades cominadas aos infratores através de processos fiscais, procedendo as anotações e os encaminhamentos exigidos;

IV - prestar informações relativas aos infratores em débito com a Secretaria e aos casos de reincidência;

V - preparar e emitir as certidões próprias de inscrição na Dívida Ativa, relativas aos processos com decisões condenatórias e definitivas, bem como outras certidões atinentes aos infratores da legislação municipal sob responsabilidade da Secretaria;

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

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

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR

Art. 18. O Departamento de Abastecimento Alimentar é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico que tem por finalidade coordenar e controlar as atividades de abastecimento alimentar, especialmente as desenvolvidas no âmbito das feiras livres e mercados municipais, competindo-lhe especificamente:

I - propor, orientar e desenvolver estudos necessários à implantação, organização e funcionamento de feiras livres e dos mercados municipais;

II - analisar e revisar os processos referentes ao licenciamento, re-licenciamento de feirantes e respectivos Termos de Autorização e dos permissionários dos mercados municipais;

III - cumprir e fazer cumprir os regulamentos pertinentes às feiras livres, bem como as obrigações assumidas pelos permissionários dos mercados municipais;

IV - supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento dos mercados municipais;

V - manter organizados e atualizados os cadastros dos feirantes e dos permissionários dos mercados municipais;

VI - emitir as taxas devidas pelos feirantes e permissionários dos mercados municipais, bem com as cobranças daqueles que se encontrarem inadimplentes;

VII - manter o cadastro e controle do funcionamento de todas as feiras livres e dos Centros Populares de Abastecimento Alimentar - CEPAL existentes no Município;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE FEIRAS LIVRES E CEPAL

Art. 19. À Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL, unidade integrante da estrutura do Departamento de Abastecimento Alimentar, compete:

I - estudar a viabilidade relativa à criação de novas feiras livres, observados os dispositivos regulamentares pertinentes;

II - supervisionar a instalação e organização dos espaços das feiras livres, tomando as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

III - manter atualizada a planta cadastral das feiras livres, contendo o número máximo de feirantes permitidos por feira livre, os respectivos ramos de atividade e sua localização;

IV - analisar os processos referentes à habilitação, ampliação, remanejamento, bem como providenciar a elaboração dos respectivos Termos de Autorização;

V - manter organizado e atualizado o cadastro de feirantes, bem como a situação de revalidação das Autorizações e da quitação das respectivas Taxas;

VI - tomar as providências relativas à cobrança das Taxas em atraso;

VII - desenvolver ações integradas com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento e o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras livres;

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

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA SUPERVISÃO DE FEIRAS LIVRES E ADMINISTRAÇÃO DE CEPAL

Art. 20. Ao Supervisor de Feiras Livres e ao Administrador de CEPAL, competem:

I - exercer a supervisão das feiras livres e CEPAL sob sua responsabilidade, procedendo a verificação sistemática das condições de funcionamento, frequência dos feirantes, regularidade dos pontos e dos produtos expostos à venda;

II - orientar e acompanhar os feirantes, na instalação e remanejamento de pontos de venda, em conformidade com a planta cadastral da respectiva feira;

III - vistoriar as bancas de exposição de produtos, adotando as providências cabíveis, junto aos feirantes ou setores competentes, o

regular funcionamento das mesmas, de acordo com a legislação pertinente;

IV - conferir as autorizações e o efetivo pagamento das taxas devidas ao erário municipal;

V - relatar possíveis irregularidades constatadas nas feiras livres e solicitar da fiscalização de posturas e de saúde pública as providências cabíveis ao caso;

VI - emitir relatórios e registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas durante o período de realização das feiras livres, encaminhando-os oficialmente à Chefia da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres;

VII - prestar informações em processos, responsabilizando-se pela sua veracidade;

VIII - transmitir aos feirantes instruções e informações para a regularização de pendências junto à Secretaria;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE MERCADOS

Art. 21. À Divisão de Habilitação e Controle de Mercados, unidade integrante da estrutura do Departamento de Abastecimento Alimentar, compete:

I - manter atualizado e organizado o cadastro dos permissionários dos mercados municipais;

II - controlar o pagamento de remuneração mensal devida pelos permissionários dos mercados municipais;

III - revalidar, anualmente, as permissões de uso, desde que atendidos os requisitos legais;

IV - proceder a inscrição à habilitação de novos permissionários, encaminhando a documentação juntada à Comissão responsável pela análise e parecer, conforme Regulamento próprio;

V - orientar e supervisionar as administrações setoriais dos mercados municipais, quanto às suas normas de funcionamento;

VI - desenvolver ações integradas com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento e Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nos mercados municipais;

VII - prestar informações em processos, responsabilizando-se pela sua veracidade;

VIII - transmitir aos permissionários dos mercados municipais, informações para a regularização de pendências junto à Secretaria;

IX - emitir relatórios mensais relativos aos Mercados Municipais, encaminhando-os oficialmente ao Diretor do Departamento de Abastecimento Alimentar;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Abastecimento Alimentar.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA ADMINISTRAÇÃO DOS MERCADOS MUNICIPAIS

Art. 22. Ao Administrador de Mercado Municipal,

compete:

I - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no ambiente e instalações do mercado municipal, sob sua administração;

II - verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, comercialização e demais exigências e limitações pertinentes à utilização dos mercados municipais;

III - orientar os permissionários sobre quaisquer aspectos relativos ao funcionamento do mercado municipal;

IV - verificar a pontualidade dos pagamentos mensais devidos pelos permissionários ao Erário municipal, adotando as providências necessárias para a cobrança dos débitos em atraso;

V - dar ciência das irregularidades encontradas no Mercado Municipal, sob sua administração, à chefia da Divisão, para conhecimento e providências;

VI - zelar pelo cumprimento das normas referentes aos mercados municipais;

VII - emitir relatórios e registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas no Mercado Municipal sob sua administração, sob pena de responsabilidade, encaminhando-os oficialmente à Chefia da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados;

VIII - instruir e prestar informações em processos;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados.

Parágrafo único. Cada Administrador de Mercado Municipal contará, no desenvolvimento das competências previstas neste Artigo, com o apoio e assessoramento de um servidor na função de confiança de Assistente da Administração de Mercado.

SEÇÃO III DIVISÃO DE AGRICULTURA, ORGÂNICOS E AQUICULTURA FAMILIAR

Art. 23. À Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aquicultura Familiar, compete:

I - fomentar a transição da Agricultura Convencional para a Agricultura Orgânica, através da viabilização de um mercado consumidor constante, através de feiras e eventos exclusivos de orgânicos;

II - subsidiar e acompanhar a implementação do projeto de inserção da merenda orgânica nas unidades educacionais municipais;

III - propor metodologias destinadas à informação, comunicação e educação para o incentivo ao consumo de produtos orgânicos e providos da agricultura e aquicultura familiar;

IV - elaborar, analisar e apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura e aquicultura familiar;

V - promover, orientar e coordenar as ações na área da agricultura, orgânicos e aquicultura familiar, promovendo a realização de parcerias com Organizações Governamentais e Não Governamentais;

VI - desenvolver e apoiar a realização de seminários, cursos e palestras com o objetivo de qualificar profissionais, conscientizar os

produtores e consumidores, e a sociedade em geral, da importância de produzir e alimentar de forma orgânica;

VII - promover o controle e fiscalização da qualidade dos produtos orgânicos, desde a produção até a comercialização, fazendo a rastreabilidade destes, com a participação do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

VIII - fazer o cadastramento, de todos os produtores e comercializadores de alimentos orgânicos do Município, que estão de acordo com a Lei Federal n.º 10.831, de 23 de dezembro de 2003;

IX - promover eventos e atividades sociais, ligados à agricultura, orgânicos e a aquicultura familiar;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Abastecimento Alimentar.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 24. O Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico que tem por finalidade responsabilizar-se pela análise e emissão, de acordo com as normas, critérios e verificação do atendimento das exigências legais, da licença, localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços e demais atividades formais não residenciais, no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I - promover a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades não residenciais no Município, responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas, de acordo com as normas vigentes;

II - analisar e deliberar juntamente com o Secretário o fornecimento de licenças para a localização e o funcionamento de atividades não residenciais, responsabilizando-se pela conferência e revisão dos alvarás;

III - analisar e deliberar juntamente com o Secretário o licenciamento dos estabelecimentos de produção, industrialização e fornecimento de matéria-prima para produção de produtos alimentícios, observadas as normas da Vigilância Sanitária e do Meio Ambiente e demais legislação pertinente;

IV - desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades não residenciais;

V - informar oficialmente, sob pena de responsabilidade, ao Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento as empresas com processos de solicitação de Alvarás de Localização e Funcionamento com pendências e irregularidades na documentação, para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente;

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 25. À Divisão de Licenciamento e Controle de

Atividades Econômicas, unidade integrante da estrutura do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas, compete:

I - analisar os processos de licenciamento para a concessão de Alvará de Localização e Funcionamento de atividades não residenciais, cumprindo e fazendo com que se cumpram as normas e exigências legais pertinentes;

II - encaminhar, para manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Agência Municipal do Meio Ambiente os processos de licenciamento de empresas que desenvolvam atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão no Código Sanitário do Município;

III - preparar e emitir, quando atendidos os requisitos legais, Alvarás de Localização e Funcionamento, submetendo-os à assinatura do Diretor do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e do Secretário;

IV - responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas, de acordo com a legislação e normas em vigor;

V - manter controle e arquivo da documentação original referente aos Alvarás de Localização e Funcionamento emitidos pela Secretaria;

VI - manter atualizados os sistemas informatizados de controle das atividades econômicas do Município, sob responsabilidade da Secretaria;

VII - preparar para conhecimento da direção do Departamento e encaminhamento à Fiscalização de Posturas e Abastecimento a relação de empresas com pendências e irregularidades nos processos de Alvarás de Localização e Funcionamento para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente;

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

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ATIVIDADES INFORMAIS

Art. 26. O Departamento de Controle de Atividades Informais é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico que tem por finalidade coordenar e controlar o funcionamento das atividades econômicas de comércio ou serviço ambulantes, exercidas nos logradouros públicos ou em local de acesso ao público, competindo-lhe especificamente:

I - propor e desenvolver estudos sobre a organização, localização e transferência de pontos de comercialização de pit-dogs, bancas de jornais e revistas, feiras especiais e o comércio ou serviço ambulantes no Município;

II - manter o controle dos dados e informações cadastrais das atividades do comércio ou serviço ambulantes, dos expositores das feiras especiais, dos pit-dogs, das bancas de jornais e revistas e similares;

III - analisar e deliberar juntamente com o Secretário os processos

referentes às solicitações de autorização para o uso de logradouros públicos, em conformidade com a legislação em vigor;

IV - articular-se com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento para o cumprimento da legislação e demais normas referentes à atividade informal;

V - promover as medidas administrativas para a verificação e regularização anual das autorizações referentes ao exercício das atividades informais e ambulantes, atendidos os requisitos legais;

VI - providenciar, sob pena de responsabilidade, a cassação de autorizações e permissões de bancas de revista e pit-dogs em logradouros públicos, nos quais forem verificadas irregularidades no funcionamento e na comercialização de seus produtos, promovendo, quando for o caso, as denúncias necessárias nos órgãos de segurança pública e outros;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE BANCAS DE JORNAIS E PIT-DOGS

Art. 27. À Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e Pit-dog, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle de Atividades Informais, compete:

I - manter organizado e atualizado anualmente os cadastros das bancas de jornais e pit-dog;

II - analisar os processos e emitir pareceres para o uso do logradouro público com as atividades de bancas de jornais e pit-dog;

III - preparar os termos de autorização a serem emitidos pela Secretaria e manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo uso do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização;

IV - atuar juntamente com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento para o cumprimento da legislação e demais normas referentes às atividades das bancas de jornais e pit-dog, em funcionamento em áreas e logradouros públicos;

V - solicitar, sob pena de responsabilidade, a cassação de autorizações e permissões de bancas de revistas e pit-dog em logradouros públicos, nos quais forem verificadas irregularidades no funcionamento e na comercialização de seus produtos, promovendo, quando for o caso, as denúncias necessárias nos órgãos de segurança pública e outros;

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

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE FEIRAS ESPECIAIS

Art. 28. À Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle de Atividades Informais, compete:

I - proceder estudos de viabilidade relativo à implantação de novas feiras especiais, observados os dispositivos regulamentares

pertinentes;

II - supervisionar a instalação e organização dos espaços das feiras especiais, adotando as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

III - manter atualizada a planta cadastral das feiras especiais, contendo o número máximo de feirantes permitidos por feira, respectivos ramos de atividade e localização;

IV - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a análise de processos com solicitações de habilitação, ampliação, remanejamento de bancas e providenciar a elaboração dos respectivos Termos de Autorização, quando aprovadas;

V - manter organizado e atualizado o cadastro de feirantes, bem como a situação de revalidação das autorizações e da quitação das respectivas Taxas;

VI - tomar as providências relativas à cobrança das Taxas em atraso;

VII - desenvolver ações integradas com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento e o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras especiais;

VIII - articular com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento ações voltadas para o cumprimento da legislação referentes às feiras especiais;

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

SUBSEÇÃO ÚNICA DA SUPERVISÃO DE FEIRAS ESPECIAIS

Art. 29. Ao Supervisor de Feira Especial, compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas nas feiras especiais;

II - supervisionar a instalação e organização dos espaços das feiras especiais, adotando as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

III - manter atualizada a planta cadastral das feiras especiais, contendo a relação de feirantes, localização e respectivos ramos de atividade;

IV - controlar a frequência dos feirantes e os produtos expostos à venda, em conformidade com a planta cadastral;

V - conferir as autorizações e o efetivo pagamento das taxas devidas ao Erário municipal pelos feirantes;

VI - informar, orientar e acompanhar o feirante na instalação e remanejamento de pontos;

VII - registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas, encaminhando-as para conhecimento da fiscalização de posturas e de saúde pública e à chefia da unidade;

VIII - articular-se com o servidor fiscal do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento para as ações fiscais pertinentes;

IX - prestar informações em processos, quando solicitado;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais.

Parágrafo único. Cada Supervisor contará, no

desenvolvimento das competências previstas neste Artigo, com o apoio e assessoramento de um servidor na função de confiança de Assistente de Supervisão de Feiras Especiais.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE AMBULANTES

Art. 30. À Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle de Atividades Informais, compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao comércio ou serviço ambulantes;

II - proceder a análise e controle das atividades de licenciamento ou de autorização relacionados com o exercício do comércio ou serviço ambulantes, providenciando a elaboração dos respectivos Termos de Autorização;

III - manter cadastro organizado e atualizado dos ambulantes, assim como dos locais onde exercem suas atividades;

IV - manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo licenciamento e pelo uso do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização;

V - fornecer informações em processos referentes à concessão de autorização para o comércio ou serviço ambulantes;

VI - articular-se com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento para o cumprimento da legislação e demais normas referentes às atividades dos ambulantes;

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

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E ABASTECIMENTO

Art. 31. O Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico incumbida de programar, executar e controlar as atividades de fiscalização de posturas em geral e quanto a localização e funcionamento das atividades não residenciais e informais, competindo-lhe especificamente:

I - promover as medidas fiscais necessárias ao cumprimento da legislação referente ao uso do solo urbano, não permitindo a localização e o funcionamento de atividades econômicas em zonas de uso incompatíveis;

II - promover a fiscalização e inspeção fiscal para a instrução de processos destinados a aprovação de:

a) alvarás de localização e funcionamento;

b) autorizações especiais;

c) horários e condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e similares;

d) autorizações para ocupação de passeio público com mesas, cadeiras e churrasqueiras;

e) autorizações para o exercício e ocupação de passeios públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante;

- f) autorizações para o exercício de atividades de feirantes;
- g) licenças para localização e funcionamento de circos, parques de diversões, pavilhões, feiras e similares;
- h) autorizações para localização e funcionamento de bancas de jornais, revistas e similares;
- i) autorizações para a localização e funcionamento de *pit-dogs* e similares;
- j) permissões de uso em mercados municipais.

