



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2012

GOIÂNIA, 03 DE ABRIL- TERÇA-FEIRA

Nº 5.323

DECRETO.....	PÁG. 01
PORTARIAS.....	PÁG. 20
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO.....	PÁG. 25
AVISO DE LICITAÇÃO.....	PÁG. 28
COMUNICADO.....	PÁG. 29
EDITAL DE COMUNICAÇÃO.....	PÁG. 30

DECRETO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 716, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei n.º 7.399, de 23 de dezembro de 1994 e Lei n.º 7.997, de 20 de junho de 2000 e, tendo em vista, o contido nos Processos enumerados neste ato,

DECRETA:

Art. 1º Ficam corrigidos os Padrões/Referências em que se posicionam os servidores ocupantes do cargo de Profissional da Educação, a partir das datas dos respectivos Requerimentos, para o Padrões especificados a seguir:

Processo	Matrícula	Servidor	Padrão	Correção a partir de
43420321	042021-04	Andre Jose Gornattes	H	01/02/2011
44328569	206890-01	Angela Ribeiro da Costa	H	28/04/2011
46350448	185817-01	Arlete de Sousa Ribeiro	J	01/11/2011
45506690	274330-01	Edilene Alves de Sousa	I	17/08/2011
45750582	067393-02	Glauca Ribeiro Antonelli	I	09/09/2011
45510557	235202-01	Gracilene Borges dos Santos	G	18/08/2011
44962691	397776-01	Guiomar Fernandes Vidica	H	28/06/2011
42938653	046051-01	Hilda Agda dos Santos	M	09/12/2010
45583031	074080-01	Maria Augusta Teixeira Vieira	O	25/08/2011
45396495	071404-01	Maria Auxiliadora Ferreira Pereira de Souza Borges	T	08/08/2011
45356329	038490-02	Maria da Graça Neto	R	03/08/2011
46190971	361038-01	Maria Madalena Vieira de Moraes	H	18/10/2011
44884216	397334-01	Marlene Alves Louzada Flavio	H	17/06/2011
44583003	054283-01	Marlene Cavalcante Rodrigues Bittencourt	S	20/05/2011
44962683	395412-01	Monica Hernandez Moraes	H	28/06/2011
44298350	278807-03	Nilda Monteiro Senra	H	25/04/2011
44610272	066591-01	Rosenir Correa de Oliveira Pires	N	26/05/2011
44563576	189120-05	Sandra Lucia Pereira Ferraz Santos	I	19/05/2011
43135872	256552-01	Sarah Pinheiro Jungermann Gonçalves	G	04/01/2011
44961385	332909-01	Simone Cristina Schmaltz de Rezende e Silva	H	28/06/2011
44563045	051136-01	Suely de Lourdes Pereira	P	19/05/2011

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 725, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 4.813.260-0/2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica o servidor **ANDRÉ LUIZ SANTANA GARCIA**, matrícula n.º 557960, CPF nº 435.483.771-49, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, cedido à Câmara Municipal de Goiânia, para prestar serviço junto ao Gabinete da Vereadora Célia Valadão, a partir de 1º de abril e até 31 de dezembro de 2012, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para o requisitante.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias

do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 726, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e à vista do contido no Processo nº 4.812.201-9/2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica a servidora **ADALBERTA DA ROCHA DOS SANTOS PEREIRA NETO**, matrícula n.º 175145, CPF n.º 409.281.521-20, lotada na Agência Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação - AMTEC, cedida à Secretaria do Governo Municipal, **a partir de 1º de abril até 31 de dezembro de 2012**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para o requisitante.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 727, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SMPM e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições

legais e com base no que dispõe a Lei Complementar n.º 221, de 24 de novembro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Política para as Mulheres e o Anexo Único que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA AS MULHERES - SMPM

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM atuará de forma integrada com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º As ações da Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM nortear-se-ão pelos princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais legislações reguladoras da Administração Pública Municipal pertinentes à sua área de atuação.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM 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 Política para as Mulheres - SMPM 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 Recursos Humanos, Finanças e Contabilidade e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM, criada pela Lei Complementar n.º 221, de 24 de novembro de 2011, integra o rol dos órgãos de execução da Administração Direta do Município e tem por finalidade, nos termos do art. 2º e 3º, da referida Lei, a promoção, a coordenação e o controle da execução de políticas, planos, programas, projetos e atividades voltadas para a mulher, competindo-lhe especificamente:

I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;

II - estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

III - desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

IV - elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres;

V - propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI - manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da Mulher, nos limites de suas competências legais;

VII - propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal;

VIII - criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados de mulheres no âmbito municipal;

IX - promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população

em relação aos direitos da mulher;

X - criar programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;

XI - coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

XIII - estabelecer, com os órgãos/entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

XIV - sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação da mulher no Município;

XV - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

XVI - colaborar com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Goiânia, prestando-lhe o apoio técnico e administrativo necessários para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho.

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

Art. 6º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM, nos termos do Parágrafo único, do art. 3º, da Lei Complementar n.º 221, de 24 de novembro de 2011, poderá firmar convênios, contratos, termos de cooperação, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais e o terceiro setor, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Política para as Mulheres as seguintes unidades:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretária Municipal

II. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete da Secretária

1.1 Divisão de Expediente e Protocolo.

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

2.1 Divisão de Programação e Orçamento;

2.2 Divisão de Elaboração e Gestão de Contratos e Convênios.

III. UNIDADES TÉCNICAS

1. Departamento de Ações Estratégicas e Articulação

1.1 Divisão de Articulação Institucional e Eventos.

1.2 Divisão de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento

2. Departamento de Projetos e Ações Temáticas

2.1 Centro de Referência da Mulher “Cora Coralina”;

2.2 Casa Abrigo da Mulher;

2.3 Centro de Formação da Mulher.

IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Departamento Administrativo

1.1 Divisão de Pessoal;

1.2 Divisão de Serviços Auxiliares.

V- ÓRGÃO VINCULADO

1. Conselho Municipal de Direitos da Mulher - CMDM

§ 1º A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres será dirigida pela Secretária, os Departamentos por Diretoras/es, as Assessorias por Assessoras/es-Chefe, nomeadas/os pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos no art. 5º, da Lei Complementar n.º 221, de 24 de novembro de 2011.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo serão chefiadas por servidores públicos, detentores de cargos efetivos, e, classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, no Anexo Único, deste Decreto, conforme quantitativo fixado em Lei.

§ 3º As unidades previstas nos incisos II, III e IV, deste artigo, subordinam-se hierarquicamente a Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres.

§ 4º As nomeações para cargos em comissão e as designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres dar-se-ão mediante indicação da Secretária, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º A Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e

administrativo.

§ 6º A Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres 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 DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 8º O Gabinete da Secretária, unidade diretamente subordinada à Secretária, tem por finalidade o desenvolvimento das atividades de relações públicas e de expediente e despachos da Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos da Secretária;

II - controlar a agenda de compromissos da Secretária;

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

IV - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pela Secretária;

V - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura da Secretária, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;

VI - transmitir, quando for o caso, as determinações da Secretária às demais unidades da SMPM;

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

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

IX - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação da Secretária;

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

XI - controlar processos e demais expedientes encaminhados a Secretária ou por ela despachados;

XII - encaminhar para publicação os atos oficiais da

Secretaria;

XIII - gerenciar a página da SMPM na internet, responsabilizando-se pelas informações a serem veiculadas e sua atualização junto à SECOM;

XIV - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da Secretaria, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às demais unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, quando autorizado pela Secretária, para posterior publicação;

XV - zelar pelo recebimento e encaminhamento das sugestões ou reclamações do público em geral;

XVI - prestar assessoria às demais unidades sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações da Secretaria;

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

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art. 9º À Divisão de Expediente e Protocolo, integrante da estrutura do Gabinete da Secretária, compete:

I - 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;

II - registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da SMPM;

III - proceder à abertura dos malotes de documentos endereçados à SMPM, efetuando a devida distribuição às unidades competentes;

IV - controlar a movimentação de processos e documentos no âmbito do Gabinete da Secretária;

V - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos;

VI - estabelecer sistema de processamento da documentação, de forma a possibilitar sua localização imediata e adequada conservação, mantendo arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete;

VII - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre

assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;

VIII - encaminhar para postagem as correspondências oficiais da SMPM;

IX - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como cadastro de serviços especializados de interesse da Secretaria;

X - 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 de Políticas para as Mulheres - SMPM;

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

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela/o Chefe de Gabinete da Secretária.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 10. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres integrante do Sistema Municipal de Planejamento, que 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 - desenvolver, integrar, orientar e coordenar ações de planejamento estratégico e institucional, assessorando o Secretário na definição dos objetivos do Órgão, e na compatibilização com as políticas e objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar e assegurar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, 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 - assessorar as demais unidades na programação, organização e controle de suas atividades e na consolidação de informações gerenciais e estatísticas;

IV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria;

V - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

VI - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos

e outros documentos/informações sobre os resultados das ações relacionados a custos/benefícios;

VII - acompanhar a execução físico/financeira de contratos, convênios e outros acordos em que a Secretaria seja parte;

VIII - promover e coordenar o levantamento das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamentos dos serviços a cargo da Secretaria;

IX - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

X - 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;

XI - 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;

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

XIII - 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;

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

XV - promover junto às unidades 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;

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

XVII - proceder a revisão de minutas de normas, instruções e regulamentos e executar as atividades inerentes a elaboração de minutas de convênios, contratos e instrumentos similares;

XVIII - 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;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 11. À Divisão de Programação e Orçamento, subunidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, e do Orçamento Anual da SMPM;

II - programar, orientar e controlar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário no âmbito da SMPM;

III - efetuar reserva da despesa realizada diretamente pela SMPM;

IV - formular pedidos de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

V - acompanhar junto à Secretaria Municipal de Finanças e à Controladoria Geral do Município a tramitação dos processos de despesas da Secretaria;

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

SEÇÃO II DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 12. À Divisão de Elaboração e Gestão de Contratos e Convênios, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I - elaborar, preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios da Secretaria;

II - acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;

III - informar aos interessados sobre o andamento dos contratos e convênios;

IV - acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais, nas esferas federal e estadual, bem como junto à entidades não governamentais;

V - exercer efetivo controle sobre a vigência dos contratos e

convênios, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;

VI - acompanhar a prestação de contas dos contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, até a sua aprovação final;

VII - manter o controle e arquivo dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, através da SMPM, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, publicação, até o seu encerramento;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela/o Assessor(a)-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES TÉCNICAS

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E ARTICULAÇÃO

Art. 13. O Departamento de Ações Estratégicas e Articulação, unidade integrante da estrutura básica da SMPM, tem por finalidade a promoção, coordenação, avaliação e controle das ações de implementação e integração das políticas municipais para as mulheres, competindo-lhe especificamente:

I - promover e articular as ações que visem à redução das desigualdades de gênero e à eliminação de todas as formas de discriminação da mulher;

II - promover a articulação e a integração entre os órgãos públicos, nos âmbitos municipal estadual e federal, visando à concretização de ações voltadas para o cumprimento da legislação que assegura os direitos das mulheres nas áreas de educação, saúde, trabalho e participação política;

III - desenvolver e implementar programas e projetos, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres, diretamente ou em parceria, com organismos governamentais ou da sociedade civil e os movimentos sociais;

IV - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

V - promover ações que envolvam as áreas da educação, cultura, juventude e direitos humanos, visando a igualdade de direitos entre mulheres e homens;

VI - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do governo e sociedade na política de enfrentamento a discriminação contra as mulheres, no sentido que estes se tornem multiplicadores, visando ampliar, articular e fortalecer as redes sociais;

VII - articular, promover e executar programas de cooperação

com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VIII - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas nos aspectos relativos à promoção da igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E EVENTOS

Art. 14. À Divisão de Articulação Institucional e Eventos, unidade subordinada ao Departamento de Ações Estratégicas e Articulação, compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e solenidades em geral, promovidos pela Secretaria;

II - acompanhar e promover a divulgação dos projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria,

III - orientar as atividades de recepção e atendimento de convidados e autoridades no âmbito da Secretaria; organizar o cerimonial da Secretaria;

IV - responsabilizar-se pela agenda de eventos e de utilização do auditório da Secretaria;

V - orientar os servidores da área da recepção da SMPM, quanto às técnicas de atendimento ao público e subsidiá-los com material informativo sobre as atividades específicas de cada unidade;

VI - responsabilizar-se pela utilização do equipamento áudio-visual da Secretaria;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Diretora do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PESQUISA, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 15. À Divisão de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos e Ações Temáticas, compete:

I - realizar e apoiar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à área de gênero, organizando indicadores e outras informações necessárias para subsidiar as definições de políticas na sua área de atuação;

II - desenvolver estudos acerca da política dos direitos das

mulheres já contemplada na legislação;

III - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

IV - acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações desenvolvidos diretamente pela Secretaria ou em parceria com outros órgãos governamentais;

V - desenvolver e manter banco de dados permanentemente atualizado, com informações qualitativas, visando subsidiar a formulação das políticas públicas para as mulheres;

VI - coletar dados e analisar pesquisas realizadas por instituições públicas e privadas que trabalhem no campo científico com a área de gênero;

VII - manter, atualizar e divulgar um sistema de informações sobre políticas para as mulheres que favoreça a formulação e implementação de ações de equidade;

VIII - desenvolver processos de avaliação permanente das ações realizadas pela SMPM e parceiros.

IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Diretora do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES TEMÁTICAS

Art. 16. O Departamento de Projetos e Ações Temáticas, unidade integrante da estrutura básica da SMPM, tem por finalidade a formulação e execução de políticas, planos, programas e projetos de prevenção e o combate à violência contra as mulheres, bem como à assistência e à garantia de direitos às mulheres e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural, competindo-lhe especificamente:

I - estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

II - elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres;

III - desenvolver projetos e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

IV - propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal;

V - promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população

em relação aos direitos da mulher;

VI - desenvolver programas e ações de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;

VII - coordenar a implementação de campanhas institucionais e educativas relativas às questões de gênero;

VIII - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

IX - desenvolver com os órgãos/entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

X - sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação da mulher no Município;

XI - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

XII - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

XIII - realizar ações educativas junto à comunidade escolar da Rede Municipal de Educação, visando à conscientização para equidade de gênero;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Secretária.

SEÇÃO I

DO CENTRO DE FORMAÇÃO DA MULHER

Art. 17. Ao Centro de Formação da Mulher, unidade integrante do Departamento de Projetos e Ações Temáticas, compete:

I - desenvolver e propor programas de formação, capacitação e treinamento dos educadores, agentes públicos e da sociedade civil, entre outros, visando a eliminação de todas as formas de discriminação identificadas;

II - providenciar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos necessários à realização dos eventos de capacitação;

III - identificar e sugerir as fontes de recursos para o financiamento de programas de treinamento na área de eliminação de todas as formas de discriminação;

IV - manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento desenvolvidos pela SMPM e registro de seus participantes;

V - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos de qualificação social e profissional a serem desenvolvidas pela SMPM para as mulheres em situação de

vulnerabilidade social;

VI - propor a execução de programas e projetos de formação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais e organismos internacionais;

VII - cadastrar as mulheres interessadas nos cursos de qualificação profissional priorizando o atendimento para as mulheres vítima de violência doméstica e mulheres acima de quarenta anos;

VIII - promover estudos de qualificação profissional adequadas ao perfil da mulher trabalhadora e às inovações tecnológicas, de acordo com as tendências e demandas do mercado de trabalho;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretora do Departamento de Projetos e Ações Temáticas.

SEÇÃO II DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER CORA CORALINA

Art. 18. Ao Centro de Referência da Mulher Cora Coralina, unidade integrante do Departamento de Projetos e Ações Temáticas, compete:

I - prestar atendimento a mulher em situação de violência de forma individualizada;

II - promover a responsabilização do agressor, por meio de encaminhamento e monitoramento do caso ao sistema de segurança pública;

III - considerar as necessidades de cada mulher em situação de violência, avaliando o impacto de cada ação, de acordo com as circunstâncias da mulher atendida e do(a) agressor(a), tais como: situação econômica, cultural, étnica e orientação sexual;

IV - diagnosticar o contexto onde o episódio de violência se insere;

V - intervir de forma a não causar à mulher em situação de violência nenhum constrangimento;

VI - articular com demais profissionais dos serviços da Rede, visando a solução da problemática em questão;

VII - promover o envolvimento de mulheres que já estiveram em situação de violência na definição das estratégias adotadas e na avaliação do serviço.

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretora do

Departamento de Projetos e Ações Temáticas.

SEÇÃO III DA CASA ABRIGO DA MULHER

Art. 19. A Casa Abrigo da Mulher, unidade integrante do Departamento de Projetos e Ações Temáticas, compete:

I - garantir a integridade física, psicossocial e jurídica das mulheres, seus filhos e filhas entre 0 e 12 anos de idade que se encontram em situação de violência doméstica e sexista, e sob iminente risco de morte;

II - oferecer um espaço que possibilite que a mulher se retire do contexto de violência, proporcionando a ela e seus filhos um lugar de reflexão e também de proteção;

III - oferecer serviços de apoio psicossocial, jurídico, qualificação para o trabalho e geração de renda, visando à reinserção dessas mulheres no campo social e econômico;

IV - desenvolver oficinas temáticas/terapêuticas, com o objetivo de resgatar e fortalecer a auto-estima e a autonomia dessas mulheres;

V - desenvolver atividades equivalentes com as crianças que estarão em companhia de suas mães no período de abrigo;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretora do Departamento de Projetos e Ações Temáticas.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 20. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria de Políticas para as Mulheres - SMPM que tem por finalidade a gestão e o controle da execução das atividades relativas à áreas 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, Materiais, Orçamentário e de Controle Interno, competindo-lhe especificamente:

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

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

III - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicância e processo administrativo disciplinar, com vistas à apuração

irregularidades praticadas por servidores da Secretaria;

IV - solicitar e acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos aquisição de material, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria;

V - promover o controle dos gastos da Secretaria, providenciando junto aos setores competentes o controle dos pagamentos realizados, emitindo relatórios gerenciais da execução financeira dos recursos disponibilizados;

VI - proceder o inventário do material em estoque e dos bens permanentes da Secretaria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

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

VIII - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos da Secretaria;

IX - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes da Secretaria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

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

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 21. À Divisão de Pessoal, unidade do Departamento Administrativo, compete:

I - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

II - elaborar a escala de férias dos servidores;

III - emitir e distribuir o controle de frequência dos servidores;

IV - promover elaboração da folha de pagamento de pessoal;

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

VI - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

VII - manter cadastro de servidores de outros órgãos a disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento;

VIII - propor a abertura de inquérito, sindicância e processo

administrativo disciplinar, com vistas à apurar irregularidades praticadas por servidores da Secretaria;

IX - promover o cumprimento das normas sobre segurança e saúde no trabalho;

X - 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. 22. À Divisão de Serviços Auxiliares, unidade do Departamento Administrativo, compete:

I - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre o funcionamento e organização da Secretaria;

II - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas, emitindo relatório de movimentação diária, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

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

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

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

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

VII - executar e controlar os serviços de copa e cozinha;

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

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

CAPÍTULO I DA SECRETÁRIA

Art. 23. São atribuições da Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres:

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 - promover a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas 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 e no Orçamento anual aprovado para a SMPM;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SMPM 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 SMPM;

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 SMPM, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VIII - aprovar os atos de seus subordinados;

IX - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos praticados pelos Diretores e Chefes de unidades da Secretaria;

X - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

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

XII - providenciar os meios e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria, nos limites de suas competências;

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

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

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou em legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E ASSESSORES

Art. 24. São atribuições comuns aos Diretores e Assessores-Chefe:

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 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 a Secretária 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 pela Secretária ou superior imediato.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFIA

Art. 25. 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 e controlar 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.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 26. Os servidores, cujas atribuições e funções 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.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A Secretária fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SMPM.

Art. 28. As unidades da SMPM 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. 29. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretária e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 727/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICAS PARA AS MULHERES-SMPM

NOMINATA DOS CARGOS COMISSONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Secretária Municipal	01	Subsídio
1. Chefe de Gabinete do Secretário	01	DAS-4
1.1. Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	01	DAI-5
1.2 Assessor(a) Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle	01	DAS-3
2.1 Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	01	DAI-5
2.2 Chefe da Divisão de Elaboração e Gestão de Contratos e Convênios	01	DAI-5
3. Diretor(a) do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação	01	DAS-4
3.1 Chefe da Divisão de Articulação Institucional e Eventos	01	DAI-5
3.2 Chefe da Divisão de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento	01	DAI-5
4. Diretor(a) do Departamento de Projetos e Ações Temáticas	01	DAS-4
4.1 Diretor do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina	01	DAS-3
4.2 Diretor da Casa Abrigo da Mulher	01	DAS-3
4.3 Diretor do Centro de Formação da Mulher	01	DAS-3
5. Diretor(a) do Departamento Administrativo	01	DAS-3
5.1 Chefe da Divisão de Pessoal	01	DAI-4
5.3 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAI-4
OUTRAS FUNCOES GRATIFICADAS		
1. Secretária Executiva da Secretária	01	DAI-4
2. Motorista da Secretária	01	DAI-3
3. Secretária do Conselho Municipal de Direitos da Mulher	01	DAI-4

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 729, DE 28 DE MARÇO DE 2012.**

Constitui Comissão Especial de Trabalho.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o art. 12, da Lei Complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008 e a necessidade de estruturar uma carreira única para a Corporação da Guarda Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica constituída uma Comissão Especial de Trabalho responsável pelo estudo e elaboração de um Plano de Carreira próprio dos servidores integrantes da Corporação da Guarda Municipal de Goiânia, nos termos da Lei Complementar nº 180/2008, composta pelos seguintes membros indicados pelos titulares dos respectivos órgãos/entidades, sob a coordenação da primeira:

I - representante da Secretaria do Governo Municipal/Gabinete Civil:

- Geralda Gonzaga de Castro Costa

II - representantes da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- Auristela Heiry Bragança

- Daniela dos Santos Anjo

II - representantes da Procuradoria Geral do Município:

- Patrícia Martins Wanderley

III - representante da Agência da Guarda Municipal de Goiânia:

- Marcelo Luz dos Santos

IV - representantes do Sindicato dos Trabalhadores do Município de Goiânia - SINDIGOIÂNIA:

- Fernando Evangelista da Silva - SINDIGOIÂNIA

- Romário Barbosa Policarpo - Presidente da ASGMG

- Wagner Wesley Beltrão Costa - Guarda

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 730, DE 28 DE MARÇO DE 2012.**

Constitui a Comissão Especial de

Avaliação Imobiliária do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns - PUAMA.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, que confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e a Lei n.º 9123, de 28 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Especial de Avaliação Imobiliária dos diversos bens imóveis que institui a área do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns nos termos da Lei n.º 9123, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 2º A Comissão Especial será composta pelos seguintes servidores e presidida pela primeira:

I- PETRONÍLIA APARECIDA ROSA GUAY DE GOYAZ - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo - SEPLAM;

II- ORÊNIO NEVES DE SOUZA - Secretaria do Governo Municipal - SEGOV;

III- JOSÉ DOS REIS ALMEIDA - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo - SEPLAM.

Parágrafo único. Esta Comissão tem caráter provisório, perdurando durante a implantação do PUAMA.

Art. 3º O exercício da função de membro desta Comissão não será remunerado, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 731, DE 28 DE MARÇO DE 2012.**

Declara o cancelamento de créditos fiscais constituídos até o exercício de

2006, desde que legalmente prescritos.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 193 e 194, da Lei nº 5.040, de 20 de novembro de 1975,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam definitivamente cancelados os créditos fiscais constituídos até o exercício de 2006, desde que legalmente prescritos.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças, no âmbito de sua competência, adotará as providências necessárias e adequadas ao cumprimento deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2012.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 732, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

Altera o Decreto nº 083, de 10 de janeiro de 2011, que nomeou 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 III, do art. 1º, do Decreto n.º 083, de 10 de janeiro de 2011, que nomeou 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 (...)

III - Serviço Brasileiro de Apoio a Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE;

a) ...

b) Eduardo de Jesus Alcântara Filho - Suplente.”

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 733, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

Altera o Decreto nº 590, de 02 de março de 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nas Leis nºs 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 O inciso II, do art. 2º, do Decreto nº 590, de 02 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º ...

I - ...;

II - Marco Aurélio Alves Vicente - Titular.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 734, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

Dispõe sobre a alteração e regulamentação do Anexo II da Lei n.º 8.617/2008, que versa sobre o Grau de Incomodidade e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 115, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, bem como o disposto no Decreto n.º 2.133, de 09 de setembro de 2010, que dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR, bem como o contido no Processo nº 4.670.022-8/2011, e

considerando a competência do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR em deliberar sobre a matéria prevista no art. 212, da Lei Complementar nº. 171/2007 - Plano Diretor de Goiânia;

considerando a necessidade de promover ajustes necessários

no enquadramento das atividades à atual Política Urbana do Município, que sustenta-se nos princípios da igualdade, oportunidade, transformação e qualidade, tendo por objetivo o pleno desenvolvimento urbano das funções sociais da cidade na Macrozona Construída, distribuindo as atividades econômicas conforme sua natureza, seu porte, seu grau de incomodidade, a hierarquização viária, entre outros parâmetros urbanísticos;

considerando, ainda, a aprovação pelo Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR da matéria prevista no art. 212, da LC nº 171/2007 - Plano Diretor de Goiânia, conforme Ata da Reunião Ordinária do dia 02 de fevereiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Para efeito de aplicação da Lei nº 8.617, de 09 de janeiro de 2008, Grau de Incomodidade e Parâmetros Urbanísticos, fica estabelecido o Grau de Incomodidade para as atividades discriminadas no Anexo Único que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 02 de fevereiro de 2012.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 734 /2012

CNAE	ATIVIDADE	GI	OBSERVAÇÃO	AMMA	VISA	AGRODEFES A
711200004	Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo	1				
682260002	Administradoras de shopping centers	1				
791120001	Agencias de viagens-simples fatura	1				
863050302	Atividade médica ou biomédica quando faturada para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	2			X	
949950001	Atividades associativas - organização das voluntárias de Goiás	1				
869090300	Atividades de acupuntura	1			X	
351150200	Atividades de coordenação e controle da operação da geração e transmissão de energia elétrica	1				
864020101	Atividades de patologia e citologia quando faturadas para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
869090400	Atividades de podologia	1			X	
960920500	Atividades de sauna e banhos	1			X	