III - proceder a interdição das atividades econômicas formais e informais, procedendo o monitoramento das mesmas;

IV - proceder a apreensão de mesas, cadeiras e churrasqueiras sobre o passeio público;

V - proceder a apreensão de objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o passeio público, vinculados à alguma atividade econômica;

VI - proceder a apreensão de objetos e mercadorias vinculados com as atividades de vendedores ambulantes, camelôs, feirantes, ocupantes de mercados municipais, responsáveis por *pit-dogs*, bancas de revistas e similares, em desacordo com a legislação;

VII - promover a fiscalização das feiras livres ou especiais, visando a organização e o cumprimento das normas em vigor;

VIII - promover a fiscalização de posturas em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;

IX - coordenar e controlar as atividades de fiscalização de bancas de jornais e revistas, *pit-dog*, vendedores ambulantes e similares;

X - promover a atuação e interdição de estabelecimentos que estejam funcionando irregularmente, nos termos da lei e regulamentos;

XI - manter rigorosa fiscalização quanto ao comércio ambulante e similar, visando o cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes;

XII - promover a apreensão de mercadorias, objetos e coisas, conforme determinações do Código de Posturas;

XIII - providenciar o amparo administrativo, policial e outros necessários ao cumprimento das decisões adotadas pela Secretaria, apreensão de mercadorias, objetos e coisas, conforme determinação do Código de Posturas;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NÃO RESIDENCIAIS

Art. 32. À Divisão de Fiscalização de Atividades Não Residenciais, unidade integrante do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, compete:

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

II - elaborar e programar projetos de fiscalização das atividades não residenciais;

III - promover o rodízio de fiscais nas diversas zonas e subzonas de fiscalização, conforme programação previamente

elaborada;

IV - manter registro da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentados;

V - avaliar tecnicamente o trabalho dos fiscais, fornecendo indicativos à direção do Departamento para a melhoria do trabalho;

VI - cumprir e fazer que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS INFORMAIS

Art. 33. À Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas Informais, unidade integrante do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, compete:

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

II - elaborar e programar projetos de fiscalização das atividades informais;

III - promover o rodízio de fiscais nas diversas zonas e subzonas de fiscalização, conforme programação previamente elaborada;

IV - manter registro da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentados;

V - avaliar tecnicamente o trabalho dos fiscais, fornecendo indicativos ao Diretor, das correções necessárias à atuação fiscal;

VI - cumprir e fazer que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DOS SUPERVISORES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 34. Ao Supervisor de Fiscalização compete:

I - coordenar, orientar e controlar o trabalho dos servidores fiscais sob sua supervisão;

II - atender as situações de emergência identificadas na região fiscal sob sua responsabilidade e exercitar a ação fiscal perante situações flagrantes cuja ação seja inadiável;

III - acompanhar as ações de interdição de locais e estabelecimentos, conforme determinação superior;

IV - verificar a qualidade do trabalho fiscal e apresentar elementos para a melhoria da programação e controle da fiscalização;

V - elaborar relatórios, por cada rodízio ou período de 30 (trinta) dias, demonstrando os resultados obtidos pela fiscalização sob sua supervisão;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

SEÇÃO III**DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL**

Art. 35. À Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal, unidade integrante do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, compete:

I - realizar as inspeções e orientações técnicas previstas na Lei n.º 8.219/2003, desde a produção, beneficiamento, fracionamento, armazenamento e transporte dos produtos de origem animal e vegetal no setor produtivo municipal;

II - executar ações de orientação técnica junto aos estabelecimentos produtores e fornecedores, bem como a verificação do controle de qualidade da produção de produtos de origem animal e vegetal;

III - promover e coordenar os processos de formação e capacitação de recursos humanos no Sistema de Inspeção Municipal, visando garantir os aspectos higiênico-sanitários, tecnológicos e o controle de qualidade das matérias-primas e produtos;

IV - verificar os padrões de identidade e qualidade das matérias-primas e produtos sob os aspectos físico-químicos e microbiológicos;

V - fazer cumprir a legislação federal, estadual e participar da formulação e execução da Política Municipal de Abastecimento no que tange aos alimentos de origem animal e vegetal;

VI - advertir, com prazo para regularização da situação, desde que não haja risco iminente à saúde da população;

VII - suspender as atividades, nas hipóteses de risco ou de ameaça de natureza higiênico-sanitária ou de embaraço à ação de inspeção;

VIII - interditar parcial ou total estabelecimento, na hipótese de inexistência de condições higiênico-sanitárias, adulteração ou falsificação de produtos;

IX - apreender, cautelarmente, para análise ou recolhimento para inutilização de matérias primas e produtos sob suspeita de risco sanitário;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

SEÇÃO IV**DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS**

Art. 36. À Divisão de Operações Especiais, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, compete:

I - desenvolver estudos e levantamentos quanto às necessidades de ações especiais e a adoção de medidas prioritárias dirigidas para o combate e a prevenção de determinadas infrações à legislação das posturas municipais;

II - programar e coordenar as ações da Supervisão Fiscal responsável pelo comando fiscal noturno e de finais de semana da Secretaria;

III - promover investigações e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer tipos de infrações à

legislação das posturas municipais, por determinação do Secretário ou do Diretor do Departamento;

IV - participar da execução de programas e projetos desenvolvidos por outros órgãos públicos e demais unidades da Secretaria, relativos à área de fiscalização das posturas Municipais;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

SEÇÃO V**DO DEPÓSITO PÚBLICO MUNICIPAL**

Art. 37. O Depósito Público Municipal é a unidade do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, destinada à guarda, conservação e controle de bens e mercadorias apreendidos pela fiscalização da Secretaria competindo-lhe especificamente:

I - efetuar a conferência e controle dos bens e/ou mercadorias relacionados no documento de apreensão a serem guardados no Depósito;

II - registrar, detalhadamente, em documento próprio, a entrada e a saída de todo o bem apreendido;

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

IV - comunicar ao Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento a existência de mercadorias perecíveis a curto prazo;

V - proceder a devolução dos bens e mercadorias apreendidos, mediante a apresentação dos comprovantes de pagamentos de taxas ou multas devidas e do documento de autorização, emitido pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, nos termos legais e regulamentares;

VI - providenciar a doação de mercadorias perecíveis, não retiradas nos prazos legais, mediante autorização expressa do Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento;

VII - encaminhar ao Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento a relação de bens e mercadorias não perecíveis estocadas além do prazo previsto para retirada;

VIII - promover a realização de leilão público para venda dos bens e das mercadorias, em observância às normas legais que regem a matéria, conforme autorização do Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico e prévio parecer da Procuradoria Geral do Município;

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

CAPÍTULO VIII**DO DEPARTAMENTO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA**

Art. 38. O Departamento de Micro e Pequena Empresa é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico que tem por finalidade coordenar e controlar as atividades relativas à orientação, ao apoio e ao incentivo à produção, à industrialização e à comercialização de bens e serviços de micro e pequenas empresas no âmbito do Município, competindo-lhe

especificamente:

I - promover medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no Município;

II - estimular a criação de novas micro e pequenas empresas no Município e promover o seu desenvolvimento;

III - promover o acompanhamento dos programas de tecnologia desenvolvidos pelo Município e a proposição de ações na área de ciência, tecnologia e inovação vinculadas ao apoio à microempresas e à empresas de pequeno porte;

IV - incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização;

V - fomentar, apoiar e desenvolver a criação e o funcionamento de linhas de microcrédito operacionalizadas por meio de instituições;

VI - celebrar parcerias com entidades locais, inclusive com o Poder Judiciário, objetivando a estimulação e a utilização dos institutos de conciliação prévia, mediação e arbitragem, para solução de conflitos de interesse das microempresas e das empresas de pequeno porte, localizadas no Município;

VII - incentivar microempresas e empresas de pequeno porte a organizarem-se em cooperativas, ou outra forma de associação, para os fins de desenvolvimento de suas atividades;

VIII - criar programas específicos de atração de novas empresas de forma direta ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

IX - fomentar, apoiar e executar programas e projetos para exportação de produtos e serviços;

X - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros e outros incentivos para o desenvolvimento de programas de fomento das atividades não residenciais;

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

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE APOIO À MICRO E PEQUENA EMPRESA

Art. 39. À Divisão de Apoio à Micro e Pequena Empresa, unidade integrante da estrutura do Departamento de Micro e Pequena Empresa, compete:

I - estruturar banco de dados e orientar os empresários ou outros interessados em relação às políticas, programas e incentivos econômicos existentes, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento das atividades urbanas e rurais no Município;

II - prestar orientação aos interessados na implantação de atividades econômicas no Município, no que se referirem à localização, infraestrutura existente, mão de obra, matéria prima e outros dados de interesse empresarial;

III - assistir às micro e pequenas empresas na adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção;

IV - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as

atividades econômicas;

V - promover estudos no âmbito dos órgãos municipais e interceder junto às demais esferas de Governo, no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no Município;

VI - organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivo da legislação e de normas relativas ao processamento de exportações e importações;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Micro e Pequena Empresa.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 40. A Diretoria Municipal de Turismo é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico que tem por finalidade o desenvolvimento, a coordenação, orientação e controle das ações relacionadas ao turismo, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e controlar pesquisas, estudos e projetos relacionados ao turismo no Município;

II - propor as prioridades a serem estabelecidas no planejamento e no investimento em turismo no âmbito do Município;

III - promover ações integradas objetivando estimular, incentivar e apoiar a iniciativa privada a investir em turismo no Município;

IV - estruturar sistemas de informação e de divulgação dos recursos turísticos do Município;

V - desenvolver programas e projetos, com vista a elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

VI - incentivar e apoiar eventos turísticos e promover a execução de feiras e outros eventos, visando à divulgação do potencial turístico do Município;

VII - assistir tecnicamente e orientar as empresas quanto a legislação do setor de turismo;

VIII - viabilizar a realização de contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais, para desenvolvimento de planos integrados de turismo;

IX - propor e desenvolver a Política de Qualificação do setor de turismo, no âmbito do Município;

X - propor incentivos a pessoas físicas ou jurídicas que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico do Município;

XI - articular no âmbito federal, estadual e municipal, na busca de recursos para execução de programas e ações voltados para o turismo do Município;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 41. À Divisão de Relações Institucionais, unidade

integrante da estrutura da Diretoria Municipal de Turismo, tem por finalidade o desenvolvimento das atividades voltadas para os segmentos de relações públicas internas e relações institucionais, competindo-lhe especificamente:

I - manter contato com os dirigentes do “trade” turístico de Goiânia e com órgãos congêneres no sentido de captação de congressos, seminários e demais eventos profissionais e de negócios, para que sejam realizados no Município;

II - assessorar a Diretoria Municipal de Turismo com informações, análises e interpretações, a partir da leitura da mídia direcionada diretamente ao turismo;

III - prestar assessoria às unidades da Secretaria sobre a política, os processos e meios de comunicação disponíveis, para fins de divulgação de informações de interesse da Diretoria;

IV - atender aos profissionais da imprensa, sobre assuntos turísticos orientando-os e facilitando seu acesso à Diretoria;

V - preparar entrevistas coletivas e/ou individuais do titular da Diretoria Municipal de Turismo e dos seus servidores, quando necessário;

VI - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas da Diretoria Municipal de Turismo;

VII - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da Diretoria Municipal de Turismo, verificando seu conteúdo e encaminhando-as para conhecimento das respectivas unidades ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, para posterior publicação;

VIII - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da Diretoria Municipal de Turismo;

IX - providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da Diretoria Municipal de Turismo;

X - promover reuniões e contatos com autoridades públicas e privadas, visando à captação de recursos para desenvolvimento do turismo, além de patrocínios para realização de eventos e festas no Município;

XI - buscar apoio institucional de parlamentares e agentes públicos para promover o turismo do Município;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Turismo.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO E PESQUISA TURÍSTICA

Art. 42. O Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística é a unidade da Diretoria Municipal de Turismo que tem por finalidade o desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltadas para a qualificação na área de turismo e a realização de levantamento de dados, estatísticas, indicadores e pesquisas turísticas, competindo-lhe especificamente:

I - promover ações e projetos junto às instituições de ensino superior, órgãos municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento de estudos, extensão e pesquisas em turismo no Município;

II - desenvolver ações e projetos, visando a captação de

recursos junto a organizações e entidades afins;

III - criar mecanismos para monitoramento dos impactos econômicos, ambientais e socioculturais da atividade turística no Município;

IV - identificar as potencialidades econômicas existentes no Município;

V - viabilizar a produção de pesquisas turísticas para gerar e disseminar conhecimento e dados referentes ao turismo;

VI - desenvolver ações e projetos, visando a realização de parcerias para a implantação de projetos de Qualificação Turística;

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

SUBSEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE PESQUISA

Art. 43. À Divisão de Pesquisa, unidade integrante da estrutura do Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística, compete:

I - promover o levantamento de dados e indicadores para alimentar o sistema de informações turísticas;

II - realizar pesquisas turísticas para organizar, estruturar, analisar e disponibilizar informações consistentes sobre a oferta e demanda turística;

III - monitorar os impactos da atividade turística (econômico, ambiental e sociocultural) no Município;

IV - qualificar os destinos turísticos para gerar dados e estudos da atividade turística;

V - monitorar as ações de Qualificação Turística voltadas para os profissionais ligados à cadeia do turismo;

VI - apoiar as atividades técnicas e metodológicas na realização do inventário da oferta turística no Município;

VII - estruturar e alimentar um sistema unificado de informações e indicadores na área de turismo;

VIII - relacionar-se com a Divisão de Pesquisas Econômicas e Informações, da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, visando o intercâmbio de conhecimentos e informações, que favoreçam a integração e o aperfeiçoamento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;

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

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TURÍSTICA

Art. 44. O Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística é a unidade integrante da estrutura da Diretoria Municipal de Turismo que tem por finalidade a o desenvolvimento, a formulação, coordenação e o controle da execução de planos, programas e ações relativas ao fomento, implantação e aprimoramento da infraestrutura turística e ao fortalecimento do turismo no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I - estimular e fomentar a ampliação, diversificação,

reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística do Município de Goiânia;

II- elaborar programas e projetos relativos à implantação de infraestrutura, equipamentos e serviços turísticos;

III - elaborar planilhas de custos e propor fontes de recursos para o custeio e financiamento dos projetos da Diretoria Municipal de Turismo;

IV - definir critérios, analisar, aprovar e acompanhar os projetos e/ou programas de empreendimentos turísticos que sejam financiados ou incentivados pelo Município;

V - analisar mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

VI - apoiar tecnicamente a iniciativa privada na implantação de serviços e de equipamentos turísticos;

VII - planejar, executar e manter ações que visem o fortalecimento da hospitalidade do Município;

VIII - promover a produção local que detenha atributos culturais dos setores artesanal, industrial e agropecuário, agregando valor ao produto turístico e incrementando o diferencial competitivo do Município;

IX - propor o aproveitamento das potencialidades turísticas que poderão ser desenvolvidas no Município de Goiânia;

X - acompanhar a execução e implementação de projetos turísticos e projetos especiais prioritários para o setor de turismo;

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

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROJETOS

Art. 45. À Divisão de Projetos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística, compete:

I - elaborar projetos e programas de interesse turístico, com base na programação da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

II- analisar a viabilidade técnica, econômica e operacional dos projetos a serem implementados, administrados ou apoiados pela Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

III - estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística do Município de Goiânia;

IV - manter as informações da execução dos convênios federais atualizadas no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse;

V- controlar e acompanhar as etapas dos projetos executados diretamente pelo Município e/ou pelos fornecedores contratados, de forma a validar a realização dos serviços ou produtos;

VI - acompanhar os processos, contratos, licitações, convênios e prestação de contas na Prefeitura de Goiânia e/ou externos a esta;

VII - classificar, registrar e arquivar publicações oficiais relativas à legislação, contratos, editais, etc.;

VIII - estabelecer interface com todas as unidades

administrativas necessárias para a efetiva execução dos convênios e contratos;

IX - manter atualizadas as informações dos convênios e contratos requeridas pelos órgãos fiscalizadores e controladores; prestando todas as informações solicitadas pelos mesmos;

X - definir parâmetros para análise dos projetos relativos à área de turismo, de acordo com dados do mercado;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO E PRODUÇÃO ASSOCIADA AO TURISMO

Art. 46. À Divisão de Desenvolvimento Turístico e Produção Associada ao Turismo, compete:

I - promover a identificação, desenvolvimento, formatação de produtos turísticos no município de Goiânia, visando o desenvolvimento turístico municipal;

II - participar, articular e promover a elaboração de políticas públicas voltadas para o turismo, visando o desenvolvimento sustentável;

III - incentivar as produções associadas ao turismo;

IV - fomentar o desenvolvimento de roteiros que contemplem os produtos turísticos e suas produções associadas ao Município;

V - garantir o aproveitamento dos produtos turísticos existentes do Município, bem como aqueles que vierem a ser formatados;

VI - fomentar a diversificação da oferta de atrativos no Município com o objetivo do aumento dos gastos e do tempo médio de permanência do turista em Goiânia;

VII - desenvolver ações de incremento ao turismo de compras, incluindo proposições de melhorias das opções de produtos nesse segmento, abrangendo inclusive as feiras de Goiânia;

VIII - incentivar à melhoria da qualidade e da diversificação da oferta de produtos associados ao turismo, visando seu melhor aproveitamento pela cadeia produtiva turística;

IX - promover a inserção e o fortalecimento da produção artesanal local, utilizando-se das feiras especiais e de empreendimentos turísticos (hospedagem, serviços de alimentação, dentre outros);

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO TURISMO

Art. 47. O Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico que tem por finalidade coordenar, programar e executar as atividades relacionadas à promoção e incentivo ao turismo, no âmbito do Município, competindo-lhe

especificamente:

I - elaborar projetos que visem à concessão de estímulos, a obtenção de incentivos e outros benefícios para o desenvolvimento do turismo;

II - promover e executar programas de captação de feiras e de eventos, por si mesmo ou por meio de entidades parceiras, objetivando atrair correntes turísticas para o Município;

III - promover, organizar e participar de feiras, eventos comemorativos e folclóricos de repercussão artístico-cultural que possibilitem a divulgação do turismo;

IV - propor a implementação, a criação e implantação de feiras e de eventos que fortaleçam o turismo de negócios;

V - promover e executar campanhas promocionais de âmbito regional, nacional e/ou internacional, visando a divulgação dos recursos turísticos de Goiânia;

VI - promover a integração e a cooperação com as empresas turísticas ou similares sediadas no Município, trocando ou fornecendo material de promoção ou de divulgação das opções turísticas;