643870100	Bancos de câmbio	1				
823000200	Casas de festas e eventos	3	EI	X	X	
931230001	Clubes de futebol profissional	1		X	X	
451110100	Comércio a varejo de automóveis, camionetas e utilitários novos	1				
451110200	Comércio a varejo de automóveis, camionetas e utilitários usados	1				
47318000	Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores	3		X		
471130100	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – Hipermercados	1	EI	X	X	
471130200	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – Supermercados	1	EI	X	X	
472960200	Comercio varejista de mercadorias em lojas de conveniência	1			X	
474400600	Comercio varejista de pedras para revestimento	1		X		
475120100	Comercio varejista especializado em equipamentos e suprimentos de informática	1				
841160004	Concessionária de serviços públicos	2*				
451110101	Concessionárias autorizadas de veículos	3				
412040003	Construção de edifícios - Programa Minha Casa Minha Vida	1				
655020001	Cooperativas de planos de saúde	1				
551080101	Eco resort	1			X	
581910001	Edição e impressão de livros, jornais, revistas e outras publicações	1				
852010001	Ensino médio filantrópico	1				
422190402	Estação fixa de telefonia com fio	1				
239910200	Fabricação de abrasivos	5		X		
109960700	Fabricação de alimentos dietéticos e complementos alimentares	5*		X	X	
112240400	Fabricação de bebidas isotônicas	5		X	X	
309110100	Fabricação de motos e motocicletas	5		X		
233039900	Fabricação de outros artefatos e produtos de concreto, cimento, fibrocimento, gesso e materiais semelhantes	5*		X		
309110200	Fabricação de peças e acessórios para motocicletas	5		X		
109110200	Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de fabricação própria	1			X	
109110100	Fabricação de produtos de panificação industrial	3*			X	
329900600	Fabricação de velas, inclusive decorativas	4*		X		
942010001	Federações e confederações	1				
865000402	Fisioterapeutas - sociedade simples	1			X	
351150100	Geração de energia elétrica		EI	X		
471130101	Hipermercados e supermercados de grande porte	1	EI	X	X	
551080100	Hotéis	1		X	X	
432230201	Instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos em obras de construção civil, hidráulica ou elétrica	1				
731220001	Locação de espaço físico para publicidade	1		X		
681020300	Loteamento de imóveis próprios	1				
439910201	Montadores e desmontadores de bancas	3				
429280102	Montagem de estruturas metálicas para construção civil	3*		X		

643879900	Outras instituições de intermediação não-monetária não especificadas	1				
731909903	Patrocínio ou doação sem contraprestação	1				
731909902	Patrocínio pela veiculação de anúncios publicitários	1				
475120200	Recarga de cartuchos para equipamentos de informática	1				
259930200	Serviço de corte e dobra de metais	5*		X		
325070900	Serviço de laboratório óptico	5*				
863050207	Serviço hospitalar (órtese e prótese - Lei 6.566 de 31/12/1987)	2			X	
863050206	Serviço hospitalar quando faturado para previdência social (órtese e prótese)	2			X	
182299900	Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação	1				
864021202	Serviços de banco de sangue quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
864021401	Serviços de bancos de pele, olhos e congêneres quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
452000800	Serviços de capotaria	2		X		
864029901	Serviços de complementação diagnóstica ou terapêutica quando faturados para oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
864020701	Serviços de diagnóstico por imagem quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
864020901	Serviços de diagnóstico por métodos ópticos quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
864020801	Serviços de diagnóstico por registro gráfico quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
864020301	Serviços de diálise e nefrologia quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
182290100	Serviços de encadernação e plastificação	1				
960330401	Serviços de funerárias prestados pela empresa aos associados ou dependentes	1	EI	X	X	
864021301	Serviços de litotripsia quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
864021001	Serviços de quimioterapia quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1		X	X	
864021101	Serviços de radioterapia quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1		X	X	
864020601	Serviços de ressonância magnética quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
960920502	Serviços de sauna	3			X	
960920600	Serviços de tatuagem e colocação de piercing	1			X	
864020401	Serviços de tomografia quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	1			X	
253900200	Serviços de tratamento e revestimento em metais	3*		X		
253900100	Serviços de usinagem, tornearia e solda	3*		X		
412040004	Serviços e obras da construção civil, hidráulicas e elétrica sem dedução de materiais aplicados	1				
863050208	Serviços hospitalares e congêneres quando faturados para institutos oficiais de previdência social, assistência social ou assistência à saúde	2			X	
829979910	Serviços prestados na forma de sociedades em conta de participação	1				
900190203	Shows, operas, concertos, recitais, festivais e congêneres	1				
492130102	Transporte coletivo urbano municipal		EI			
493020300	Transporte rodoviário de produtos perigosos	4	EI	X		

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 735, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

Regulamenta o art. 42 e seguintes, da Seção V, da Lei nº. 9.123 de 28 de dezembro de 2011, que cria o Bônus Moradia, e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o previsto no artigo 46 da Lei 9.123, de 28 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º O Bônus Moradia é um instrumento de política pública para aquisição de imóvel na espécie de unidade habitacional, destinado às famílias moradoras nas áreas de intervenção do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns - PUAMA, descritas no Anexo I da Lei nº. 9.123, de 28 de dezembro de 2011 e cadastradas através da Pesquisa Sócio-Econômica, realizada até a data de 30 de junho de 2011, e que não tenha optado pelo recebimento de unidade habitacional fornecida pelo Município de Goiânia.

Art. 2º Fica o Bônus Moradia fixado no valor máximo de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), calculado com base no custo médio de construção da unidade habitacional padrão da Secretaria Municipal de Habitação, definido pelo Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), acrescido do valor médio do metro quadrado das áreas, com infraestrutura, próximas às previstas para construção de unidades habitacionais para o PUAMA.

§ 1º O Município de Goiânia arcará com as despesas cartorárias que são de responsabilidade do beneficiário do Bônus Moradia e o imposto proveniente da transmissão do imóvel, quando for o caso, todos na proporção do Bônus Moradia;

§ 2º O valor do imóvel adquirido, sendo inferior ao valor fixado para o Bônus Moradia, não gera à família o direito de receber qualquer diferença;

§ 3º O valor do Bônus Moradia, mencionado no *caput* do artigo, poderá ser atualizado monetariamente conforme o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI);

§ 4º O beneficiário terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do Termo de Aceitação do Benefício, para indicar o imóvel a ser adquirido em áreas regulares, em boas condições de conservação e adequado uso.

Art. 3º Na identificação do imóvel pretendido será

preenchida a Ficha de Caracterização e Avaliação do Imóvel, acompanhado de toda a documentação pessoal do beneficiário do Bônus Moradia e do vendedor, bem como os documentos relativos ao imóvel.

Art. 4º O Bônus Moradia somente poderá ser utilizado para aquisição de imóveis residenciais ou de uso misto, novos ou usados, construídos em alvenaria e preferencialmente localizados no Município de Goiânia.

Parágrafo único Todo imóvel a ser adquirido com a utilização de Bônus Moradia, deverá ser avaliado por Comissão de Avaliação.

Art. 5º O pagamento de Bônus Moradia será efetuado diretamente ao proprietário do imóvel, nos termos do art. 45 da Lei nº. 9.123, de 28 de dezembro de 2011.

Art. 6º A família beneficiada com o Bônus Moradia terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do efetivo pagamento, nos termos do art. 5º, deste Decreto, para desocupar a habitação e transferir-se para o imóvel adquirido, sob pena de desfazimento do negócio e a perda do direito ao benefício.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 736, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** tornar sem efeito o Decreto nº 629, de 02 de março de 2012, que **redistribuiu** o servidor **BELCHIOR FURTADO DE OLIVEIRA**, matrícula n.º 231304, CPF n.º 355.292.291-15, Assistente Administrativo, Nível IV, Referência "A", da Secretaria Municipal de Saúde para a Agência Municipal do Meio Ambiente.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias

do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 737, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **redistribuir** a servidora **SELMA OLIVEIRA GOMES**, **matrícula n.º 898350**, Assistente Administrativo, Nível III, Referência "B", da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo - SEPLAM, para a Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 738, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido na Comunicação Externa - SMARH n.º 0031/2012, **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **redistribuir** o servidor **UBIRATAN DE SOUSA OLIVEIRA**, **matrícula n.º 1032232**, **CPF n.º 509.762.141-72**, Motorista, Grau 6, Referência "A", da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo para a Agência Municipal de Obras - AMOB, **a partir de 1º de março de 2012**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias

do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 739, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido na Comunicação Externa - SMARH n.º 0034/2012, **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **redistribuir** o servidor **ALFREDO MARINARI FILHO**, **matrícula n.º 623288**, **CPF n.º 348.025.761-53**, Motorista, Grau 6, Referência "A", da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para a Agência Municipal de Obras, **a partir de 19 de março de 2012**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 740, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido na Comunicação Externa - SMARH n.º 0036/2012, **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **redistribuir** o servidor **JOEL RITA**, **matrícula n.º 8800**, **CPF n.º 268.500.791-15**, Artífice de Serviços e Obras Públicas, Grau 06, Referência "J", da Secretaria Municipal de Cultura para a Agência da Guarda Municipal de Goiânia, **a partir de 07 de março de 2012**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias

do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 741, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** nos termos do art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *redistribuir* os servidores abaixo relacionados, da Agência Municipal do Meio Ambiente para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, **a partir desta data:**

Nome	Matrícula	CPF
NEILAMARIA LIMA	869589	585.570.401-72
ROSAMARIA FIGUEIREDO DASILVA	669628	816.475.571-00

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de março de 2012.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
Secretário do Governo Municipal

PORTARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PORTARIA SME Nº. 014, de 20-03-2012.