VII - orientar, dirigir e executar atividades de promoção e eventos, informações turísticas e planejamento;

VIII - propor e acompanhar projetos de desenvolvimento do turismo;

IX - coordenar a elaboração e execução de programas de ordenação do produto turístico;

X - coordenar missões comerciais em nível municipal, estadual, nacional e internacional;

XI - propor a criação e a implantação de postos de informações e de distribuição de materiais de propaganda, com vistas a desenvolver estrutura do turismo receptivo em aeroportos/rodoviárias, hotéis, centros de convenções e outros locais;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Turismo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MARKETING E EVENTOS

Art. 48. À Divisão de Marketing e Eventos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo, compete:

I - desenvolver a política de captação e geração de eventos turísticos e a política de marketing para o Município, observados o alcance turístico e os benefícios socioeconômicos para sua implementação;

II - elaborar e avaliar custos operacionais relativos à realização e à participação de eventos pela Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

III - manter intercâmbio com órgãos congêneres e entidades promotoras e organizadoras de eventos, visando à realização de promoções no Município;

IV - fomentar iniciativas que objetivem a valorização sócio-cultural dos eventos;

V - fornecer subsídios para elaboração do Calendário Turístico e de Eventos da cidade de Goiânia;

VI - coordenar a participação da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico em congressos, feiras e eventos afins, divulgando a imagem de Goiânia no Brasil e no Exterior;

VII - interagir com os demais departamentos e divisões da Diretoria Municipal de Turismo, na produção de materiais

promocionais e operacionalização de eventos;

VIII - formular, analisar e avaliar toda a produção de campanhas de propaganda e publicidade do Turismo do Município de Goiânia;

IX - desenvolver trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico, áudio-visual, de editoração e divulgação em apoio às ações da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

X - propor melhorias e promover a atualização constante do site da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XI - elaborar material de promoção e propaganda turística do Município;

XII - propor o orçamento anual destinado à criação publicitária e divulgação dos potenciais turísticos de Goiânia;

XIII - coordenar e controlar o estoque e a distribuição de material de promoção e propaganda, criados na Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XIV - alinhar o plano de marketing municipal com as diretrizes de marketing estadual e federal, estabelecidas pelo Ministério do Turismo;

XV - emitir parecer técnico quanto a aquisição, atualização e disponibilização do banco de imagens dos destinos turísticos e produtos associados do Município de Goiânia;

XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO TURISTA

Art. 49. À Divisão de Atendimento ao Turista, unidade integrante da estrutura do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo, compete:

I - prestar orientações e informações aos turistas, sobre as potencialidades turísticas em geral (gastronomia, hotelaria, transporte, programação artístico-cultural, serviços de guiamento, dentre outros) do Município de Goiânia;

II - aplicar técnicas de pesquisa que garantam a coleta de informações que comporão o banco de dados e de pesquisas turísticas do Município;

III - elaborar relatórios de fluxo turístico do Município;

IV - realizar serviços de atendimento direto ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município (Centro de Atendimento ao Turista - CAT);

V - promover e zelar pela qualidade do Sistema de Informações Turísticas utilizado nos serviços de atendimento ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município;

VI - participar da elaboração de recursos informativos sobre os atrativos turísticos do município de forma integrada;

VII - distribuir material informativo ao visitante;

VIII - propor e fomentar ações de relações públicas da Secretaria com os turistas e a comunidade em geral, visando à difusão da imagem positiva do Município de Goiânia;

IX - encaminhar as sugestões e reclamações provenientes do público em geral, relacionadas a qualquer aspecto do turismo municipal;

X - implantar serviços de atendimentos temporários, em consonância com a demanda do setor de eventos e do planejamento

turístico do Município;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo.

CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 50. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SETURDE - que tem por finalidade controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, Orçamentário, Financeiro e de Controle Interno.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 51. À Divisão de Pessoal, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, compete:

I - aplicar normas, instruções e regulamentos instituídos pelo órgão central do sistema de Administração de Recursos Humanos referentes à administração de pessoal;

II - executar as atividades permanentes de registro e controle da vida funcional dos servidores, mantendo atualizados os cadastros do sistema de Recursos Humanos;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores, encaminhando os respectivos relatórios à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, para os fins de folha de pagamento;

V - desenvolver acompanhamento permanente de controle de pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria, de acordo com a situação funcional;

VI - responsabilizar-se e providenciar as informações funcionais em processo de servidores;

VII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos e sindicâncias;

VIII - preparar atos, avisos e outros documentos relativos a servidores na Secretaria;

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 52. À Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, compete:

I - promover a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso da Secretaria;

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

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

IV - executar os serviços de mecanografia;

V - operar serviços próprios de comunicações telefônicas;

VI - atualizar o cadastro de bens permanentes da Secretaria, promovendo seu controle, conforme as normas reguladoras pertinentes;

VII - receber e armazenar o material de consumo, zelar pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado e controlar a distribuição dos materiais;

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

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO

Art. 53. À Divisão de Arquivo e Protocolo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, compete:

I - executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos da Secretaria, procedendo os devidos encaminhamentos aos setores competentes;

II - alimentar o Sistema Integrado de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

III - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;

IV - registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

V - estabelecer sistema de guarda e arquivamento de processos e outros documentos, que possibilitem a sua localização imediata e a sua conservação em boas condições;

VI - autorizar a reprodução de processos e documentos, conforme as normas da Secretaria;

VII - promover inventário do arquivo de processos e verificar o estado de conservação dos documentos;

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

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

Art. 54. À Divisão de Transporte, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, compete:

I - realizar permanente vistoria de avaliação da frota de veículos em uso na Secretaria, identificando e registrando as avarias encontradas;

II - controlar a quilometragem e o gasto diário de combustível dos veículos em uso na Secretaria;

III - emitir as ordens de tráfego para os motoristas, controlando os itinerários;

IV - encaminhar os veículos para manutenção preventiva e corretiva;

V - controlar a regularidade da documentação dos veículos;

VI - promover o controle de infrações de trânsito, cometidas pelos motoristas dos veículos de uso da Secretaria;

VII - cumprir as instruções normativas e orientações do

Departamento de Transportes e Combustível da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, quanto ao Sistema de Transporte da Prefeitura;

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

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DEMAIS FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 55. São atribuições do Secretário:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vista à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento anual aprovado para a Secretaria;

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

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

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

VII - acatar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

VIII - referendar atos de concessão de licenças, autorizações e alvarás, nos termos da legislação, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

IX - referendar interdições, mediante solicitações do Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento;

X - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos dos demais Diretores e Chefes de unidades da Secretaria;

XI - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;

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

XIII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Secretaria;

XV - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do órgão;

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

Executivo ou por legislação competente.

CAPÍTULO II DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 56. São atribuições dos Diretores e Assessores:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinente à sua área de competência;

II - elaborar e propor o planejamento anual das ações e recursos necessários no âmbito de sua área de competência, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

III - gerir e controlar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a área sob sua competência;

IV - orientar, avaliar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

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

VI - acompanhar/apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

VII - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

VIII - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

IX - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

X - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XI - fornecer dados e informações à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e propor, sempre que necessário, correções ao planejamento anual elaborado;

XII - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XIII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIV - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Superior imediato.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFIA

Art. 57. São atribuições comuns aos demais ocupantes da função da chefia:

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a

cargo da unidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a frequência do pessoal lotado em sua unidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - participar de reuniões de coordenação com seus subordinados;

V - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

VII - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

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

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior imediato.

CAPITULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 58. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

TITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 60. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 61. Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

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

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

Art. 62. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do

Poder Executivo.

ANEXO ÚNICO SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO	QUANT.	CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA
Secretário Municipal	1	Subsídio
Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Assistência Jurídica	1	DAI-6
Chefe da Divisão de Gestão de Relacionamento	1	DAI-5
Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Pesquisas Econômicas e Informações	1	DAI-5
Diretor do Departamento do Contencioso	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Controle Interno	1	DAI-4
Diretor do Departamento de Abastecimento Alimentar	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aquicultura Familiar	1	DAI-5
Diretor do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades Econômicas	1	DAI-5
Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e "Pit-dog"	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes	1	DAI-5
Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Fiscalização de Atividades Não Residenciais	1	DAI-6
Chefe da Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas Informais	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal	1	DAI-6
Chefe da Divisão de Operações Especiais	1	DAI-6
Chefe do Depósito Público Municipal	1	DAI-5
Diretor do Departamento de Micro e Pequena Empresa	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Apoio à Micro e Pequena Empresa	1	DAI-5
Diretor Municipal de Turismo	1	DAS-6
Chefe da Divisão de Relações Institucionais	1	DAI-6
Diretor do Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Pesquisa	1	DAI-5
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Projetos	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Produção Associada ao Turismo	1	DAI-5
Diretor do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Marketing e Eventos	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Atendimento ao Turista	1	DAI-5
Diretor do Departamento Administrativo	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Pessoal	1	DAI-4
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	1	DAI-4
Chefe da Divisão de Arquivo e Protocolo	1	DAI-4
Chefe da Divisão de Transporte	1	DAI-4

OUTROS CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SIMBOLOGIA
Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Turismo	1	DAS-3
Chefe da Divisão de Contabilidade Fundo Municipal de Turismo	1	DAI-5
Secretária Executiva do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR	1	DAI-4
Secretária Executiva do Comitê Gestor Municipal das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte - CGMEPP	1	DAI-4
Secretária Executiva	1	DAI-4
Motorista do Secretário	1	DAI-3
Supervisor Fiscal	7	DAI-4
Supervisor de Feiras Livres	15	DAI-4
Administrador de CEPAL	3	DAI-4
Administrador de Mercado	8	DAS-1
Assistente de Administração de Mercados	8	DAI-4
Supervisor de Feiras Especiais	15	DAS-1
Assistente de Supervisão de Feiras Especiais	15	DAI-3

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1896, DE 01 DE JUNHO DE 2011.

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, as benfeitorias que especifica.

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto no art. 5º, alínea "i", do Decreto-Lei n.º 3.365, de 21 de junho de 1941, bem como o contido no Processo n.º 3.597.442-3/2008, de interesse da **AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam declaradas de utilidade pública, para fins de desapropriação, as benfeitorias edificadas na área pública municipal situada à Rua dos Ferroviários, n.º. 18-C, Cidade Jardim, nesta Capital, medindo **78,31m²** (setenta e oito vírgula trinta e um metros quadrados), de propriedade da **Sra. MARIA BENEDITA CECILIANO BARBOSA**.

Art. 2º A desapropriação que se refere o artigo anterior, destina-se à ampliação da Avenida Leste-Oeste.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, ao 01 dia do

mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1897, DE 01 DE JUNHO DE 2011.

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, as benfeitorias que especifica.

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto no art. 5º, alínea "i", do Decreto-Lei n.º 3.365, de 21 de junho de 1941, bem como o contido no Processo n.º 3.561.806-6/2008, de interesse da **AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS**,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam declaradas de utilidade pública, para fins de desapropriação, as benfeitorias edificadas na área pública municipal situada à Rua dos Ferroviários, n.º. 03, Vila Santa Rita, nesta Capital, medindo **87,44m²** (oitenta e sete vírgula quarenta e quatro metros quadrados), de propriedade da **Sra. ANA LIZE BOTELHO PEREIRA**.

Art. 2º A desapropriação a que se refere o artigo anterior destina-se à ampliação da Avenida Leste-Oeste.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, ao 01 dia do mês de junho de 2011.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA**SEPLAM****PORTARIA Nº 019/2011**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO, no uso de suas atribuições legais, que lhe faculta o Art. 52, X, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora ERMIVONE NAZARETH DA SILVA, matrícula nº 277720-4, para em substituição, exercer as funções de chefe da Divisão de Protocolo - DPROT, durante o afastamento legal e temporário do titular LINDOMAR GOMES DA SILVA, matrícula nº 97284-01, a partir do dia 12 de janeiro de 2011 a 11 de abril de 2011.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura retomando seus efeitos a partir do dia 12 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, DÊ CIÊNCIA E CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO, aos 06 dias do mês de junho de 2011.

ROBERTO ELIAS DE LIMA FERNANDES
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

DESPACHOS**COMURG**

PROCESSO Nº. : 4.316.867-3, de 07.01.2011.
INTERESSADO : DIRETORIA DE URBANISMO.
ASSUNTO : Registro de Preços - fornecimento de sacos plásticos para lixo.

DESPACHO Nº 266/2011 - PR

À vista do inteiro teor da Ata de Adjudicação do Pregão Presencial nº 023/2011 - SRP, para inclusão no Sistema de Registro de Preços, nas anexas Propostas, no Mapa de Preços, no Despacho Saneador nº 3433/2011 - ACI, na Lei nº 10.520/02, na Lei Complementar nº 123/2006, e, subsidiariamente, no que couber na

Lei Licitatória nº 8.666/93, demais exigências do edital, e tudo mais que dos autos consta, resolvo **HOMOLOGAR** pelo menor preço por item, à licitante: **RITA ALVES PEREIRA GUEDES** o item **01**, no valor total de **R\$ 5.097.000,00** (cinco milhões e noventa e sete mil).

As propostas têm validade de 90 (noventa) dias consecutivos; os produtos serão entregues de forma parcelada, conforme a necessidade da empresa, até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da Ordem de Compra, no Almojarifado Geral da Comurg localizado na Avenida Conde Matarazzo, nº 599, Setor Parque Industrial, fone: 3524.3431 (Sr. Naciff).

Os produtos ofertados deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, se comprometendo em substituí-los, caso não apresentem ser de primeira qualidade, conforme condições e especificações do Edital, e, deverão conter garantia/validade contra quaisquer defeitos de fabricação; o pagamento será efetuado até o 30º dia do mês subsequente ao vencido, mediante a contra-apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente.

O prazo de validade deste Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da publicação do extrato da Ata no Diário Oficial do Município.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Volvam-se os autos, respectivamente, à **Assessoria de Controle Interno**, para conferência e em seguida, à Comissão Geral de Licitação, para providenciar a assinatura da ata de registro de preços.

PRESIDÊNCIA, aos 07 dias do mês de junho de 2011.

Luciano Henrique de Castro
PRESIDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo : 44361191
Interessado : Departamento Administrativo
Assunto : Aquisição

Despacho nº 3460/2011 - O Secretário da Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 25 inc. I da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações:

Considerando que a Diretoria de Vigilância em Saúde e o Departamento de Epidemiologia / Divisão de Imunização promoverá evento de campanhas de vacinação em datas previamente agendadas;

Considerando a necessidade da ocorrência de Vacinação junto à população e ainda a importância da participação assídua dos Servidores no evento;

Considerando Parecer nº 952/2011 do Departamento do Contencioso desta Secretaria;

RESOLVE:

Autorizar a realização da presente despesa, por INEXIGIBILIDADE de Procedimento Licitatório, com fundamento no artigo 25 inc. I da Lei Federal nº 8.666/93 c/c artigo 24 e seguintes da Lei Federal nº 8.080/90, conforme consta do presente Procedimento Administrativo, para aquisição de 8.600 SIT PASS junto ao Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros de Goiânia SETRANSP, no valor total estimado de R\$ 38.700,00 (trinta e oito mil e setecentos reais).

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

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, aos 31 dias do mês de maio de 2011.

Elias Rassi Neto
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

PROCESSO ORIGINAL: 38855263/2009
PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: 43477471/2011
PROPONENTE: CRISTIANO PEREIRA DA SILVA
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI DE INCENTIVO À CULTURA
ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

DESPACHO Nº 0107/2011 GAB - Com base no Parecer nº 557/2011 - DVAP feito pela Divisão de Apoio Técnico Administrativo e manifestação da Diretora do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão, e Despacho nº 1107/2011-GAB, Gabinete do Controlador Geral do Município, fls. 161, 162 e verso e 163, ambos de análise conclusiva, opinando pela aprovação da prestação de contas do projeto "DVD - Tom Chris".

E ainda, em observância ao Parecer da Comissão de Projetos Culturais - CPC, Deliberação nº 034/2011, que aprova a referida prestação de contas em cumprimento ao Inciso VI, do Decreto nº 1307, de 28 de julho de 2007, e Art. 7º, alínea e, do seu Regimento Interno, acato a aprovação da prestação de contas, uma vez que o proponente executou integralmente o projeto supracitado sem causar prejuízo ao Erário Público do ponto de vista contábil e cultural, conforme acima relatado.

A Secretaria Municipal da Cultura manterá sua guarda e arquivamento, em pasta individualizada, para que possa ser acessado e verificado sempre que necessário a prestação de contas do processo em epígrafe.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, aos

17 dias do mês de maio do ano de 2011.

Kleber Adorno
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

PROCESSO ORIGINAL: 38922840/2009
PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: 44314541/2011
PROPONENTE: ANNA BEHATRIZ ALVES DE AZEVEDO
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI DE INCENTIVO À CULTURA
ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

DESPACHO Nº 0108/2011 GAB - Com base no Parecer nº 569/2011 - DVAP feito pela Divisão de Apoio Técnico Administrativo e manifestação da Diretora do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão, e Despacho nº 1128/2011-GAB, Gabinete do Controlador Geral do Município, fls. 172, 173 e verso e 174, ambos de análise conclusiva, opinando pela aprovação da prestação de contas do projeto "Intermitência".

E ainda, em observância ao Parecer da Comissão de Projetos Culturais - CPC, Deliberação nº 066/2011, que aprova a referida prestação de contas em cumprimento ao Inciso VI, do Decreto nº 1307, de 28 de julho de 2007, e Art. 7º, alínea e, do seu Regimento Interno, acato a aprovação da prestação de contas, uma vez que o proponente executou integralmente o projeto supracitado sem causar prejuízo ao Erário Público do ponto de vista contábil e cultural, conforme acima relatado.

A Secretaria Municipal da Cultura manterá sua guarda e arquivamento, em pasta individualizada, para que possa ser acessado e verificado sempre que necessário a prestação de contas do processo em epígrafe.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, aos 17 dias do mês de maio do ano de 2011.

Kleber Adorno
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

PROCESSO ORIGINAL: 33700971/2008
PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: 37110183/2009
PROPONENTE: MARIA EUGENIA P. ALENCASTRO VEIGA

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI DE INCENTIVO À CULTURA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

DESPACHO Nº 0109/2011 GAB - Com base no Parecer nº 560/2011 - DVAP feito pela Divisão de Apoio Técnico Administrativo e manifestação da Diretora do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão, e Despacho nº 1110/2011-GAB, Gabinete do Controlador Geral do Município, fls. 109, 110 e verso e 111, ambos de análise conclusiva, opinando pela aprovação da prestação de contas do projeto “**Reposição**”.

E ainda, em observância ao Parecer da Comissão de Projetos Culturais - CPC, Deliberação nº 064/2011, que aprova a referida prestação de contas em cumprimento ao Inciso VI, do Decreto nº 1307, de 28 de julho de 2007, e Art. 7º, alínea e, do seu Regimento Interno, acato a aprovação da prestação de contas, uma vez que o proponente executou integralmente o projeto supracitado sem causar prejuízo ao Erário Público do ponto de vista contábil e cultural, conforme acima relatado.

A Secretaria Municipal da Cultura manterá sua guarda e arquivamento, em pasta individualizada, para que possa ser acessado e verificado sempre que necessário a prestação de contas do processo em epígrafe.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, aos 17 dias do mês de maio do ano de 2011.

Kleber Adorno
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

PROCESSO ORIGINAL: 38924231/2009

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: 44032694/2011

PROPONENTE: MARLENE CASTRO OSSAMI DE MOURA

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI DE INCENTIVO À CULTURA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

DESPACHO Nº 0110/2011 GAB - Com base no Parecer nº 559/2011 - DVAP feito pela Divisão de Apoio Técnico Administrativo e manifestação da Diretora do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão, e Despacho nº 1111/2011-GAB, Gabinete do Controlador Geral do Município, fls. 265, 266 e verso e 267, ambos de análise conclusiva, opinando pela aprovação da prestação de contas do projeto “**Exposição Diálogos Interculturais: conhecimento e tecnologia**”.

E ainda, em observância ao Parecer da Comissão de Projetos Culturais

- CPC, Deliberação nº 061/2011, que aprova a referida prestação de contas em cumprimento ao Inciso VI, do Decreto nº 1307, de 28 de julho de 2007, e Art. 7º, alínea e, do seu Regimento Interno, acato a aprovação da prestação de contas, uma vez que o proponente executou integralmente o projeto supracitado sem causar prejuízo ao Erário Público do ponto de vista contábil e cultural, conforme acima relatado.

A Secretaria Municipal da Cultura manterá sua guarda e arquivamento, em pasta individualizada, para que possa ser acessado e verificado sempre que necessário a prestação de contas do processo em epígrafe.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, aos 17 dias do mês de maio do ano de 2011.

Kleber Adorno
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

PROCESSO ORIGINAL: 32846807/2007

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: 44256886/2011

PROPONENTE: JECIMAR DE SOUZA ARRUDA (G. FOGAÇA)

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI DE INCENTIVO À CULTURA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

DESPACHO Nº 0111/2011 GAB - Com base no Parecer nº 558/2011 - DVAP feito pela Divisão de Apoio Técnico Administrativo e manifestação da Diretora do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão, e Despacho nº 1108/2011-GAB, Gabinete do Controlador Geral do Município, fls. 195, 196 e verso e 197, ambos de análise conclusiva, opinando pela aprovação da prestação de contas do projeto “**Quatro Gerações**”.

E ainda, em observância ao Parecer da Comissão de Projetos Culturais - CPC, Deliberação nº 065/2011, que aprova a referida prestação de contas em cumprimento ao Inciso VI, do Decreto nº 1307, de 28 de julho de 2007, e Art. 7º, alínea e, do seu Regimento Interno, acato a aprovação da prestação de contas, uma vez que o proponente executou integralmente o projeto supracitado sem causar prejuízo ao Erário Público do ponto de vista contábil e cultural, conforme acima relatado.

A Secretaria Municipal da Cultura manterá sua guarda e arquivamento, em pasta individualizada, para que possa ser acessado e verificado sempre que necessário a prestação de contas do processo em epígrafe.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, aos

17 dias do mês de maio do ano de 2011.

Kleber Adorno
Secretário

IMAS

PROCESSO: 42771279/2011

CONTRATANTE: Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais -IMAS

CONTRATADO: MARIO HENRIQUE LEITE DE ALENCAR

ASSUNTO: Termo de Inexigibilidade

Despacho nº 081/2011 - À vista do contido nos autos, resolvo, nos termos do Artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, o objeto, autorizando, portanto a realização de presente despesa estimativa no exercício de 2011 é de R\$9.000,00 (Nove mil e reais), e o valor estimado para o período de 2012 a 2013 é de R\$ (Dezoito mil reais), diretamente a MARIO HENRIQUE LEITE DE ALENCAR, CPF nº .842.128.291-34, para a contratação dos serviços em Saúde junto ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS.

Gabinete da Presidência do IMAS, aos 07 dias do mês de junho de 2011.

Sebastião Peixoto Moura
Presidente do IMAS

IMAS

PROCESSO: 43994352/2011

CONTRATANTE: Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais -IMAS

CONTRATADO: VITALABOR - CLINICA DE SEGURANÇA E MED. DO TRABALHO

ASSUNTO: Termo de Inexigibilidade

Despacho nº.082/2011 - À vista do contido nos autos, resolvo, nos termos do Artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, o objeto, autorizando, portanto a realização de presente despesa estimativa no exercício de 2011 é de R\$ 500,00 (Quinhentos reais), e o valor estimado para o período de 2012 a 2013 é de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais), diretamente a **VITALABOR - CLINICA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO CNPJ n.º.07.976.161/0001-64**, para a contratação dos serviços em Saúde junto ao Instituto de Assistência à Saúde dos

Servidores Municipais de Goiânia - IMAS.

Gabinete da Presidência do IMAS, aos 07 dias do mês de junho de 2011.

Sebastião Peixoto Moura
Presidente do IMAS

IMAS

PROCESSO: 43973495/2011

CONTRATANTE: Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais -IMAS

CONTRATADO: CLINICA MEDICA CARDIOIMAGEM LTDA - CARDIOIMAGEM

ASSUNTO: Termo de Inexigibilidade

Despacho nº.083/2011 - À vista do contido nos autos, resolvo, nos termos do Artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, considerar **inexigível de licitação** o objeto, autorizando, portanto a realização de presente despesa estimativa no exercício de 2011 é de R\$ (Quinhentos reais), e o valor estimado para o período de 2012 a 2013 é de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais), diretamente a **CLINICA MEDICA CARDIOIMAGEM LTDA - CARDIOIMAGEM, CNPJ n.º.37.037.439/0001-07**, para a contratação dos serviços em Saúde junto ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS.

Gabinete da Presidência do IMAS, aos 07 dias do mês de junho de 2011.

Sebastião Peixoto Moura
Presidente do IMAS

IMAS

PROCESSO: 43887718/2011

CONTRATANTE: Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais -IMAS

CONTRATADO: CEMED - BRITO E MACIEL MEDICOS ASSOCIADOS LTDA

ASSUNTO: Termo de Inexigibilidade

Despacho nº.084/2011 - À vista do contido nos autos, resolvo, nos termos do Artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, considerarem **inexigível de licitação** o objeto, autorizando, portanto a realização de presente

despesa estimativa no exercício de 2011 é de R\$ 500,00 (Quinhentos reais), e o valor estimado para o período de 2010 a 2013 é de R\$ 4.444,40 (Quatro mil e quatrocentos), diretamente a **CEMED - BRITO E MACIEL MEDICOS ASSOCIADOS LTDA CNPJ nº.11.108.871/0001-40**, para a contratação dos serviços em Saúde junto ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS.

Gabinete da Presidência do IMAS, aos 07 dias do mês de junho de 2011.

Sebastião Peixoto Moura
Presidente do IMAS

IMAS

PROCESSO: 44006537/2011

CONTRATANTE: Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais -IMAS

CONTRATADO: CLINICA MEDICO DIAGNOSTYCO LTDA

ASSUNTO: Termo de Inexigibilidade

Despacho nº. 085/2011 - À vista do contido nos autos, resolvo, nos termos do Artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, considerarem **inexigível de licitação** o objeto, autorizando, portanto a realização de presente despesa estimativa no exercício de 2011 é de R\$ 500,00 (Quinhentos reais), e o valor estimado para o período de 2012 a 2013 é de R\$ 1.000,00 (Hum mil e reais), diretamente a **CLÍNICA MÉDICA DIAGNOSTYCO LTDA, CNPJ nº. 023079420001-42**, para a contratação dos serviços em Saúde junto ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS.

Gabinete da Presidência do IMAS, aos 07 dias do mês de junho de 2011.

Sebastião Peixoto Moura
Presidente do IMAS

IMAS

PROCESSO: 40277811/2011

CONTRATANTE: Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais -IMAS

CONTRATADO: HOSPITAL DE OLHOS VILA NOVA LTDA

ASSUNTO: Termo de Inexigibilidade

Despacho nº.086/2011 - À vista do contido nos autos, resolvo, nos termos do Artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, considerarem **inexigível de licitação** o objeto, autorizando, portanto a realização de presente despesa estimativa no exercício de 2011 é de R\$ 500,00 (Quinhentos reais), e o valor estimado para o período de 2012 a 2013 é de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais), diretamente ao **HOSPITAL DE OLHOS VILA NOVA LTDA, CNPJ nº.10.703.748/0001-04**, para a contratação dos serviços em Saúde junto ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS.

Gabinete da Presidência do IMAS, aos 07 dias do mês de junho de 2010.

Sebastião Peixoto Moura
Presidente do IMAS

IMAS

PROCESSO: 44025515/2011

CONTRATANTE: Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais -IMAS

CONTRATADO: ROBERTA KAJI DE MOURA

ASSUNTO: Termo de Inexigibilidade

Despacho nº.087/2011 - À vista do contido nos autos, resolvo, nos termos do Artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, considerarem a **inexigível de licitação** o objeto, autorizando, portanto a realização de presente despesa estimativa no exercício de 2011 é de R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais), e o valor estimado para o período de 2012 a 2013 é de R\$ 9.000,00 (Nove mil reais), diretamente a **ROBERTA KAJI DE MOURA, CPF nº.507.105.591-00** para a contratação dos serviços em Saúde junto ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS.

Gabinete da Presidência do IMAS, aos 07 dias do mês de

junho de 2011.

Sebastião Peixoto Moura
Presidente do IMAS

EXTRATOS

IMAS

EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA E JURÍDICA DA ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS

MÉDICOS

Nº.	CRENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	PRAZO DA VIGÊNCIA
01	ROBERA KAJI DE MOURA	44025515	26/04/2011	02/05/2011 a 31/12/2013
02	MARIO HENRIQUE LEITE DE ALENCAR	42771279	26/04/2011	02/05/2011 a 31/12/2013

EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOAS JURÍDICA DA ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS

HOSPITAL

Nº.	CRENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	PRAZO DA VIGÊNCIA
01	HOSPITAL DE OLHOS VILA NOVA LTDA	40277811	10/03/2011	10/03/2011 a 31/12/2013

EXTRATOS DOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTOS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOAS JURÍDICA DA ÁREA DA SAÚDE JUNTO AO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS

CLÍNICAS

Nº.	CRENCIADO	PROCESSO	DATA CONTRATO	PRAZO DA VIGÊNCIA
01	VITALABOR – CLINICA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	43994352	10/03/2011	10/03/2011 a 31/12/2013
02	CLINICA MEDICA DIAGNOSTYCO LTDA	44006537	10/03/2011	10/03/2011 a 31/12/2013
03	CEMED – BRITO E MACIEL MEDICOS ASSOCIADOS LTDA	43887718	10/03/2011	10/03/2011 a 31/12/2013

04	CLINICA MEDICA CARDIOIMAGEM LTDA -CARDIOIMAGEM	43973495	10/03/2011	10/03/2011 a 31/12/2013
----	--	----------	------------	-------------------------

Goiânia, 08 de junho de 2011.

Sebastião Peixoto Moura
Presidente do IMAS

Soraya de Almeida Franco
Diretora do Credenciamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

EXTRATO DO TERMO DE PAGAMENTO

- 1. PARTES:** Município de Goiânia, com interveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e o Sr. CLEUTON CLENES DA SILVA.
- 2. OBJETO:** Pagamento a título de indenização referente a ocupação do imóvel pelo Município, situado à Avenida Goiás, Qd.39, Lt.29, Setor Urias Magalhães, nesta Capital, pelo período de outubro a dezembro de 2010 e janeiro a março de 2011.
- 3. VALOR:** R\$ 12.397,98 (doze mil, trezentos e noventa e sete reais e noventa e oito centavos).
- 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011.28.01.08.122.0028.2193.33909300.100.3
- 5. NOTA DE EMPENHO:** 0001 00, de 06/05/2011.
- 6. ACORDO:** Fica acordado entre as partes, que CLEUTON CLENES DA SILVA dá quitação geral da dívida, evitando que o Município venha sofrer qualquer demanda judicial ou extrajudicial quanto à ocupação pelo período de outubro a dezembro de 2010 e janeiro a março de 2011.
- 7. PROCESSO:** 44066297/2011

Goiânia, 08 de junho de 2011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS

EXTRATO DE DISTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUTÔNOMOS SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Contrato 2011	Processo nº	Prestador	Função	Programa	Distrato Nº	A partir de
262	43024051	Fabricia da Silva Paixão	Orientadora Profissional	Programa PROJOVEM ADOLESCENTE	015/2011	01/04/2011

Goiânia, 07 de junho de 2011.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO DO
PROFISSIONAL, CONFORME DESPACHO AUTORIZATIVO DO CHEFE DO GOVERNO MUNICIPAL.

Processo	Nome	Função	Despacho	Vigencia	
			Autorizativo	Início	Termino
44534797	JOAQUINA PERES	MEDICO/AMB	034/2011	21/05/2011	08/02/2012

Goiânia, 06 de junho de 2011.

*MÉDICO/AMB: Médico no Regime de Atendimento Ambulatorial

SMARH**EXTRATO DO CONTRATO Nº 001 / 2011**

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **ALDERINA COELHO DOS SANTOS**.

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH**EXTRATO DO CONTRATO Nº 002 / 2011**

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **ANDERSON DIAS DE SOUSA**.

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e

término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH

EXTRATO DO CONTRATO Nº 003 / 2011

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **CHINTIA RODRIGUES E SILVA.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH

EXTRATO DO CONTRATO Nº 004 / 2011

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **DIOGO SILEIRAN RAMOS LEITE.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005 / 2011

3. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

4. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **ELDO BATISTA DE FARIAS**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 0.412 200282 008 33900400100.

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH**EXTRATO DO CONTRATO Nº 006 / 2011**

5. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

6. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **ELISANGELA DE SOUZA SILVA.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH**EXTRATO DO CONTRATO Nº 007 / 2011**

7. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

8. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **FRANCISCO ALVES FEITOSA.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH**EXTRATO DO CONTRATO Nº 008 / 2011**

9. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

10. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **ISABEL DE MARIADA ROCHA.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH**EXTRATO DO CONTRATO Nº 009 / 2011**

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **JOSUÉ PEREIRA LIMA.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALOR MENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALOR TOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH

EXTRATO DO CONTRATO Nº 010 / 2011

13. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

14. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **KEILA RENATA MOREIRA COSTA.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALOR MENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALOR TOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH

EXTRATO DO CONTRATO Nº 011 / 2011

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei

Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **LUIZMAR OLIVEIRA DA SILVA.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALOR MENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALOR TOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH

EXTRATO DO CONTRATO Nº 013 / 2011

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **MARA REGINA DARES TAVARES.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALOR MENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALOR TOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH**EXTRATO DO CONTRATO Nº 015 / 2011**

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **MORVAN AYRES MAGALHÃES.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH**EXTRATO DO CONTRATO Nº 016 / 2011**

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **NEIMAN DE CARVALHO BORGES.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH**EXTRATO DO CONTRATO Nº 017 / 2011**

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **NERCI FLÁVIO CÂNDIDO DOS SANTOS.**

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALORMENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALORTOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH**EXTRATO DO CONTRATO Nº 019 / 2011**

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.

2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.

3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA

MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS e
RONALDO LUIZ DE SOUSA.