Aplica penalidade de advertência e dá outras providências

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos arts. 163 e 165 da Lei

Complementar nº. 011 de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

Considerando a recomendação constante no Relatório Final apresentado pela Comissão de Sindicância, constituída através da Portaria SME nº. 049 de 25/10/2011, designada para apurar os fatos constantes no processo nº. 45975894;

Resolve:

Art. 1º - Aplicar a penalidade de **Advertência** ao servidor **ANDRADE TEODORO DA SILVA**, ASHA-I, Matrícula Funcional nº. 652512-01, admitido em 03/08/2004, em conformidade com os artigos 151, inciso I, 152 e 166, inciso II da citada legislação, e ainda, encaminhar o citado servidor à **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** para realização de **Avaliação de Capacidade Laborativa**;

Art. 2º - Aplicar a penalidade de **Advertência** ao servidor **EULIVERTON VINHAL CAETANO**, MOTORISTA-VI, Matrícula Funcional nº. 1010190-01, admitido em 22/01/2010, em conformidade com os artigos 151, inciso I, 152 e 166, inciso II da citada legislação;

Art. 3º - Solicitar instauração de **Processo Administrativo Disciplinar** em face do servidor **JOAQUIM FRANCISCO ITACARAMBI NETO**, ASHA-I, Matrícula Funcional nº. 1025139-01, admitido em 01/03/2010, em conformidade com o artigo 166, inciso III da citada legislação;

Art. 5º - Aplicar a penalidade de **Advertência** ao servidor **KLEBSON SOARES RODRIGUES**, ASHA-II, Matrícula Funcional nº. 678031-01, admitido em 27/04/2005, em conformidade com os artigos 151, inciso I, 152 e 166, inciso II da citada legislação;

Art. 6º - Aplicar a penalidade de **Advertência** ao servidor **VANDERLEI PEREIRA**, ASHA-I, Matrícula Funcional nº. 978337-01, admitido em 02/07/2009, em conformidade com os artigos 151, inciso I, 152 e 166, inciso II da citada legislação;

Art. 7º - Aplicar a penalidade de **Advertência** ao servidor **WAGNER MARQUES DE MATOS**, ASHA-I, Matrícula Funcional nº. 196533-01, admitido em 02/04/1992, em conformidade com os artigos 151, inciso I, 152 e 166, inciso II da citada legislação;

Art. 8º - Aplicar a penalidade de **Advertência** ao servidor **WALDECY PINTO AVILS**, FAE-III, Matrícula Funcional nº. 252123-01, admitido em 17/02/1994, em conformidade com os artigos 151, inciso I, 152 e 166, inciso II da citada legislação;

Art. 9º - Aplicar a penalidade de **Advertência** ao servidor **WELLINGTON FERREIRA ARANTES**, ASHA-I, Matrícula Funcional nº. 1026321-01, admitido em 04/03/2010, em conformidade com os artigos 151, inciso I, 152 e 166, inciso II da citada legislação;

Art. 10 - Declarar os servidores **EDUARDO MARQUES DE ANDRADE**, ASHA-I, Matrícula Funcional nº. 986399-01,

admitido em 03/08/2004 e **JOSIAS EDUARDO DA SILVA BASTOS**, FAE-III, Matrícula Funcional n.º 540544-02, admitido em 24/09/2002, inocentes das acusações constantes do presente processo, uma vez que suas condutas não infringiram ao estatuído na Lei Complementar n.º 011 de 11 de maio de 1992.

Art. 11 - Encaminhar os servidores: **ANDRADE TEODORO DA SILVA**, **EDUARDO MARQUES DE ANDRADE**, **EULIVERTON VINHAL CAETANO**, **JOAQUIM FRANCISCO ITACARAMBI NETO**, **JOSIAS EDUARDO DA SILVA BASTOS**, **KLEBSON SOARES RODRIGUES**, **VANDERLEI PEREIRA**, **WAGNER MARQUES DE MATOS**, **WALDECY PINTO AVILS E WELLINGTON FERREIRA ARANTES** ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, a fim de regularizarem suas lotações, em locais outros que não a Divisão de Material e Patrimônio/DA/SME;

Art. 12 - Determinar, finalmente, que sejam encaminhadas cópias desta Portaria à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH) e às Divisões de Assistência ao Servidor e de Lotação e Remanejamento do Servidor do Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, para os devidos fins;

Art. 13 - Encaminhar os autos do processo à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo/Controladoria Geral do Município, para os devidos fins;

Art. 14 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação, aos 20 (vinte) dias de março de 2012.


PROFª. NEYDE APARECIDA DA SILVA
SECRETÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SMARH

PORTARIA-SMARH-N.º 2194 /2012

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido no Processo n.º 45811034/2011,

RESOLVE:

Retificar a PORTARIA-SMARH-N.º 6392/2011, de 28 de novembro de 2011, que instaurou processo Administrativo Disciplinar em desfavor do servidor **MARCELO GOMES DA SILVA**, ocupante do cargo de Agente de Serviços Operacionais, matrícula n.º 909432-02, lotado na Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade -

AMT, na parte relativa à data de instauração do presente Processo, para considerar como sendo 26 de março de 2012.

À Comissão Permanente de Inquérito Administrativo para as devidas providências, observando o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura desta.

Registre-se. Anote-se.

Dê-se ciência.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 26 dias do mês de março de 2012.

PAULO ROBERTO MANOEL PEREIRA
Secretário de Administração e Recursos Humanos

AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE-AMT

PORTARIA N.º. 097, DE 02 DE ABRIL DE 2012.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar n.º 183, de 19 de Dezembro de 2008,

Considerando a necessidade de proceder ao cadastro dos permissionários pessoas físicas aprovados na Concorrência Pública n.º 003/2011 do Município de Goiânia, em atendimento as disposições contidas na Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), e pelo Decreto n.º 1164, de 07 de abril de 2005, que Regulamenta o Serviço de Táxi no Município de Goiânia, e demais legislações pertinentes;

RESOLVE:

Art. 1º. Dar início ao processo de recebimento e análise dos documentos necessários ao cadastro dos novos licitantes aprovados na Concorrência Pública n.º 003/2011 e estabelecer o prazo final e improrrogável até 25 de junho de 2012 para o cadastramento, mediante o atendimento das exigências e documentos constantes dos artigos abaixo relacionados.

Art. 2º. Para operar no serviço de Táxi, o permissionário aprovado na Concorrência Pública n.º 003/2011 deverá se cadastrar no órgão gestor, apresentando os seguintes documentos:

I - cópia dos documentos pessoais: Carteira de Identidade, comprovando

ter idade mínima de 19 (dezenove) anos e C.P.F;

II -cópia da CNH definitiva na categoria "B"; vendando-se condutor com visão monocular;

III -cópia do CRLV em nome do permissionário, emplacado no município de Goiânia, cor Branca, com seguro obrigatório pago;

IV -cópia do título de eleitor e comprovantes de que esteja quite com a Justiça Eleitoral e quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

V - certidão negativa de débitos expedida pela Secretaria Municipal de Finanças de Goiânia, referentes aos tributos municipais;

VI -declaração original de contribuição sindical da respectiva categoria;

VII - atestado médico de sanidade física e mental emitido por profissional competente estabelecido no Município ou CNH, ambos com data de emissão não superior a (60) sessenta dias;

VIII -cópia do documento hábil que comprove residência no Município, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias e número de telefone fixo para contato;

IX -cópia do CAE, expedido pela Secretaria de Finanças do Município;

X -cópia da DRSCI expedida pela Previdência Social;

XI - certificado comprobatório de aprovação em curso especializado regulamentado pelo CONTRAN e/ou pelo órgão gestor, de capacitação de condutores de Táxi com 50 horas/aula, com validade de até 05 (cinco) anos, nos termos da Resolução 350/2010;

XII - certidão negativa criminal expedida pelo Fórum da Comarca de Goiânia, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, no caso de positiva, anexar narrativa;

a) no caso de certidão positiva, o cadastro será deferido ou não após análise da narrativa;

XIII - certificado de aprovação em avaliação psicológica, realizada por clínica estabelecida neste Município e credenciada junto ao DETRAN e/ou órgão gestor (retirar encaminhamento no DFCTU), como prova de aptidão para o exercício da atividade, ou CNH com a inscrição "Ex. Atv. Remunerada"

XIV - declaração com firma reconhecida da assinatura que não é servidor público em atividade nas esferas municipal, estadual e federal;

XV - prontuário do condutor expedido pelo DETRAN da unidade da federação onde a CNH foi expedida, com extrato das infrações de trânsito e respectiva pontuação;

a) Em caso da certidão de prontuário constar pontuação superior a 20 pontos, anexar também certidão expedida pelo DETRAN constando a

situação da CNH;

XVI -declaração com firma reconhecida da assinatura de que não é cadastrado como preposto em outro serviço de transporte do município;

XVII - declaração do permissionário, pessoa física, com firma reconhecida da assinatura, informando o período diário ou horário em que, efetivamente, o permissionário desempenhe o serviço na condução do veículo, não inferior a 08 (oito) horas diárias e salvo um máximo de 12 (doze) horas, em períodos intercalados;

XVIII -cópia do certificado e do recibo de compra do taxímetro;

XIX -termo de vistoria do veículo emitida pela fiscalização da AMT;

XX - outros documentos previstos em legislação pertinente.