4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.
6. **VALOR MENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).
7. **VALOR TOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).
8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00
9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH

EXTRATO DO CONTRATO Nº 020 / 2011

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.
2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.
3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **ROSEANE MARIA SILVEIRA COELHO MARQUES.**
4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.
6. **VALOR MENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).
7. **VALOR TOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).
8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00
9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH

EXTRATO DO CONTRATO Nº 021 / 2011

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.
2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.
3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **STELA MARIS RODRIGUES.**
4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.
6. **VALOR MENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).
7. **VALOR TOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).
8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00
9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

SMARH

EXTRATO DO CONTRATO Nº 022 / 2011

1. **FUNDAMENTO:** Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 8546, de 23 de julho de 2007 e alterações posteriores.
2. **LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de maio de 2011.
3. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e **THIAGO MATTEUS MAULAZ COELHO.**
4. **OBJETO:** Contrato por Tempo Determinado para a função de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. **PRAZO:** 12 (doze) meses, com início dia 18 de maio de 2011 e término dia 17 de maio de 2012.

6. **VALOR MENSAL:** R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais).

7. **VALOR TOTAL:** 12.740,00 (doze mil setecentos e quarenta reais).

8. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2011 1501 2.008 339004 00 00

9. **PROCESSO:** 43442481 / 2011

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 03/2010.

CONTRATANTE - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

CONTRATADO - BRASIL TELECOM S/A.

OBJETO - PRORROGAÇÃO, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N° 03/2011.

VALOR - O PRESENTE TERMO ADITIVO ACARRETERÁ DESPESAS ESTIMADA NO VALOR DE R\$ 464.491,24 (QUATROCENTOS E SESSENTA E QUATRO MIL QUATROCENTOS E NOVENTA E UM REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS)

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 05/2010.

CONTRATANTE - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

CONTRATADO - AMULTIPHONE TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA LTDA.

OBJETO - PRORROGAÇÃO, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO N° 05/2010.

VALOR - O PRESENTE TERMO ADITIVO ACARRETERÁ DESPESAS ESTIMADA NO VALOR DE R\$ 33.477,00 (TRINTA E TRÊS MIL E QUATROCENTOS E SETENTA E SETE REAIS).

RERATIFICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

(EXTRATO RE-RATIFICAÇÃO)

Processo n° 40942491/2010, em que a Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Goiânia, faz licitação.

RE-RATIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO N° 011/2011 - Referente ao **Pregão Presencial n° 353/2010**, aquisição de materiais de construção:

Onde lê-se: visando atender a sede desta secretaria e suas unidades, localizado nesta capital

Agora lê-se: visando a aquisição de materiais de construção (massa PVA, tijolos, brocas, cimento comum, tomadas, argamassa, metalon, areia, dentre outros), para serem utilizados na reforma do Abrigo Dona Genoveva Resende Machado, localizado no Setor Recanto do Bosque, nesta Capital

Goiânia, 07 de junho de 2011.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 020/2010

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos da Concorrência Pública n° 020/2010, tipo menor preço global, regime de empreitada por preço global, processo 41612932/2010, Resolve ADJUDICAR E HOMOLOGAR o presente procedimento liquidatário e AUTORIZAR a despesa à empresa: • CONSTRUREDE CONSTRUTORA LTDA - perfazendo o valor global de R\$ 2.550.000,43 (dois milhões, quinhentos e cinquenta mil reais e quarenta e três centavos).

• Total Geral do Processo: R\$ 2.550.000,43 (dois milhões, quinhentos e cinquenta mil reais e quarenta e três centavos).

Goiânia, 31 de janeiro de 2011.

Elias Rassi
Secretário

EDITAL DE CONVOCAÇÃO**AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL****Edital de Convocação nº 002/11**

O PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o respectivo processo, **CONVOCA** o servidor **JUNIO FERREIRA MACIEL - Mat. 636282-03 - Processo nº 44427567** a comparecer perante a Comissão Permanente de Processo Administrativo, sito à Av. Nazareno Roriz, nº 1.112, Vila Aurora, no Quartel da Agência da Guarda Municipal de Goiânia, na sala da Corregedoria Geral, no **prazo de 15 (quinze) dias**, a contar da publicação deste, para tratar de assunto de seu interesse.

GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de JUNHO de 2011.

JOÃO AUGUSTO FRANÇA NETO
Presidente - Comandante da AGMG

AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL**Edital de Convocação nº 003/11**

O PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o respectivo processo, **CONVOCA** o servidor **CRISTIANO RODRIGUES DE SOUZA - Mat. 800686-01 - Processo nº 44427532** a comparecer perante a Comissão Permanente de Processo Administrativo, sito à Av. Nazareno Roriz, nº 1.112, Vila Aurora, no Quartel da Agência da Guarda Municipal de sala da Corregedor Geral, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste, para tratar de assunto de seu interesse.

GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de JUNHO de 2011.

JOÃO AUGUSTO FRANÇA NETO
Presidente - Comandante da AGMG

AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL**Edital de Convocação nº 004/11**

O PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA

GUARDA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o respectivo processo, **CONVOCA** o servidor **DARLISON RAMOS FACHINI - Mat. 790818-01 - Processo nº 44140241** a comparecer perante a Comissão Permanente de Processo Administrativo, sito à Av. Nazareno Roriz, nº 1.112, Vila Aurora, no Quartel da Agência da Guarda Municipal de sala da Corregedoria Geral, no **prazo de 15 (quinze) dias**, a contar da publicação deste, para tratar de assunto de seu interesse.

GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de JUNHO de 2011.

JOÃO AUGUSTO FRANÇA NETO
Presidente - Comandante da AGMG

AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL**Edital de Convocação nº 005/11**

O PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o respectivo processo, **CONVOCA** o servidor **RONILDO VALADARES VERAS MARTINS - Mat. 802425- 01 - Processo nº 44427508** a comparecer perante a Comissão Permanente de Processo Administrativo, sito à Av. Nazareno Roriz, nº 1.112, Vila Aurora, no Quartel da Agência da Guarda Municipal de Goiânia, na sala da Corregedoria Geral, no **prazo de 15 (quinze) dias**, a contar da publicação deste, para tratar de assunto de seu interesse.

GABINETE DO PRESIDENTE COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de JUNHO de 2011.

JOÃO AUGUSTO FRANÇA NETO
Presidente - Comandante da AGMG

SMARH

AMMA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 0015 /2011

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado do Concurso Público

aberto pelo Edital de Concurso n.º 002/2007 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, bem como o Decreto n.º 1881/2011 do Gabinete do Prefeito, datado de 01 de junho de 2011, **CONVOCA** o pessoal constante da listagem abaixo, para, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação deste, tomarem posse nos cargos para os quais foram aprovados, junto a Divisão de Cadastro Funcional desta Pasta, sito à Av. do Cerrado n.º 999, Bloco C, 1º andar Park Lozandes, Paço Municipal - Goiânia - GO, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

Informe-se que, a relação de documentos, a listagem de exames pré-admissionais e Guia de Exames Médicos Admissionais (GEMAS), bem como os procedimentos relativos à referida posse, encontram-se fixados no mural desta Secretaria e disponibilizados no site <http://www.goiania.go.gov.br>.

Cargo: Fiscal de Posturas - Fiscal do Meio Ambiente

39 JOSE FERNANDES PONTES JUNIOR 4060169DGPC
40 LUCIMAR PRADO E SILVA 1568200SSPGO
41 GENESIO ROSA DA SILVA JUNIOR 1742054DGPC-GO
42 THAIS CESAR DIAS DE CAMPOS 1794302DGPCGO
43 ALESSANDRA ROCHA GONCALVES 1994092SSPGO
44 SERGIO ELIDIO MAGALHAES 2156054SPTC GO

45 LUCAS FURTADO DA SILVA 3580427 DGPCGO
46 CRISTIANE FERREIRA DE REZENDE 3441382SPTCGO
47 PETRA CARLA SABBAG GOMES 1627000SSPDF
48 EDILA LACERDA COSTA BOZETI 34193775966442SESPGO
49 SERGIO SEBASTIAO DIAS BORGES 3415207DGPCGO
50 ROGERIO GOMES ARZILHO FERNANDES 3776500DGPC

Cargo: Fiscal de Posturas - Fiscal do Meio Ambiente (Portador de Deficiência)

3 CARLA MAGALHAES PEREIRA 4029745DGPCGO

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 03 dias do mês de junho de 2011.

EDSON ARAUJO DE LIMA

Secretário de Administração e Recursos Humanos

EXTRATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Extrato da Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Presencial Nº **335/2010** - Sistema de Registro de Preços

Interessado: Prefeitura Municipal de Goiânia

Processo Nº 42040258/2010

Objeto: Aquisição de Material de Consumo odontológico (boca de dente, alginato, broca e outros), para atender a Secretaria Municipal de Saúde - SMS, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.

Prazo: 12 (doze) meses, contados da data de publicação de DOM.

Empresa Fornecedora

01.989.691/0001-60 - SOCIEDADE MERCANTIL CENTRO NORTE LTDA.

RUA C-212 C/ 218 Nº 77 - JARDIM AMÉRICA - GOIÂNIA-GO - Cep: 74270320

Item	Quantidade	Unidade	Marca / Material / Serviço	Unitário	Total
40	2.000	Caixa	DENTSPLY	R\$13,08	R\$26.160,00
Cone de guta percha principal 28mm, nº 25, pontas vermelhas, embalagem em caixa com 120 cones, contendo tubos plásticos com 20 pontas em media cada; constando externamente marca comercial.					
41	2.000	Caixa	DENTSPLY	R\$13,08	R\$26.160,00
Cone de guta percha principal 28mm, nº 30, pontas azuis, embalagem em caixa com 120 cones, contendo tubos plásticos com 20 pontas em media cada; constando externamente marca comercial.					
42	2.000	Caixa	DENTSPLY	R\$13,08	R\$26.160,00
Cone de guta percha principal 28mm, nº 35, pontas verde, embalagem em caixa com 120 cones, contendo tubos plásticos com 20 pontas em media cada; constando externamente marca comercial.					

43	2.000	Caixa	DENTSPLY	R\$13,08	R\$26.160,00
Cone de guta percha principal 28mm, nº 40, pontas pretas, embalagem em caixa com 120 cones, contendo tubos plásticos com 20 pontas em média cada; constando externamente marca comercial.					
54	2.000	Caixa	DENTSPLY	R\$14,35	R\$28.700,00
Cone de papel absorvente nº 45-80; 28mm, embalagem em caixa com 180 cones, contendo células lacradas com no máximo 05 (cinco) cones estéreis cada; constando externamente marca comercial e procedência de fabricação.					

Quantidade de Itens: 5

Valor Total: R\$133.340,00

Empresa Fornecedora

02.477.571/0001-47 - DENTAL MED SUL ARTIGOS ODONTOLÓGICOS LTDA.

Rua Anne Frank, nº 5223 - Boqueirão - Curitiba-PR - Cep: 81730010

Item	Quantidade	Unidade	Marca / Material / Serviço	Unitário	Total
06	1.500	Frasco	BIODINÂMICA	R\$3,19	R\$4.785,00
Base protetora hidróxido de cálcio P.A., fr c/ 10g					
29	3.000	Unidade	TOYOPLAST	R\$1,02	R\$3.060,00
Cartela de plástico para radiografia odontológica periapical para 06 películas.					
32	1	Frasco	DENTSPLY	R\$2.000,00	R\$2.000,00
01 Fr. 100 Cimento cirúrgico líquido, em frasco com aproximadamente 20ml; composto basicamente por eugenol, óleo de oliva e corante; deve ser da mesma marca do pó (item 02 do Lote 32)					
02 Fr. 100 Cimento cirúrgico pó, em frasco com aproximadamente 50g; composto basicamente por óxido de zinco, acetato de zinco, breu e celulose deve ser da mesma marca do líquido (item 01 do Lote 32)					
35	1	Unidade	ENDOFORCE	R\$3.000,00	R\$3.000,00
35 Unid. 80 Cimento resinoso, dual (foto/autopolimerizável), multiuso, radiopaco e com liberação de flúor. Seringa base com 2,5g. A pasta base deve ser necessariamente da mesma marca da pasta catalisadora (item 02 do lote 35).					
2 Unid. 80 Cimento resinoso, dual (foto/autopolimerizável), multiuso, radiopaco e com liberação de flúor. Seringa catalisador com 2,5g. A pasta catalisadora deve ser necessariamente da mesma marca da pasta base (item 01 do Lote 35).					
50	2.000	Caixa	MAILLEFER	R\$11,77	R\$23.540,00
Cone de papel absorvente nº 25; 28mm; embalagem em caixa com 180 cones, contendo células lacradas com no máximo 05 (cinco) cones estéreis cada; constando externamente marca comercial e procedência de fabricação.					
51	2.000	Caixa	MAILLEFER	R\$13,34	R\$26.680,00
Cone de papel absorvente nº 30; 28mm, embalagem em caixa com 180 cones, contendo células lacradas com no máximo 05 (cinco) cones estéreis cada; constando externamente marca comercial e procedência de fabricação.					
52	2.000	Caixa	MAILLEFER	R\$13,34	R\$26.680,00
Cone de papel absorvente nº 35; 28mm, embalagem em caixa com 180 cones, contendo células lacradas com no máximo 05 (cinco) cones estéreis cada; constando externamente marca comercial e procedência de fabricação.					
53	2.000	Caixa	MAILLEFER	R\$11,77	R\$23.540,00
Cone de papel absorvente nº 40; 28mm, embalagem em caixa com 180 cones, contendo células lacradas com no máximo 05 (cinco) cones estéreis cada; constando externamente marca comercial e procedência de fabricação.					
58	50	Unidade	BIODINAMICA	R\$4,50	R\$225,00
EDTA trissodico odontológico frasco com 20ml, aproximadamente.					
87	2.000	Caixa	MADEITEX	R\$11,40	R\$22.800,00
Lençol de borracha azul, em látex resistente, caixa c/ no mínimo 26un, embalados individualmente; tamanho 14cm x 14cm, aproximadamente, aromatizado, separados individualmente.					
94	1.500	Caixa	MAILLEFER	R\$22,00	R\$33.000,00
Lima tipo kerr 1ª serie 15-40; 25mm, lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 15 a 40; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					

96	500	Caixa	MAILLEFER	R\$22,00	R\$11.000,00
Lima tipo kerr 1ª serie 15-40; 31mm, lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 15 a 40; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
97	500	Caixa	MAILLEFER	R\$23,95	R\$11.975,00
Lima tipo kerr 2ª serie 45-80; 31mm, lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 45 a 80; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
98	500	Caixa	MAILLEFER	R\$22,00	R\$11.000,00
Lima tipo kerr nº 10; 21mm; lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 10; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
99	500	Caixa	MAILLEFER	R\$22,00	R\$11.000,00
Lima tipo kerr nº 10; 25mm; lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 10; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
100	500	Caixa	MAILLEFER	R\$22,00	R\$11.000,00
Lima tipo kerr nº 15; 21mm; lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 15; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
101	500	Caixa	MAILLEFER	R\$22,00	R\$11.000,00
Lima tipo kerr nº 15; 25mm; lima endodontica; parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 15; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
102	500	Caixa	MAILLEFER	R\$22,00	R\$11.000,00
Lima tipo kerr nº 6; 21mm; lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 06; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial					
104	500	Caixa	MAILLEFER	R\$22,44	R\$11.220,00
Lima tipo kerr nº 8; 21mm; lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 08; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
105	500	Caixa	MAILLEFER	R\$22,44	R\$11.220,00
Lima tipo kerr nº 8; 25mm; lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 08; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
112	100	Caixa	WHITE POST	R\$118,00	R\$11.800,00
Pino fibra de vidro intra radicular, estriado, kit com 03 espessuras: nº 1, nº 2, nº 3, frascos com 05 un de cada espessura, totalizando 15 pinos no kit.					
122	150	Frasco	VIPI	R\$26,88	R\$4.032,00
Resina acrílica termopolimerizável convencional, liquido, fr c/ 500ml					
124	50	Frasco	PROSIL	R\$19,80	R\$990,00
Silano - agente de união para porcelana, fr 5ml, aproximadamente					
125	3.000	Frasco	ENDO ICE	R\$11,10	R\$33.300,00
Spray refrigerante, - 50° C, frasco com 200ml, para teste de vitalidade pulpar.					

Quantidade de Itens: 24

Valor Total: R\$319.847,00

Empresa Fornecedora

05.567.724/0001-35 - STAR ODONTOMEDICA LTDA

Av: C-104, nº 936 Qd. 300 Lt. 04 - Jardim America - Goiânia-GO - Cep: 74250030

Item	Quantidade	Unidade	Marca / Material / Serviço	Unitário	Total
12	600	Unidade	DENTSPLY	R\$18,35	R\$11.010,00
Broca de alta rotação carbide (carboneto de tungstênio e aço inoxidável) Endo-Z; cônica longa; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.					

14	1.500	Unidade	DENTSPLY	R\$4,87	R\$7.305,00
Broca de alta rotação carbide (carboneto de tungstênio e aço inoxidável) n° 4 cirúrgica; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, n° do lote.					
15	1.500	Unidade	DENTSPLY	R\$4,87	R\$7.305,00
Broca de alta rotação carbide (carboneto de tungstênio e aço inoxidável) n° 6 cirúrgica; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, n° do lote.					
16	1.500	Unidade	DENTSPLY	R\$4,87	R\$7.305,00
Broca de alta rotação carbide (carboneto de tungstênio e aço inoxidável) n° 6 cirúrgica, haste longa; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, n° do lote.					
17	1.500	Unidade	DENTSPLY	R\$4,87	R\$7.305,00
Broca de alta rotação carbide (carboneto de tungstênio e aço inoxidável) n° 5 cirúrgica, haste longa; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, n° do lote.					
21	60	Unidade	DENTSPLY	R\$2,49	R\$149,40
Broca 701 peça de mão, tronco-cônicas denteadas, em aço.					
22	60	Unidade	DENTSPLY	R\$2,49	R\$149,40
Broca 702 peça de mão, tronco-cônicas denteadas, em aço.					
23	60	Unidade	DENTSPLY	R\$2,49	R\$149,40
Broca 703 peça de mão, tronco-cônicas denteadas, em aço.					
24	300	Unidade	DENTSPLY	R\$2,49	R\$747,00
Broca esférica n° 7, em aço, para peça de mão.					
31	40	Caixa	ASFER	R\$6,70	R\$268,00
Cera utilidade, em laminas de 13,6 x 6,9cm aproximadamente; embalada em caixa com 225g, aproximadamente, com 5 lâminas.					
33	25	Unidade	TECHNEW	R\$32,60	R\$815,00
Cimento cirúrgico; conjunto de pasta/pasta, em embalagem com aproximadamente 90g de pasta base e 90g de pasta catalizadora; a pasta catalizadora deve ser isenta de eugenol;					
64	250	Unidade	AG	R\$3,78	R\$945,00
Estojo para aparelho móvel, várias cores, embalagem com 10 unidades.					
65	500	Unidade	TECHNEW	R\$6,59	R\$3.295,00
Fio de sutura absorvível, de ácido poliglicólico ou polilático, estéril, diâmetro 4-0, com uma agulha de 1,5cm de comprimento, 1/2 círculo, triangular ou corte reverso, fio com 45cm de comprimento, não quebrar com facilidade; agulha com bom corte, que não quebre ou entorte com facilidade, em envelope individual. Embalagem apropriada ao método de esterilização que permita abertura e transferência asséptica, mantendo a integridade do produto e sua esterilização até o momento do uso.					
66	5.000	Unidade	TECHNEW	R\$0,78	R\$3.900,00
FIO DE SUTURA DE NYLON, estéril, diâmetro 4-0, com uma agulha de 1,5cm de comprimento, 1/2 círculo, triangular ou corte reverso, fio com 45cm de comprimento, não quebrar com facilidade; agulha com bom corte, que não quebre ou entorte com facilidade, em envelope individual. Embalagem apropriada ao método de esterilização que permita abertura e transferência asséptica, mantendo a integridade do produto e sua esterilização até o momento do uso.					
67	1.000	Frasco	AAF	R\$3,97	R\$3.970,00
Formocresol; em solução; composição formula Buckley; em frasco com 10ml.					
69	1.000	Quilograma	ASFER	R\$1,65	R\$1.650,00
Gesso comum, branco, 1kg					
70	300	Quilograma	ASFER	R\$2,84	R\$852,00
Gesso pedra tipo III, amarelo, 1kg					

71	100	Quilograma	ASFER	R\$2,78	R\$278,00
Gesso pedra, tipo III, branco, para ortodontia, pacote com 2kg					
88	1.600	Caixa	DENTSPLY	R\$15,45	R\$24.720,00
Lima headstron 1ª serie 15-40; 25mm, lima endodontica; parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, número 15 a 40; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
89	500	Caixa	DENTSPLY	R\$19,40	R\$9.700,00
Lima headstron 2ª serie 45-80; 25mm, lima endodontica; parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 45 a 80; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
92	1.500	Caixa	DENTSPLY	R\$15,40	R\$23.100,00
Lima tipo kerr 1ª serie 15-40; 21mm, lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 15 a 40; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
93	1.500	Caixa	DENTSPLY	R\$19,40	R\$29.100,00
Lima tipo kerr 2ª serie 45-80; 21mm, lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 45 a 80; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
95	1.500	Caixa	DENTSPLY	R\$19,40	R\$29.100,00
Lima tipo kerr 2ª serie 45-80; 25mm, lima endodontica; tipo (k); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 45 a 80; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
114	300	Frasco	VIPI	R\$6,15	R\$1.845,00
Resina acrílica autopolimerizável liquido, fr 50ml					
116	10	Pote	VIPI	R\$14,00	R\$140,00
Resina acrílica autopolimerizável, cor 66, 80g					
117	20	Unidade	VIPI	R\$20,88	R\$417,60
Resina acrílica autopolimerizável, cor rosa, fr com 225g					
118	600	Unidade	VIPI	R\$20,88	R\$12.528,00
Resina acrílica autopolimerizável, incolor, fr com 225g					
120	100	Frasco	VIPI	R\$18,00	R\$1.800,00
Resina acrílica termopolimerizável convencional pó, cor rosa médio, fr com 225g					
121	200	Frasco	VIPI	R\$18,00	R\$3.600,00
Resina acrílica termopolimerizável convencional pó, incolor, fr com 220g					

Quantidade de Itens: 29

Valor Total: R\$193.448,80

Empresa Fornecedora

08.593.452/0001-36 - DENTAL REZENDE LTDA

Av. Assis Chateaubriand, n 1555 R30 Lt. 19Setor Oeste - Setor Oeste - Goiânia-GO - Cep: 74130012

Item	Quantidade	Unidade	Marca / Material / Serviço	Unitário	Total
01	350	Unidade	DENTSPLY	R\$4,25	R\$1.487,50
50 (cinquenta) bocas de 8 (oito) dentes, modelo 30 L, posterior inferior, cor - 66 200 (duzentos) bocas de 8 (oito) dentes, modelo 32 L, posterior inferior, cor - 66. 100 (cem) bocas de 8 (oito) dentes, modelo 34 L, posterior inferior, cor - 66.					
02	350	Unidade	DENTSPLY	R\$4,25	R\$1.487,50
50 (cinquenta) bocas de 8 (oito) dentes, modelo 30 L, posterior superior, cor - 66 200 (duzentos) bocas de 8 (oito) dentes, modelo 32 L, posterior superior, cor - 66. 100 (cem) bocas de 8 (oito) dentes, modelo 34 L, posterior superior, cor - 66.					

03	700	Unidade	DENTSPLY	R\$4,25	R\$2.975,00
<p>100 (cem) bocas de 6 (seis) dentes, modelo A26, cor 66, anterior superior. 150 (cento e cinquenta) bocas de 6 (seis) dentes, modelo 3P, cor 66, anterior superior. 100 (cem) bocas de 6 (seis) dentes, modelo A25, cor 66, anterior superior. 150 (cento e cinquenta) bocas de 6 (seis) dentes, modelo 264, cor 66, anterior superior. 50 (cinquenta) bocas de 6 (seis) dentes, modelo 263, cor 66, anterior superior. 50 (cinquenta) bocas de 6 (seis) dentes, modelo 2D, cor 66, anterior superior. 100 (cem) bocas de 6 (seis) dentes, modelo 266, cor 66, anterior superior.</p>					
04	700	Unidade	DENTSPLY	R\$4,25	R\$2.975,00
<p>100 (cem) bocas de 6 (seis) dentes, modelo A26, cor 66, anterior inferior. 150 (cento e cinquenta) bocas de 6 (seis) dentes, modelo 3P, cor 66, anterior inferior. 100 (cem) bocas de 6 (seis) dentes, modelo A25, cor 66, anterior inferior. 150 (cento e cinquenta) bocas de 6 (seis) dentes, modelo 264, cor 66, anterior inferior. 50 (cinquenta) bocas de 6 (seis) dentes, modelo 263, cor 66, anterior inferior. 50 (cinquenta) bocas de 6 (seis) dentes, modelo 2D, cor 66, anterior inferior. 100 (cem) bocas de 6 (seis) dentes, modelo 266, cor 66, anterior inferior.</p>					
05	400	Pote	DENTSPLY	R\$7,25	R\$2.900,00
<p>Alginato, presa normal tipo II, altamente elástico, cromático; coloração rósea durante esparolação; clorexidina, aromas e corantes artificiais; embalado em refil com 410g aproximadamente</p>					
08	300	Unidade	KG SORENSEN	R\$42,00	R\$12.600,00
<p>Borrachas de acabamento e polimento de acrílicos, no formato de chama, com 20mm de largura, aproximadamente, para peça de mão, kit com 06 unidades, sendo 02 granulação grossa, 02 granulação média, 02 granulação fina.</p>					
09	250	Caixa	DENTSPLY	R\$27,45	R\$6.862,50
<p>Broca baixa rotação Gates nº 1; 32mm cx. c/ 6un; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.</p>					
18	1.000	Unidade	DENTSPLY	R\$4,90	R\$4.900,00
<p>Broca de alta rotação carbide (carboneto de tungstênio e aço inoxidável) nº 701 cirúrgica; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.</p>					
19	1.000	Unidade	DENTSPLY	R\$4,90	R\$4.900,00
<p>Broca de alta rotação carbide (carboneto de tungstênio e aço inoxidável) nº 702 cirúrgica; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.</p>					
20	1.000	Unidade	DENTSPLY	R\$4,90	R\$4.900,00
<p>Broca de alta rotação carbide (carboneto de tungstênio e aço inoxidável) nº 703 cirúrgica; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.</p>					
38	2.500	Unidade	DENTSPLY	R\$11,89	R\$29.725,00
<p>Cone de guta percha acessório R-8, cx com 120 un</p>					
39	2.500	Caixa	DENTSPLY	R\$11,89	R\$29.725,00
<p>Cone de guta percha acessório RS, cx com 120 un</p>					
62	500	Unidade	DENTSPLY	R\$22,80	R\$11.400,00
<p>Espaçador digital, em aço inoxidável, cabo plástico, 25mm, embalado em caixa com 04 unidades na numeração A, B, C, D; comprimento de 25mm; constando externamente marca comercial e procedência de fabricação.</p>					
72	10	Unidade	OGP	R\$3,95	R\$39,50
<p>Gral de borracha, grande, rígido.</p>					
73	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
<p>Grampo isolamento absoluto especial nº 0; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, têmpera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.</p>					

74	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Grampo isolamento absoluto especial nº 00; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, tempera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
75	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Grampo isolamento absoluto especial nº 12 A; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, tempera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
76	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Grampo isolamento absoluto especial nº 13 A; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, tempera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
77	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Item Unid. Quant. Especificação 1 Unid. 900 Grampo isolamento absoluto nº 14; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, tempera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
78	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Grampo isolamento absoluto nº 200; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, tempera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
79	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Grampo isolamento absoluto nº 206; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, tempera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
80	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Grampo isolamento absoluto nº 208; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, tempera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
81	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Grampo isolamento absoluto nº 209; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, tempera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
82	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Grampo isolamento absoluto nº 210; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
83	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Grampo isolamento absoluto nº 211; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, tempera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
84	900	Unidade	GOLGRAN	R\$7,74	R\$6.966,00
Grampo isolamento absoluto nº 212; confeccionado conforme NBR 7153-1, em aço inox de maior resistência e memória elástica, tempera triplíce com acabamento e polimento perfeito; com gravação do número do grampo na peça; passível de esterilização em meios físico químicos; embalado individualmente; constando externamente marca comercial, procedência de fabricação.					
86	50	Galão	ISOCRIL	R\$15,35	R\$767,50
Isolante para resina acrílica, gl com 500ml					
90	1.500	Caixa	DENTSPLY	R\$16,90	R\$25.350,00
Lima tipo flexofile; 1ª serie 15-40; lima endodontica; parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico; comprimento 21mm; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial e procedência de fabricação.					

91	1.500	Caixa	DENTSPLY	R\$16,90	R\$25.350,00
Lima tipo flexofile; 1ª serie 15-40; lima endodontica; parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico; comprimento 25mm; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial e procedência de fabricação.					
107	300	Caixa	VIGODENT	R\$17,90	R\$5.370,00
Pasta para moldagem, zinco-enólica, caixa com duas bisnagas (pasta vermelha tb 60g, pasta branca tb 60g)					
109	20	Frasco	ASFER	R\$1,69	R\$33,80
Pedra pomes média, fr com 1000g					
110	20	Frasco	ASFER	R\$1,69	R\$33,80
Pedra pomes fina, fr com 1000g					
113	50	Unidade	PREVEN	R\$5,10	R\$255,00
Placa de vidro petri 3 divisões c/ tampa					
119	400	Frasco	VIP	R\$31,00	R\$12.400,00
Resina acrílica autopolimerizável, liquido, fr com 500ml					

Quantidade de Itens: 34

Valor Total: R\$270.029,10

Empresa Fornecedora

91.083.212/0001-35 - DENTÁRIA E DISTRIBUIDORA HOSPITALAR PORTO ALEGRENSE LTDA

Rua General Vitorino nº 298 - Centro - Porto Alegre-RS - Cep: 90020170

Item	Quantidade	Unidade	Marca / Material / Serviço	Unitário	Total
07	200	Caixa	MAQUIRA	R\$19,80	R\$3.960,00
Bicarbonato sódio profilaxia, em envelope com 40 g; acondicionados em caixa com 15 envelopes, contendo externamente marca comercial, procedência de fabricação, nº do lote.					
10	250	Caixa	DENTSPLY	R\$27,30	R\$6.825,00
Broca baixa rotação Gates nº 2; 32mm cx. c/ 6un; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.					
11	250	Caixa	DENTSPLY	R\$27,30	R\$6.825,00
Broca baixa rotação Gates nº 3; 32mm cx. c/ 6un; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.					
13	600	Unidade	DENTSPLY	R\$20,60	R\$12.360,00
Broca de alta rotação carbide (carboneto de tungstênio e aço inoxidável) nº 151 Z; conforme as normas NBR para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.					
25	50	Unidade	WILCOS	R\$60,00	R\$3.000,00
Broca para peça de mão maxi/mini cut 1508, produzida em carboneto de tungstênio, corte cruzado, para ser usado em peça de mão.					
26	20	Unidade	WILCOS	R\$60,00	R\$1.200,00
Broca para peça de mão maxi/mini cut 1576, produzida em carboneto de tungstênio, corte cruzado, para ser usado em peça de mão.					
30	400	Caixa	TECHNEW	R\$7,06	R\$2.824,00
Cera rosa nº 7 em laminas de 13,6 x 6,9cm aproximadamente; embalada em caixa com 225g, aproximadamente, com 18 lâminas;					

36	60	Unidade	DENTSPLY	R\$17,90	R\$1.074,00
Condensador de Mac spaden nº 25, 30, 35, 40, 45 e 50. Deverá ser adquirido 10 unidades de cada número.					
37	2.500	Unidade	DENTSPLY	R\$11,90	R\$29.750,00
Cone de guta percha acessório R-7, cx com 120 un					
44	2.000	Unidade	DENTSPLY	R\$11,80	R\$23.600,00
Cone de guta percha principal 28mm, nº 45, embalagem em caixa com 120 cones, contendo tubos plásticos com 20 pontas em media cada; constando externamente marca comercial.					
45	2.000	Caixa	DENTSPLY	R\$11,80	R\$23.600,00
Cone de guta percha principal 28mm, nº 50, embalagem em caixa com 120 cones, contendo tubos plásticos com 20 pontas em media cada; constando externamente marca comercial.					
46	1.000	Caixa	DENTSPLY	R\$11,80	R\$11.800,00
Cone de guta percha principal 28mm, nº 55, embalagem em caixa com 120 cones, contendo tubos plásticos com 20 pontas em media cada; constando externamente marca comercial.					
47	1.000	Caixa	DENTSPLY	R\$11,80	R\$11.800,00
Cone de guta percha principal 28mm, nº 60, embalagem em caixa com 120 cones, contendo tubos plásticos com 20 pontas em media cada; constando externamente marca comercial.					
48	1.000	Caixa	DENTSPLY	R\$11,80	R\$11.800,00
Cone de guta percha principal 28mm, nº 70, embalagem em caixa com 120 cones, contendo tubos plásticos com 20 pontas em media cada; constando externamente marca comercial.					
49	1.000	Caixa	DENTSPLY	R\$11,80	R\$11.800,00
Cone de guta percha principal 28mm, nº 80, embalagem em caixa com 120 cones, contendo tubos plásticos com 20 pontas em media cada; constando externamente marca comercial.					
55	400	Caixa	NOPLAK/DAUDT	R\$6,80	R\$2.720,00
Digluconato de clorexidina solução aquosa a 0,12%, fr com 250ml, aproximadamente.					
59	50	Unidade	JON	R\$1,70	R\$85,00
Escova de pano grande, para resina acrílica, para torno de polimento.					
60	50	Frasco	JON	R\$1,70	R\$85,00
Escova de pêlo nº 25, centro de madeira, para ser usada em torno de polimento.					
61	20	Unidade	JON	R\$3,00	R\$60,00
Escova flanela branca 100 x 12 mm					
63	4	Unidade	JON	R\$7,00	R\$28,00
Espátula de gesso, cabo em madeira, produzido em aço inoxidável.					
68	20	Unidade	JON	R\$5,00	R\$100,00
Pote paladon de vidro transparente; com tampa e encaixe para resina acrílica; embalagem individual que garanta a integridade do produto, constando externamente marca comercial e procedência de fabricação.					
85	12	Caixa	DFL	R\$13,80	R\$165,60
Godiva em bastão verde para moldagem; resistente a fratura e plasticidade; deve conter selo da ADA; acondicionado em caixa com 15 bastões.					
103	500	Caixa	DENTSPLY	R\$22,44	R\$11.220,00
Lima tipo kerr nº 6; 25mm; lima endodontica; tipo (K); parte ativa em aço inoxidável; cabo anatômico, numero 06; embaladas em caixa com 6 unidades; constando externamente marca comercial.					
108	20	Unidade	ASFER	R\$17,00	R\$340,00
Pasta para polimento, pasta para brilho em resina de dentadura e metais. tb 75g, aproximadamente.					
115	300	Frasco	VIPI	R\$17,90	R\$5.370,00
Resina acrílica autopolimerizável vermelha, fr 25g					

Quantidade de Itens: 25

Valor Total: R\$182.391,60

João de Paiva Ribeiro
Secretário

AVISOS**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES****AVISO DE ABERTURA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, por intermédio da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, tendo em vista o que consta do Processo nº. 42547981/2010, oriundo da Secretaria Municipal de Educação - SME nos termos da Lei nº. 10.520/2002, Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N.º. 360/2010, cuja abertura foi adiada "SINE DIE", FICA MARCADO PARA O DIA 30 DE JUNHO DE 2011, ÀS 09h30min. Os interessados poderão no horário das 08h às 12h e das 14h às 18h, nos dias normais de expediente, obter demais informações e o edital na sede da Secretaria Municipal de Compras e Licitações - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia-Goiás, Fone: (62)3524- 6320/6321 e Fax (62) 3524-6315 ou por meio do site www.goiania.go.gov.br.