Parágrafo único. Será negado o cadastro e o licenciamento anual, caso o condutor se encontre com CNH suspensa ou cassada por autoridade competente, bem como se houver mandado de prisão expedido contra o interessado.

Art. 3º. O veículo a ser cadastrado deverá atender as exigências do Decreto 1164/2005.

Art. 4º. O cadastramento ocorrerá em ordem numérica a partir do nº 1232, de acordo com a finalização dos processos.

Art. 5º. O condutor auxiliar que foi aprovado no processo licitatório deverá protocolizar o pedido de baixa de sua matrícula de condutor.

Art. 6º. O permissionário deverá comparecer pessoalmente na AMT para registro da foto digital e para a finalização do processo com a assinatura do Contrato de Permissão e para o recebimento dos documentos de porte obrigatório.

Art. 7º. Serão cadastradas as 235 permissões licitadas, sendo 08 (oito) para portadores de necessidades especiais e as 227 (duzentos e vinte e sete) permissões, incluindo as 50 (cinquenta) do cadastro de reserva.

Art. 8º. Somente será aceita documentação completa e dentro do prazo de validade, sob pena de indeferimento do processo, sendo que os processos de cadastramento deverão ser protocolizados exclusivamente na Loja de Atendimento ao Público Serrinha.

Art. 9º. O órgão gestor promoverá imediato cancelamento de documentação obtida através de processo fraudulento ou irregular.

Art. 10º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA

MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES MOBILIDADE
aos 02 dias do mês de abril de 2012.


SENIVALDO SILVA RAMOS
Presidente da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 062, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -, e tendo em vista a escala de férias expedida pela Diretoria de Recursos Humanos, conforme Ofício nº 009/2011 - DRH,

RESOLVE

fixar as férias regulamentares dos servidores efetivos deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

	SERVIDOR	EXERCÍCIO	PERÍODO DE GOZO
1.	ALBERTO CESAR MAIA	2010	17/12/2012 a 15/01/2013
2.	ANGELA MARIA MEDEIROS	2010	16/07/2012 a 14/08/2012
3.	ANTONIO DOS REIS	2010	06/02/2012 a 06/03/2012
4.	ARMANDO MAGALHAES	2011	02/02/2012 a 02/03/2012
5.	BENAIAS AIRES FILHO	2010	01/08/2012 a 30/08/2012
6.	BRUNO DA SILVA SANTOS	2010	16/10/2012 a 14/11/2012
7.	CARLA BUENO BARBOSA	2010	10/09/2012 a 09/10/2012
8.	CARLA GABRIELLA TEIXEIRA FERREIRA	2010	03/12/2012 a 01/01/2013
9.	CARLOS ALVES MOREIRA	2010	16/01/2012 a 14/02/2012
10.	CARLOS ANTONIO HIDASI	2011	02/01/2012 a 31/01/2012
11.	CELSON IRIS DA SILVA	2011	30/01/2012 a 28/02/2012
12.	CLARICE SOUSA BASTOS LIMA	2010	02/08/2012 a 31/08/2012
13.	DEAULAS HENRIQUE MOREIRA CAETANO DA COSTA	2010	19/11/2012 a 18/12/2012
14.	EDSON ALVES DA COSTA	2011	15/01/2012 a 13/02/2012
15.	EDWARNER CRUZEIRO GARCIA	2011	16/01/2012 a 14/02/2012
16.	ELAINE FREITAS GONCALVES	2010	03/12/2012 a 01/01/2013
17.	ELIOMAR PIRES MARTINS	2010	01/12/2011 a 30/12/2011
18.	GUILHERME VILELA REZENDE	2010	15/02/2012 a 15/03/2012
19.	IVAN PEDRO THOME NETTO	2010	10/09/2012 a 09/10/2012
20.	JANICLEIA SILVA DE SOUSA LINS	2010	19/09/2012 a 18/10/2012
21.	JOAO COSTA NETO	2010	02/01/2012 a 31/01/2012
22.	JOAO REIS DE OLIVEIRA	2011	16/01/2012 a 14/02/2012
23.	JOAO VITOR MARTINS MACHADO	2010	02/01/2012 a 31/01/2012
24.	JOSE LUIZ VALE CARVALHO	2011	16/01/2012 a 14/02/2012
25.	JULIO LAMARTINE DE SOUZA	2011	16/01/2012 a 14/02/2012
26.	LIDIA MARIA DE OLIVEIRA	2010	18/06/2012 a 17/07/2012
27.	MARCELO PEREIRA SILVA DO VALE	2010	06/08/2012 a 04/09/2012
28.	MARCOS GOMES	2010	02/01/2012 a 31/01/2012
29.	MARIA LOUREDO SOARES	2010	29/11/2011 a 28/12/2011
30.	MAURA DINIZ OLIVEIRA	2011	02/01/2012 a 31/01/2012
31.	MAURO MATIAS DOS SANTOS	2011	16/01/2012 a 14/02/2012
32.	OSORIO DE CARVALHO OLIVEIRA	2010	01/07/2012 a 30/07/2012
33.	OVIDIO TADEU BATISTA DE OLIVEIRA	2010	17/01/2012 a 15/02/2012
34.	PAULO CESAR DE ABREU	2010	02/02/2013 a 03/03/2013
35.	PEDRO RODRIGUES DOS SANTOS JUNIOR	2010	19/11/2012 a 18/12/2012
36.	PRISCILLA CARVALHO DE CASTRO	2010	02/09/2013 a 01/10/2013
37.	RUTI GUIMARAES ALVES	2011	16/01/2012 a 14/02/2012
38.	SEBASTIAO BENEDITO DE PAULA ROCHA	2010	01/08/2012 a 30/08/2012
39.	SONIA MARIA DE SOUZA	2011	16/01/2012 a 14/02/2012
40.	STELLA MARIS FERNANDES DE SOUSA LOBO	2011	01/02/2012 a 01/03/2012
41.	THAIS NAVAS GALLO	2010	10/09/2012 a 09/10/2012
42.	THIAGO FERREIRA BANDEIRA	2010	02/01/2012 a 31/01/2012
43.	TONIA ROCHA	2010	15/12/2011 a 13/01/2012
44.	VICENTE RODRIGUES DA COSTA	2010	02/01/2012 a 31/01/2012
45.	VITOR ALMEIDA PEREIRA	2010	02/07/2012 a 31/07/2012
46.	WILSON VIOLATI	2011	02/01/2012 a 31/01/2012
47.	WILTON RAMOS DE ANDRADE	2011	16/01/2012 a 14/02/2012

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

Iram Saraiva
PRESIDENTE

Djalma Araújo
1º SECRETÁRIO

Joãozinho Guimarães
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 063, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -, e tendo em vista a escala de férias expedida pela Diretoria de Recursos Humanos, conforme Ofício nº 009/2011 - DRH,

RESOLVE

fixar as férias regulamentares dos servidores comissionados e à disposição deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

	SERVIDOR	EXERCÍCIO	Período de gozo
1.	Adelman Cavalcante Tonha	2010/2011	28/11/2011 a 27/12/2011
2.	Carlos do Nascimento	2010/2011	01/03/2012 a 30/03/2012
3.	Dionísio Ferreira de Sousa Oliveira	2010/2011	28/11/2011 a 27/12/2011
4.	Eni Vieira Gonçalves	2011	02/01/2012 a 31/01/2012
5.	Flavio Leandro de Souza	2010/2011	02/01/2012 a 31/01/2012
6.	Helôisa Helena Dexheimer Moraes	2009	02/01/2012 a 31/01/2012
7.	João Ferrelra da Silva	2010/2011	02/01/2012 a 31/01/2012
8.	Leila Koch dos Santos	2010/2011	01/12/2011 a 30/12/2011
9.	Santo Pereira da Silva	2010/2011	01/03/2012 a 30/03/2012
10.	Telmo Luiz Bemfica e Silva	2010/2011	02/01/2012 a 31/01/2012
11.	Valde Ramos Sousa	2010/2011	02/02/2012 a 02/03/2012
12.	Werlane Maria da Silva Nunes	2010/2011	02/01/2012 a 31/01/2012