Goiânia, 07 de Junho de 2011

Marcela Araújo Teixeira
Pregoeira

Visto: João de Paiva Ribeiro
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**AVISO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE
PREÇOS DA TOMADA DE PREÇOS Nº 039/2010
MENOR PREÇO GLOBAL**

O Presidente da Comissão Geral de Licitação, designado pelo Decreto nº 216 de 01 de fevereiro de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados, **O RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS DA TOMADA DE PREÇOS Nº 039/2010**, cuja abertura dos envelopes de documentação ocorreu no dia 09/02/2011, às 09:30 hs, e de propostas de preço ocorreu no dia 02/06/2011, às 15:00 hs, de conformidade com o edital e disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Empresa Vencedora:

STEC - Saneamento, Telecomunicação, Eletricidade e

Construção Ltda.

Goiânia, 08 de Junho de 2011.

João de Paiva Ribeiro
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 042/2011
(MENOR PREÇO GLOBAL)**

A Pregoeira Marcela Araújo Teixeira, designada pelo Decreto Municipal nº 251/2011 da Prefeitura de Goiânia, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 042/2011, processo nº 43608436/2011

EMPRESA VENCEDORA:

Avícola Goiás Comércio de Frios LTDA.

Goiânia, 07 de junho de 2011.

Marcela Araújo Teixeira
Pregoeira

EXTRATOS**IDTECH****EXTRATO DE CONTRATO**

AUTOS Nº: 2011000697.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: COMFORT INSTALAÇÃO E SERVIÇOS EM AR CONDICIONADO LTDA
CNPJ: 11.197.113/0001-45

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e carga de gás de aparelhos de ar condicionado, pelo período de 12 (doze) meses, para atender a execução do Contrato de Gestão - Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, pactuados entre a CONTRATANTE e o Município de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de

Saúde.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura

VALOR GLOBAL: R\$ 14.290,00 (catorze mil, duzentos e noventa reais).

FONTE DE RECURSOS: Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo nº: 29.295.174/41.127.848.

DATA DA ASSINATURA: 03/05/2011.

IDTECH

EXTRATO DE CONTRATO

AUTOS N°: 2011000607.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: TEVIJORNALISMO E CLIPPING LTDA
CNPJ: 02.891.763/0001-03

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de clippagem eletrônica de notícias veiculadas nas emissoras de televisão e rádio referentes aos assuntos de abrangência da CONTRATANTE e demais temas que por ventura venha considerar importantes, visando o atendimento do Contrato de Gestão - Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, pactuados entre a CONTRATANTE e o Município de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura

VALOR GLOBAL: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

FONTE DE RECURSOS: Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º: 29.295.174/41.127.848.

DATA DA ASSINATURA: 05/05/2011.

IDTECH

EXTRATO DE CONTRATO

AUTOS N°: 2011000610.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: TEVIJORNALISMO E CLIPPING LTDA
CNPJ: 02.891.763/0001-03

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de clippagem eletrônica de notícias veiculadas nas emissoras de televisão e rádio referentes aos assuntos de abrangência da CONTRATANTE e demais temas que por ventura venha considerar importantes, visando o atendimento do Contrato de Gestão - Projeto de Gestão dos Serviços de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria - PRÓ-REG, pactuado entre a CONTRATANTE e o Município de Aparecida de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura

VALOR GLOBAL: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

FONTE DE RECURSOS: Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Aparecida de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º: 22009.267.889/2010.036.837.

DATA DA ASSINATURA: 05/05/2011.

IDTECH

EXTRATO DE CONTRATO

AUTOS N°: 2011000609.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: TEVIJORNALISMO E CLIPPING LTDA
CNPJ: 02.891.763/0001-03

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de clippagem eletrônica de notícias veiculadas nas emissoras de televisão e rádio referentes aos assuntos de abrangência da CONTRATANTE e demais temas que por ventura venha considerar importantes, visando o atendimento do Contrato de Gestão - Projeto do Ambulatório Médico Especializado - AME, pactuado entre a CONTRATANTE e o Município de Aparecida de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura

VALOR GLOBAL: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

FONTE DE RECURSOS: Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre

este Instituto e o Município de Aparecida de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º: 22009.258.397/2010.036.839.

DATA DA ASSINATURA: 05/05/2011.

IDTECH

EXTRATO DE CONTRATO

AUTOS N.º: 2011000503.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: TEVIJORNALISMO E CLIPPING LTDA
CNPJ: 02.891.763/0001-03

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de clipagem eletrônica de notícias veiculadas nas emissoras de televisão e rádio referentes aos assuntos de abrangência da CONTRATANTE e demais temas que por ventura venha considerar importantes, visando o atendimento do Contrato de Gestão - Projeto de Desenvolvimento Tecnológico e Gestão dos Sistemas de Informação em Saúde, pactuado entre a CONTRATANTE e o Município de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura

VALOR GLOBAL: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

FONTE DE RECURSOS: Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º: 30.373.294/43.247.549.

DATA DA ASSINATURA: 05/05/2011.

IDTECH

EXTRATO DE CONTRATO

AUTOS N.º: 2011000608.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: TEVIJORNALISMO E CLIPPING LTDA
CNPJ: 02.891.763/0001-03

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de

serviços de clipagem eletrônica de notícias veiculadas nas emissoras de televisão e rádio referentes aos assuntos de abrangência da CONTRATANTE e demais temas que por ventura venha considerar importantes, visando o atendimento do Contrato de Gestão - Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, pactuado entre a CONTRATANTE e o Município de Aparecida de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura

VALOR GLOBAL: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

FONTE DE RECURSOS: Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Aparecida de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º: 2009.265.856/2010.036.838.

DATA DA ASSINATURA: 05/05/2011.

IDTECH

EXTRATO DE CONTRATO

AUTOS N.º: 2011000919.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: PAPELARIA TRIBUTÁRIA LTDA
CNPJ: 00.905.760/0004-90

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente (suprimentos de escritório) pelo período de 12 (doze) meses, para atender a execução do Contrato de Gestão - Projeto de Gestão dos Serviços de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria - PRÓ-REG, pactuado entre a CONTRATANTE e o Município de Aparecida de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura

VALOR GLOBAL: R\$ 3.830,40 (três mil, oitocentos e trinta reais e quarenta centavos).

FONTE DE RECURSOS: Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Aparecida de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º: 2009.267.889/2010.036.837.

DATA DA ASSINATURA: 11/05/2011.

IDTECH**EXTRATO DE CONTRATO****AUTOS Nº:** 2011000918.**CONTRATANTE:** INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73**CONTRATADO:** PAPELARIA TRIBUTÁRIA LTDA
CNPJ: 00.905.760/0004-90**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente (suprimentos de escritório) pelo período de 12 (doze) meses, para atender a execução do Contrato de Gestão - Projeto do Ambulatório Médico Especializado - AME, pactuado entre a CONTRATANTE e o Município de Aparecida de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura**VALOR GLOBAL:** R\$ 4.197,05 (quatro mil, cento e noventa e sete reais e cinco centavos).**FONTE DE RECURSOS:** Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Aparecida de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º: 2009.258.397/2010.036.839.**DATA DA ASSINATURA:** 11/05/2011.**IDTECH****EXTRATO DE CONTRATO****AUTOS Nº:** 2011000915.**CONTRATANTE:** INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73**CONTRATADO:** PAPELARIA TRIBUTÁRIA LTDA
CNPJ: 00.905.760/0004-90**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente (suprimentos de escritório) pelo período de 12 (doze) meses, para atender a execução do Contrato de Gestão - Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, pactuados entre a CONTRATANTE e o

Município de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura**VALOR GLOBAL:** R\$ 4.264,15 (quatro mil, duzentos e sessenta e quatro reais e quinze centavos).**FONTE DE RECURSOS:** Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º: 29.295.174/41.127.848.**DATA DA ASSINATURA:** 11/05/2011.**IDTECH****EXTRATO DE CONTRATO****AUTOS Nº:** 2011000916.**CONTRATANTE:** INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73**CONTRATADO:** PAPELARIA TRIBUTÁRIA LTDA
CNPJ: 00.905.760/0004-90**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente (suprimentos de escritório) pelo período de 12 (doze) meses, para atender a execução do Contrato de Gestão - Projeto de Desenvolvimento Tecnológico e Gestão dos Sistemas de Informação em Saúde, pactuado entre a CONTRATANTE e o Município de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura**VALOR GLOBAL:** R\$ 4.067,05 (quatro mil, sessenta e sete reais e cinco centavos).**FONTE DE RECURSOS:** Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º: 30.373.294/43.247.549.**DATA DA ASSINATURA:** 11/05/2011.**IDTECH****EXTRATO
DE CONTRATO****AUTOS Nº:** 2009000600.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: ISENILDA MARIA CHAVES UTO (IPÊ DISTRIBUIDORA)
CNPJ: 09.175.192/0001-41

OBJETO DO DISTRATO: Pelo presente instrumento de distrato as partes acima qualificadas resolvem, com base no Art. 77 e no inciso I do artigo 78 da Lei 8.666/93, rescindir o Instrumento Particular de Prestação de Serviços e Fornecimento de Produtos, Assunção de Obrigações e Outras Avenças firmado através da Contratação Direta nº 161/2010, Autos nº. 2009000600, que tem por objeto o fornecimento de café em pó e açúcar cristal para atender as necessidades do Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA de Goiânia/GO - Contrato de Gestão nº 29.295.174/41.127.848.

VIGÊNCIA: O presente distrato passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura do mesmo, renunciando ambas, de forma expressa, às previsões contidas na Cláusula VII do contrato rescindido.

DATA DA ASSINATURA: 23/05/2011.

IDTECH

EXTRATO DE CONTRATO

AUTOS Nº: 2011000404.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: MARCIANO E VIEIRA LTDA
CNPJ: 05.646.656/0001-08

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte e entrega de documentos e pequenas cargas - *courier* - via de motocicletas, visando o atendimento do Contrato de Gestão - Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, pactuado entre a CONTRATANTE e o Município de Aparecida de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura

VALOR GLOBAL: R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais).

FONTE DE RECURSOS: Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Aparecida de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo nº:

2009.265.856/2010.036.838.

DATA DA ASSINATURA: 30/05/2011.

IDTECH

EXTRATO DE CONTRATO

AUTOS Nº: 2011000917.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: PAPELARIA TRIBUTÁRIA LTDA
CNPJ: 00.905.760/0004-90

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente (suprimentos de escritório) pelo período de 12 (doze) meses, para atender a execução do Contrato de Gestão - Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, pactuado entre a CONTRATANTE e o Município de Aparecida de Goiânia/GO, através da Secretaria Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura

VALOR GLOBAL: R\$ 3.525,50 (três mil, quinhentos e vinte cinco reais e cinquenta centavos).

FONTE DE RECURSOS: Contrato(s) de Gestão Firmado(s) entre este Instituto e o Município de Aparecida de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo nº: 2009.265.856/2010.036.838.

DATA DA ASSINATURA: 11/05/2011.

IDTECH

**EXTRATO
DO SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO**

AUTOS Nº: 2010002512.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: TICKET SERVIÇOS S/A.
CNPJ: 47.866.934/0001-74

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 65, § 8º da Lei Federal Nº

8.666/93 e suas alterações posteriores.

OBJETO: Serviços especializados para fornecimento de Vale Alimentação/Refeição, visando atender as necessidades do Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, do município de Aparecida de Goiânia/GO.

VIGÊNCIA: de acordo com o Instrumento Contratual primitivo.

VALOR REAJUSTADO: Na ordem de 9,1% (nove vírgula um por cento), de aumento qualitativo.

FONTE DE RECURSOS: Contrato de Gestão Firmado entre este Instituto e o Município de Aparecida de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º 2009.265.856/2010.036.838.

DATA DA ASSINATURA: 20/05/2011.

IDTECH

**EXTRATO
DO SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO**

AUTOS N.º: 2010000735.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO S/A.
CNPJ: 69.034.668/0001-56

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 65, § 8º da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

OBJETO: Serviços especializados para fornecimento de Vale Alimentação/Refeição, visando atender as necessidades do Projeto de Desenvolvimento Tecnológico e Gestão dos Sistemas de Informação em Saúde, do município de Goiânia/GO.

VIGÊNCIA: de acordo com o Instrumento Contratual primitivo.

VALOR REAJUSTADO: Na ordem de 9,1% (nove vírgula um por cento), de aumento qualitativo.

FONTE DE RECURSOS: Contrato de Gestão Firmado entre este Instituto e o Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º 30.373.294/43.247.549.

DATA DA ASSINATURA: 20/05/2011.

IDTECH

**EXTRATO
DO SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO**

AUTOS N.º: 2010002513.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: TICKET SERVIÇOS S/A.
CNPJ: 47.866.934/0001-74

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 65, § 8º da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

OBJETO: Serviços especializados para fornecimento de Vale Alimentação/Refeição, visando atender as necessidades do Projeto do Ambulatório Médico Especializado - AME, do município de Aparecida de Goiânia/GO.

VIGÊNCIA: de acordo com o Instrumento Contratual primitivo.

VALOR REAJUSTADO: Na ordem de 9,1% (nove vírgula um por cento), de aumento qualitativo.

FONTE DE RECURSOS: Contrato de Gestão Firmado entre este Instituto e o Município de Aparecida de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º 2009.258.397/2010.036.839.

DATA DA ASSINATURA: 20/05/2011.

IDTECH

**EXTRATO
DO SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO**

AUTOS N.º: 2009001456.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO S/A. CNPJ: 69.034.668/0001-56

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 65, § 82 da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

OBJETO: Serviços especializados para fornecimento de Vale

Alimentação/Refeição, visando atender as necessidades do Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, do município de Goiânia/GO.

VIGÊNCIA: de acordo com o Instrumento Contratual primitivo.

VALOR REAJUSTADO: Na ordem de 9,1% (nove vírgula um por cento), de aumento qualitativo.

FONTE DE RECURSOS: Contrato de Gestão Firmado entre este Instituto e o Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º 29.295.174/41.127.848.

DATA DA ASSINATURA: 20/05/2011.

IDTECH

**EXTRATO
DO SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO**

AUTOS N.º: 2010002514.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH
CNPJ: 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: TICKET SERVIÇOS S/A.
CNPJ: 47.866.934/0001-74

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 65, § 8º da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

OBJETO: Serviços especializados para fornecimento de Vale Alimentação/Refeição, visando atender as necessidades do Projeto de Gestão dos Serviços de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria - PRÓ-REG, do município de Aparecida de Goiânia/GO.

VIGÊNCIA: de acordo com o Instrumento Contratual primitivo.

VALOR REAJUSTADO: Na ordem de 9,1% (nove vírgula um por cento), de aumento qualitativo.

FONTE DE RECURSOS: Contrato de Gestão Firmado entre este Instituto e o Município de Aparecida de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo n.º 2009.267.889/2010.036.837.

DATA DA ASSINATURA: 20/05/2011.

IDTECH

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO INSTRUMENTO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ASSUNÇÃO DE OBRIGAÇÕES E OUTRAS AVENÇAS

AUTOS N.º: 2010000600

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO
CNPJ N.º 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA CALÇADO - LAVAJATO ROXINHO
CNPJ/MF n.º 02.253.867/0001-84.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e Regulamento de Licitações e Contratos do IDTECH.

OBJETO: Prestando dos serviços de higienização / lavagem de veículos para atender as necessidades do Projeto Central de Atendimento ao Cidadão - Teleconsulta e demais atividades técnico-operacionais e administrativas decorrentes do contrato de gestão: IDTECH e Município de Goiânia/Secretaria Municipal de Saúde.

FONTE DE RECURSOS: Oriundos do Contrato de Gestão pactuado entre o IDTECH e o Município de Goiânia/Secretaria Municipal de Saúde, conforme processo n.º 29.295.174/41.127.848.

VIGÊNCIA: Prorrogado por mais 12 (doze) meses.

IDTECH

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO INSTRUMENTO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ASSUNÇÃO DE OBRIGAÇÕES E OUTRAS AVENÇAS

AUTOS N.º: 2009000422

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO
CNPJ N.º 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA CANÇADO - LAVAJATO ROXINHO.
CNPJ/MF n.º 02.253.867/0001-84.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e Regulamento de Licitações e Contratos do IDTECH.