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

Iram Saraiva
PRESIDENTE

Djalma Araújo
1º SECRETÁRIO

Joãozinho Guimarães
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 064, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO** -, e tendo em vista o contido nos Autos nº 102/2012,

RESOLVE

nos termos do artigo 114 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992 - **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia** -, conceder à servidora **Regiane Teixeira Chagas Freitas**, matrícula nº 30773, ocupante do cargo em provimento efetivo de Técnico Auxiliar do Legislativo, nível I, do QPL, licença-prêmio por assiduidade relativa ao 5º (quinto) quinquênio de efetivo exercício no serviço público, período de 27 (vinte e sete) de junho de 1999 a 26 (vinte e seis) de junho de 2004, com início em 15 (quinze) de outubro de 2012, pelo prazo de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

Iram Saraiva
PRESIDENTE

Djalma Araújo
1º SECRETÁRIO

Joãozinho Guimarães
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 065, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2012.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 -

REGIMENTO INTERNO -, e tendo em vista o contido nos Autos nº 0124/2012,

RESOLVE

conceder ao servidor **Marcos Moreira de Araújo**, matrícula no 5568577, ocupante do cargo em provimento efetivo de Assessor Técnico Legislativo, nível I, do QPL, prorrogação da licença para tratamento de saúde pelo prazo de 07 (sete) dias, período de 06 (seis) a 12 (doze) de janeiro de 2012, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

Iram Saraiva
PRESIDENTE

Djalma Araújo
1º SECRETÁRIO

Joãozinho Guimarães
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 066, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2012.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO** -, e tendo em vista o contido nos Autos nº 0147/2012,

RESOLVE

conceder à servidora **Cristina de Fátima Bradespin**, matrícula nº 6571, ocupante do cargo em provimento efetivo de Técnico Auxiliar do Legislativo, nível I, do QPL, licença para tratamento de saúde pelo prazo de 07 (sete) dias, período de 31 (trinta e um) de janeiro a 06 (seis) de fevereiro de 2012, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de fevereiro do ano de 2012.

Iram Saraiva
PRESIDENTE

Djalma Araújo
1º SECRETÁRIO

Joãozinho Guimarães
2º SECRETÁRIO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DIRETORIA DA RECEITA IMOBILIÁRIA

EDITAL Nº 001/2012 DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO E COBRANÇA LIMPEZA DE TERRENO

A Diretoria da Receita Imobiliária, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o preceituado no Decreto nº. 3.861 de 19 de outubro de 2009, **NOTIFICA** os proprietários dos imóveis não

edificados, abaixo relacionados, do lançamento e cobrança da taxa de serviços públicos pela limpeza do terreno, para pagamento da Taxa de Limpeza no prazo de 20 (vinte) dias ou apresentar defesa no mesmo prazo, a contar da publicação do presente Edital. Para pagamento, retirar o “Duam” nas Agências de Atendimento da Prefeitura, Vap-Vupt ou pela internet www.goiania.go.gov.br na rubrica nº. 323-9 - Taxa de Limpeza de Lote.

No caso de defesa, apresentar nas agências de atendimentos da Prefeitura ou Vap-Vupt, direcionado a Diretoria da Receita Imobiliária.

O não pagamento ou não apresentação de defesa no prazo, acarretará revelia, e a conseqüente inscrição do débito na dívida ativa, com a incidência dos acréscimos legais, nos termos do Código Tributário Municipal.

Goiânia, 30 de março de 2012.


Edgar Canseco Almanza
Diretor da Receita Imobiliária

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - DIRETORIA DA RECEITA IMOBILIARIA
RELACAO IMOVEIS PARA EDITAL LIMPEZA DE TERRENO

Pag. 001

NOME ENDERECO	INSCRICAO	VALOR TAXA NUMR. LANC.
ALESSANDRO ALVES PARREIRA R RB13 QD.45 LT.57 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.045.0698.000-1	210,00 0012/2012
ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO R RB8 QD.47 LT.43 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.047.0555.000-8	210,00 0027/2012
APARECIDO DE OLIVEIRA R RB18 QD.47 LT.08 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.047.0080.000-6	210,00 0014/2012
BERCHO ALVES DA ROCHA R RB8 QD.47 LT.49 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.047.0615.000-3	210,00 0015/2012
CARLOS FERNANDES NOGUEIRA R RB8 QD.45 LT.08 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.045.0080.000-1	210,00 0035/2012
CARLOS VINICIOS DA SILVA R RB45A QD.45 LT.101 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.045.1167.000-2	210,00 0042/2012
CIENE APARECIDA DE BRITO TRINDADE R RB8 QD.45 LT.14 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.045.0140.000-7	210,00 0041/2012
CLEONICE ALVES DA CRUZ SANTOS R RB13 QD.45 LT.59 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.045.0722.000-0	210,00 0011/2012
DELI GREGORIO DA CUNHA R RB13 QD.45 LT.107 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.045.1252.000-4	210,00 0004/2012
DERLYVALDO GIOVANNI BATISTA R RB8 QD.47 LT.37 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.047.0495.000-2	210,00 0029/2012
DJALMA LOURENCO R RB47A QD.47 LT.84 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.047.1058.000-4	210,00 0036/2012
DOUGLAS CORREA DE AQUINO R RB45A QD.45 LT.91 - RES RECANTO DO BOSQUE	457.045.1067.000-9	210,00 0007/2012

EDSON ALVES GERMANO	457.047.0675.000-0	210,00
R RB8 QD.47 LT.55 - RES RECANTO DO BOSQUE		0022/2012
EMIVAL DE SOUZA	457.045.0100.000-9	210,00
R RB8 QD.45 LT.10 - RES RECANTO DO BOSQUE		0033/2012
ENEY JOSE DOS SANTOS	457.045.0817.000-7	210,00
R RB45A QD.45 LT.66 - RES RECANTO DO BOSQUE		0010/2012
ERWIN LUDWIG	457.049.0635.000-7	210,00
R RB18 QD.49 LT.51 - RES RECANTO DO BOSQUE		0048/2012
FERNANDO FERREIRA MORAIS	457.045.0927.000-5	210,00
R RB45A QD.45 LT.77 - RES RECANTO DO BOSQUE		0008/2012
FRANCISCA DIVA DE SOUSA NETTO	457.049.0346.000-6	244,30
R RB17 QD.49 LT.28 - RES RECANTO DO BOSQUE		0046/2012
GILMAR GONCALVES DE MORAES	457.047.1268.000-6	210,00
R RB47A QD.47 LT.105 - RES RECANTO DO BOSQUE		0020/2012
HELDER BATISTA ARANTES	457.047.0605.000-9	210,00
R RB8 QD.47 LT.48 - RES RECANTO DO BOSQUE		0026/2012
HENRIQUE ELIAS FERNANDES MARQUES	457.047.0881.000-0	210,00
R RB47A QD.47 LT.70 - RES RECANTO DO BOSQUE		0037/2012
ITAMAR JOSE DA SILVA	457.047.0635.000-2	210,00
R RB8 QD.47 LT.51 - RES RECANTO DO BOSQUE		0025/2012
JOAO MACHADO JUNIOR	457.045.0090.000-6	210,00
R RB8 QD.45 LT.09 - RES RECANTO DO BOSQUE		0034/2012
JOAS SARAIVA LIMA	457.049.1048.000-4	336,70
R RB49A QD.49 LT.83 - RES RECANTO DO BOSQUE		0051/2012
JOSE ALLAN K GONCALVES	457.049.0911.000-7	210,00
R RB49A QD.49 LT.73 - RES RECANTO DO BOSQUE		0039/2012
JOSE CARLOS PINTO DE MELO	457.049.0269.000-8	241,50
R RB20 QD.49 LT.24 - RES RECANTO DO BOSQUE		0045/2012
JOSE PINHEIRO DANTAS	457.049.0791.000-6	210,00
R RB49A QD.49 LT.61 - RES RECANTO DO BOSQUE		0049/2012
JOSE RODRIGUES DE SOUSA	457.045.1087.000-8	210,00
R RB45A QD.45 LT.93 - RES RECANTO DO BOSQUE		0006/2012
JOSE SALOME DE AQUINO	457.047.0030.000-3	210,00
R RB18 QD.47 LT.03 - RES RECANTO DO BOSQUE		0019/2012
JOSINO ALVES DOS SANTOS	457.047.0791.000-1	210,00
R RB47A QD.47 LT.61 - RES RECANTO DO BOSQUE		0038/2012
LAURINDO ALVES DE OLIVEIRA	457.045.0170.000-0	210,00
R RB8 QD.45 LT.17 - RES RECANTO DO BOSQUE		0043/2012
LENITO MARCIANO DA SILVA	457.047.0665.000-6	210,00
R RB8 QD.47 LT.54 - RES RECANTO DO BOSQUE		0023/2012
MANOEL MESSIAS FILHO E OUTRA	457.049.0871.000-0	210,00
R RB49A QD.49 LT.69 - RES RECANTO DO BOSQUE		0050/2012
MARCIAL BERTULINO BEZERRA E MARIA SISENNA SILVA	457.047.0515.000-0	210,00
R RB8 QD.47 LT.39 - RES RECANTO DO BOSQUE		0017/2012
MARCIO DE OLIVEIRA SANTOS	457.047.0535.000-9	210,00
R RB8 QD.47 LT.41 - RES RECANTO DO BOSQUE		0028/2012