OBJETO: Prestação dos serviços de higienização / lavagem de veículos para atender as necessidades do Projeto Desenvolvimento Tecnológico e Gestão dos Sistemas de Informação em Saúde e demais

atividades técnico-operacionais e administrativas decorrentes do contrato de gestão: IDTECH e Município de Goiânia/Secretaria Municipal de Saúde.

FONTE DE RECURSOS: Oriundos do Contrato de Gestão pactuado entre o IDTECH e o Município de Goiânia/Secretaria Municipal de Saúde, conforme processo nº 30.373.294 / 43.247.549.

VIGÊNCIA: Prorrogado por mais 12 (doze) meses.

IDTECH

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO INSTRUMENTO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ASSUNÇÃO DE OBRIGAÇÕES E OUTRAS AVENÇAS.

AUTOS N.º: 2010001487

CONTRATANTE: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO
CNPJ N.º 07.966.540/0001-73

CONTRATADO: ENGECAI CONSTRUÇÕES LTDA.
CNPJ/MF n.º 03.232.361/0001-51.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e Regulamento de Licitações e Contratos do IDTECH.

OBJETO: Constatação de empresa especializada em Engenharia para construção de prédio, com vistas à atender a edificação para implantação de Calls Center das atividades do Projeto Central de Atendimento ao Cidadão - Teleconsulta / Projeto de Mesenvolvimento Tecnológico e Gestão dos Sistemas de Informações em Saúde e demais atividades técnico-operacionais e administrativas decorrentes do contrato de gestão: IDTECH e Município de Goiânia/Secretaria Municipal de Saúde.

FONTE DE RECURSOS: Oriundos do Contrato de Gestão pactuado entre o IDTECH e o Município de Goiânia/Secretaria Municipal de Saúde, sendo 50% para o Processo n.º 29.295.174/41.127.848 e 50% para o Processo n.º 30.373.294/43.247.549.

VIGÊNCIA: Prorrogado por mais 90 (noventa) dias, a contar do vencimento da atual vigência.

VALOR ADJETIVADO: R\$ 129.541,64 (cento e vinte nove mil, quinhentos e quarenta e um reais e sessenta e quatro centavos).

RESULTADOS

IDTECH

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Município de Goiânia, tendo como fonte de recurso o Contrato de Gestão firmado com o Município de Goiânia - **Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA**, por meio de sua Gerência de Compras, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos, torna público o **RESULTADO DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E ADITAMENTOS REALIZADOS EM MAIO DE 2011:**

<p>AUTOS N.º 2011001033 OBJETO: Contratação de empresa para realizar o serviço de envio(s) de SMS simultaneamente. CONTRATADO(A)(S): Human Serviços Para Comunicação Móvel Ltda. VALOR: R\$ 5.250,00 (Valor Total Estimado).</p>	<p>AUTOS N.º 2011000607 OBJETO: Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de clippagem eletrônica. CONTRATADO(A)(S): Tevi Jornalismo e Clipping Ltda. VALOR: R\$ 2.400,00. VIGÊNCIA: período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2009000446 OBJETO: Contratação de empresa para realizar o serviço de seguro do veículo FIAT PALIO ELX. CONTRATADO(A)(S): Mapfre Vera Cruz Seguradora S/A. VALOR: R\$ 1.150,00. VIGÊNCIA: período de 12 (doze) meses.</p>
<p>AUTOS N.º 2011000929 OBJETO: Contratação de empresa especializada para realizar a confecção de coletes personalizados. CONTRATADO(A)(S): Neuza Maria dos Santos. VALOR: R\$ 2.765,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001094 OBJETO: Aquisição de assento(s) / tampa(s) para vaso sanitário e torneira para lavatório. CONTRATADO(A)(S): Dantas Comercio Varejista e Atacadista de Materiais para Construção Ltda. // Ferragista Barata Ltda. VALOR: R\$ 387,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000883 OBJETO: Contratação de empresa para realizar o serviço de chaveiro e carimbo. CONTRATADO(A)(S): Mendes & Souza Chaveiro Ltda - ME. VALOR: R\$ 13.317,00. VIGÊNCIA: período de 12 (doze) meses.</p>
<p>AUTOS N.º 2011000867 OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviço de telefonia / software. CONTRATADO(A)(S): E. S. Areias - ME. VALOR: R\$ 10.000,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001042 OBJETO: Aquisição de televisor monitor LCD 40 Polegadas. CONTRATADO(A)(S): RCJ Informática e Eletrônica Ltda. VALOR: R\$ 1.690,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000715 OBJETO: Aquisição de extintores de incêndio e sinalização para os mesmos. CONTRATADO(A)(S): Comercial Parreira - Equipamentos Contra Incêndio Ltda. VALOR: R\$ 391,50.</p>

<p>AUTOS N.º 2011001167</p> <p><u>OBJETO:</u> Aquisição de materiais elétricos.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Eletric Comercio de Materiais Elétricos.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 173,90.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001204</p> <p><u>OBJETO:</u> Aquisição de itens necessários para montagem lógica e elétrica de computadores em baias de atendimento.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> RCJ Informática Eletrônica Ltda // Cobra Comercio de Materiais Eletrônicos Ltda // Eletric Comercio de Materiais Elétricos Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 4.451,45.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001113</p> <p><u>OBJETO:</u> Aquisição de madeira proveniente de demolição e demais itens para montagem de peças rústicas.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Estrutural Madeiras e Materiais para Construção Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 6.567,35.</p>
<p>AUTOS N.º 2011001113</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o fornecimento de café e açúcar.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Comercial de Produtos Alimentícios RW Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 483,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000478</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de encadernação de documentos.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Encadernadora Qualicapas Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 1.210,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2010000996</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação do Diário Oficial do Município de Goiânia para a realização de publicações diversas.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Goiânia Prefeitura Municipal.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 3.120,00.</p>
<p>AUTOS N.º 2010000995</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação do Diário Oficial do Município de Goiânia para a realização de fornecimento de exemplares avulsos.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Goiânia Prefeitura Municipal.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 150,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2009001456 2º Termo de Apostilamento</p> <p><u>OBJETO:</u> Serviço especializado para realizar o fornecimento de vale alimentação / refeição.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Sodexo Pass do Brasil Serviços e Comércio S/A.</p> <p><u>VALOR:</u> Na ordem de 9,1% de aumento qualitativo.</p>	<p>AUTOS N.º 2010000600 1º Termo Aditivo</p> <p><u>OBJETO:</u> Prestação de serviço de higienização / lavagem de veículos..</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Carlos Roberto de Oliveira Cançado – Lavajato Roxinho.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> prorrogado por período de mais 12 (doze) meses.</p>

Michelle Almeida Generozo
Gerência de Compras - GECOM

Alexsandro Jorge Lima
Gerência de Contratos e Licitação - GECOL

IDTECH

O **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Município de Goiânia, tendo como fonte de recurso o Contrato de Gestão firmado com o Município de Goiânia - **Projeto de Desenvolvimento Tecnológico e Gestão dos Sistemas de Informações em Saúde**, por meio de sua Gerência de Compras, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos, torna público o **RESULTADO DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E ADITAMENTOS REALIZADOS EM MAIO DE 2011:**

<p>AUTOS N.º 2011000375</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar serviço de reparo em veículo e fornecimento de peças – Renault Clio Sedan.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> TecarDF Veiculos e Serviços S/A.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 300,01.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000503</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de clippagem eletrônica.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Tevi Jornalismo e Clipping Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 2.400,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000928</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar a confecção de coletes personalizados.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Neuza Maria dos Santos.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 7.735,00.</p>
<p>AUTOS N.º 2011001104</p> <p><u>OBJETO:</u> Aquisição de saco plástico picotado.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Embalagens Cristal 3 Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 54,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000884</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa para realizar o serviço de chaveiro e carimbo.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Mendes & Souza Chaveiro Ltda - ME.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 10.436,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001217</p> <p><u>OBJETO:</u> Aquisição de madeira proveniente de demolição e demais itens para montagem de peças rústicas.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Estrutural Madeiras e Materiais para Construção Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 6.735,20.</p>

<p>AUTOS N.º 2011000479 <u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de encadernação de documentos. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Encadernadora Qualicapas Ltda. <u>VALOR:</u> R\$ 1.210,00. <u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2010000996 <u>OBJETO:</u> Contratação do Diário Oficial do Município de Goiânia para a realização de publicações diversas. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Goiânia Prefeitura Municipal. <u>VALOR:</u> R\$ 2.880,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001215 <u>OBJETO:</u> Contratação de empresa para realizar o serviço de confecção de moveis planejados em MDF. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Thalytha Móveis Ltda, <u>VALOR:</u> R\$ 5.079,00.</p>
<p>AUTOS N.º 2009000422 2º Termo de Apostilamento <u>OBJETO:</u> Serviço especializado para realizar o fornecimento de vale alimentação / refeição. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Sodexo Pass do Brasil Serviços e Comércio S/A. <u>VALOR:</u> Na ordem de 9,1% de aumento qualitativo.</p>	<p>AUTOS N.º 2009000422 2º Termo Aditivo <u>OBJETO:</u> Prestação de serviço de higienização / lavagem de veículos. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Carlos Roberto de Oliveira Cançado – Lavajato Roxinho. <u>VIGÊNCIA:</u> prorrogado por período de mais 12 (doze) meses.</p>	

Michelle Almeida Generozo
Gerência de Compras - GECOM

Alexsandro Jorge Lima
Gerência de Contratos e Licitação - GECOL

IDTECH

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Município de Aparecida de Goiânia, tendo como fonte de recurso o Contrato de Gestão firmado com o Município de Aparecida de Goiânia - **Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA**, por meio de sua Gerência de Compras, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos, torna público o **RESULTADO DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E ADITAMENTOS REALIZADOS EM MAIO DE 2011:**

<p>AUTOS N.º 2011000608 <u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de clippagem eletrônica. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Tevi Jornalismo e Clipping Ltda. <u>VALOR:</u> R\$ 2.400,00. <u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001064 <u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de criação / concepção artística e montagem de estrutura alusiva. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Sandro Vitor de Jesus Queiroz. <u>VALOR:</u> R\$ 6.357,60.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001114 <u>OBJETO:</u> Aquisição de lanche (Bolacha e Suco). <u>CONTRATADO(A)(S):</u> NovaBrasilia Atacado Distribuidor de Alimentos Ltda <u>VALOR:</u> R\$ 356,77.</p>
<p>AUTOS N.º 2011001059 <u>OBJETO:</u> Confecção de cartilha sobre os serviços do TELECONSULTA. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Flex Gráfica Ltda. <u>VALOR:</u> R\$ 3.780,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001103 <u>OBJETO:</u> Contratação de empresa para realizar a locação de transporte para colaboradores para o aniversário de Aparecida de Goiânia. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> HugoTur Agencia de Viagens Ltda. <u>VALOR:</u> R\$ 300,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001101 <u>OBJETO:</u> Contratação de empresa para realizar a confecção de faixa em lona e camisetas personalizadas. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Gonçalves de Souza & Souza Ltda // Simplifix Sistemas de Identificação Visual Ltda – EPP. <u>VALOR:</u> R\$ 734,00.</p>
<p>AUTOS N.º 2011001128 <u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de reparo em condicionador de ar de 24.000 BTU's. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Comfortstar Sistemas de Ar Condicionado Ltda. <u>VALOR:</u> R\$ 149,50.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001116 <u>OBJETO:</u> Aquisição de extintores de incêndio e sinalização para os mesmos. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Comercial Parreira – Equipamentos Contra Incêndio Ltda. <u>VALOR:</u> R\$ 304,50.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000868 <u>OBJETO:</u> Aquisição de placa de gravação passiva. <u>CONTRATADO(A)(S):</u> Khomp Industria e Comercio Ltda. <u>VALOR:</u> R\$ 6.035,00.</p>

<p>AUTOS N.º 2011000404</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa para realizar o serviço de transporte e entrega de documentos e pequenas cargas - COURIER.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Marciano e Vieira Ltda - "Duas Rodas Courier".</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 21.000,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001183</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar serviço de lavanderia.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Toalheiro Anhanguera Serviços de Lavanderia Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 228,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000480</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa para realizar serviço de encadernação de documentos.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Encadernadora Qualicapas Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 770,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>
<p>AUTOS N.º 2011001065</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de internet móvel 3G.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Vivo S.A.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 2.478,80.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2010002512</p> <p>2º Termo de Apostilamento</p> <p><u>OBJETO:</u> Serviço especializado para realizar o fornecimento de vale alimentação / refeição.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Ticket Serviços S/A.</p> <p><u>VALOR:</u> Na ordem de 9,1% de aumento qualitativo.</p>	

Michelle Almeida Generozo
Gerência de Compras - GECOM

Alexsandro Jorge Lima
Gerência de Contratos e Licitação - GECOL

IDTECH

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Município de Aparecida de Goiânia, tendo como fonte de recurso o Contrato de Gestão firmado com o Município de Aparecida de Goiânia - **Projeto do Ambulatório Médico Especializado - AME**, por meio de sua Gerência de Compras, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos, torna público o **RESULTADO DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E ADITAMENTOS REALIZADOS EM MAIO DE 2011:**

<p>AUTOS N.º 2011001066</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada a confecção / fornecimento de placa(s) de identificação.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Traço Criações Artísticas Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 135,00.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000609</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de clippagem eletrônica.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Tevi Jornalismo e Clipping Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 2.400,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001064</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de criação / concepção artística e montagem de estrutura alusiva.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Sandro Vitor de Jesus Queiroz.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 8.954,50.</p>
<p>AUTOS N.º 2011001054</p> <p><u>OBJETO:</u> Fornecimento de Papel lençol para maca.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Life Produtos e Equipamentos de Limpeza e Hospitalares Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 2.162,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001183</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar serviço de lavanderia.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Toalheiro Anhanguera Serviços de Lavanderia Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 228,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000481</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa para realizar serviço de encadernação de documentos.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Encadernadora Qualicapas Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 770,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>

AUTOS N.º 2010002513

2º Termo de Apostilamento

OBJETO: Serviço especializado para realizar o fornecimento de vale alimentação / refeição.

CONTRATADO(A)(S): Ticket Serviços S/A.

VALOR: Na ordem de 9,1% de aumento qualitativo.

Michelle Almeida Generozo
Gerência de Compras - GECOM

Alexsandro Jorge Lima
Gerência de Contratos e Licitação - GECOL

IDTECH

O **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Município de Aparecida de Goiânia, tendo como fonte de recurso o Contrato de Gestão firmado com o Município de Aparecida de Goiânia - **Projeto de Gestão dos Serviços de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria - PRÓ-REG**, por meio de sua Gerência de Compras, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos, torna público o **RESULTADO DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E ADITAMENTOS REALIZADOS EM MAIO DE 2011:**

<p>AUTOS N.º 2011000610</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de clippagem eletrônica.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Tevi Jornalismo e Clipping Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 2.400,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2011001183</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa especializada para realizar serviço de lavanderia.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Toalheiro Anhanguera Serviços de Lavanderia Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 502,80.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>	<p>AUTOS N.º 2011000482</p> <p><u>OBJETO:</u> Contratação de empresa para realizar serviço de encadernação de documentos.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Encadernadora Qualicapas Ltda.</p> <p><u>VALOR:</u> R\$ 770,00.</p> <p><u>VIGÊNCIA:</u> período de 12 (doze) meses.</p>
<p>AUTOS N.º 2010002514</p> <p>2º Termo de Apostilamento</p> <p><u>OBJETO:</u> Serviço especializado para realizar o fornecimento de vale alimentação / refeição.</p> <p><u>CONTRATADO(A)(S):</u> Ticket Serviços S/A.</p> <p><u>VALOR:</u> Na ordem de 9,1% de aumento qualitativo.</p>		

Michelle Almeida Generozo
Gerência de Compras - GECOM

Alexsandro Jorge Lima
Gerência de Contratos e Licitação - GECOL

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

AMMA

JC RAUBER TRANSPORTES LTDA, torna público que requereu a SEMMA, a licença ambiental, para a atividade de transportadora, sito a Rua Niterói, Sn, qd 3, It 28, Setor Comercial, Senador Canedo/GO.

Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

AMMA

EXTRA INSTRUMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA-ME, torna público que requereu da Agência Municipal do

Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 44762836, a Licença Ambiental Simplificada para Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado de ventilação e refrigeração situado à Avenida Libano Qd. 43 Lt. 07 nº 551 Jardim Santo Antônio CEP: 74853-050 Goiânia/GO.

AMMA

VERDURÃO E CASA DE CARNES SÃO LUCAS LTDA, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 36107405, a Licença Ambiental Simplificada para produtos alimentícios, supermercado situado à R. Tombiras Qd. 129 Lt. 08 Jd. Balneario m. Ponte Goiânia/GO.

AMMA

ELISVAN MOREIRA DA SILVA, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 44777434, a Licença Ambiental Poluição - Licença Ambiental Simplificada, para a atividades de Serviços de Manutenção e Reparação Mecânica de Veículos Automotores; e suas atividades secundárias: Serviços de Alinhamento e balanceamento de veículos automotores e Comércio a varejo de peças e acessórios novos para

veículos automotores, localizado à Rua da Imprensa QD.34 LT.06 Bairro Rodoviário. na cidade de GOIÂNIA/GOIÁS.

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)