MARCOS ANTONIO DE ARAUJO	457.045.0471.000-7	210,00
R RB6 QD.45 LT.37 - RES RECANTO DO BOSQUE		0003/2012
MARCOS MEDEIROS VOGADO	457.049.0921.000-1	210,00
R RB49A QD.49 LT.74 - RES RECANTO DO BOSQUE		0040/2012
MARIA ELIZA DA COSTA SOUSA	457.047.0710.000-0	210,00
R RB13 QD.47 LT.56 - RES RECANTO DO BOSQUE		0021/2012
MARIA IVANY FERREIRA BARROS BATISTA	457.047.0655.000-1	210,00
R RB8 QD.47 LT.53 - RES RECANTO DO BOSQUE		0024/2012
MARTA LUCIA DE FATIMA	457.045.1097.000-2	210,00
R RB45A QD.45 LT.94 - RES RECANTO DO BOSQUE		0005/2012
NORTON LUIZ FERREIRA	457.045.0120.000-8	210,00
R RB8 QD.45 LT.12 - RES RECANTO DO BOSQUE		0031/2012
NORTON LUIZ FERREIRA	457.045.0110.000-3	210,00
R RB8 QD.45 LT.11 - RES RECANTO DO BOSQUE		0032/2012
OSMANY GONCALVES ARAUJO	457.047.0485.000-8	210,00
R RB8 QD.47 LT.36 - RES RECANTO DO BOSQUE		0018/2012
RAIMUNDO SERAFIM DOS REIS E OUTROS	457.045.0481.000-1	210,00
R RB6 QD.45 LT.38 - RES RECANTO DO BOSQUE		0002/2012
ROBERTO FERNANDES MATIAS	457.047.0575.000-7	210,00
R RB8 QD.47 LT.45 - RES RECANTO DO BOSQUE		0016/2012
ROSELMA MARQUES PACHECO	457.045.0491.000-6	210,00
R RB6 QD.45 LT.39 - RES RECANTO DO BOSQUE		0001/2012
RUBENS BATISTA DE OLIVEIRA	457.047.0455.000-4	212,10
R RB8 QD.47 LT.33 - RES RECANTO DO BOSQUE		0030/2012
SANDRA REGINA DE S NEVES	457.049.0555.000-2	210,00
R RB18 QD.49 LT.43 - RES RECANTO DO BOSQUE		0047/2012
SHIRLEY DO AMARAL SANTOS CUNICO	457.045.0867.000-0	210,00
R RB45A QD.45 LT.71 - RES RECANTO DO BOSQUE		0009/2012
VANDERLEY AUGUSTO DE SOUSA	457.045.0631.000-6	210,00
R RB6 QD.45 LT.53 - RES RECANTO DO BOSQUE		0013/2012
WESLEY LOPES MACHADO	457.045.0160.000-6	210,00
R RB8 QD.45 LT.16 - RES RECANTO DO BOSQUE		0044/2012

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS-SMARH**

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - Nº. 0002/2012

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS** no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o **Processo n.º 47750717 de Irregularidade, NOTIFICA** a servidora **JULIANE DE FREITAS SANTOS PARANHOS, matrícula n.º 679267-01**, a comparecer perante o Departamento de Fiscalização e Controle, sito à Av. do Cerrado n.º 999 Park Lozandes, Bloco C, Paço Municipal, munido de documentos pessoais para tratar de assunto de seu interesse, no prazo de 10 (dez) dias a contar da

publicação deste, atendo o que preceitua o artigo 183 da Lei Complementar n.º 011 de 11/05/1992.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA
PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS**, aos 27 dia do mês de março de 2012.

PAULO ROBERTO MANOEL PEREIRA
Secretário de Administração e Recursos Humanos

Valter Ferraz Sanches
VALTER FERRAZ SANCHES
Chefe de Gabinete
Port. 0555/12 e DO 5275/12

AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE LICITAÇÃO**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2012****DATAABERTURA: 19 DE ABRIL DE 2012****HORÁRIO: 09h00 min**

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa para fornecimento de medicamentos, para atender aos processos administrativos de doação, autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde de Goiânia, por um período de 06 (seis) meses ou até atingir o saldo estimado, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de reunião do gabinete do secretário da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999, Parque Lozandes - Paço Municipal - Bloco D, 2º andar - Goiânia-GO.

PROCESSO Nº: 48034462/2012**INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS**

Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br, ou solicite via

e-mail: cel@sms.goiania.go.gov.br

FONE/FAX - (62) 35241628

Goiânia, 30 de março de 2012

GILDEONE SILVEIRO DE LIMA
Pregoeiro

Visto: Elias Rassi Neto
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE LICITAÇÃO**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2012****DATAABERTURA: 16 DE ABRIL DE 2012****HORÁRIO: 09h00 min**

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa Especializada para prestação de serviços de organização, assessoria e cerimonial de eventos, recepção, decoração, serviços de coffee break (incluindo garçom e todo material necessário), locação de equipamentos audiovisual, serviços de hospedagem, e locação de espaço para evento da Secretaria Municipal de Saúde, com público de 400 pessoas, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de reunião do gabinete do secretário da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999, Parque Lozandes - Paço Municipal - Bloco D, 2º andar - Goiânia-GO.

PROCESSO Nº: 48071414/2012**INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS**

Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br, ou solicite via

e-mail: cel@sms.goiania.go.gov.br

FONE/FAX - (62) 35241628

Goiânia, 27 de março de 2012

GILDEONE SILVEIRO DE LIMA
Pregoeiro

Visto: Elias Rassi Neto
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE LICITAÇÃO**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2011****DATAABERTURA: 18 de ABRIL de 2012****HORÁRIO: 09h00min**

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa para prestação de serviços de confecção de chaves para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Auditório do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999, Parque Lozandes - Paço Municipal - Bloco D, 2º andar - Goiânia-GO.

PROCESSO Nº: 46131215/2011

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br,
ou solicite via

e-mail: cel@sms.goiania.go.gov.br

FONE/FAX - (62) 35241628

Goiânia, 27 de março de 2012

GILDEONE SILVEIRO DE LIMA
Pregoeiro

Visto: Elias Rassi Neto
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2012

Início de acolhimento de propostas dia 03/04/2012

Propostas recebidas até as 10h00min 16/04/2012

Abertura das propostas eletrônicas dia 16/04/2012 às
10h15min

Início da sessão de disputa de lances dia 16/04/2012 às
16h00min

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de Pneus para uso nos veículos
que compõem a frota desta Secretaria, com entrega única, conforme
especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência -
Anexo I deste Edital.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Comissão Especial de
Licitação da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de
Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999, Parque Lozandes - Paço
Municipal - Bloco D, 2º andar - Goiânia-GO.

PROCESSO Nº: 41721049/2010

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br,
ou solicite via

e-mail: cel@sms.goiania.go.gov.br

FONE/FAX - (62) 35241628

Goiânia, 28 de março de 2012

GILDEONE SILVEIRO DE LIMA
Pregoeiro

Visto: Elias Rassi Neto
Secretário

COMUNICADO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS-SMARH

CONCURSO PÚBLICO ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTARQUIAS EDITAL Nº. 002/2012

COMUNICADO Nº. 006/2012

RESULTADO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA OS EDITAIS RETIFICADOS Nº 002/2012 - B, Nº 002/2012 - C E Nº 002/2012 - D

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais,
considerando o disposto no Decreto nº. 3.915 de 28 de dezembro de
2001 e alterações posteriores, bem como no Edital nº. 002/2012 e suas
retificações,

COMUNICA, que foram deferidos os recursos de nº 3492 e
nº 4561, interpostos contra o Edital Retificado nº 002/2012 - B. Todos os
demais recursos protocolizados contra este Edital, assim como contra os
Editais Retificados nº 002/2012 - C e nº 002/2012 - D foram indeferidos.

Comunica ainda que, para tomar ciência do inteiro teor do
parecer emitido, o requerente deverá acessar no site
www.concursos.goiania.go.gov.br, o link Resposta ao Recurso.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, aos 02 dias do
mês de abril de 2012.

PAULO ROBERTO MANOEL PEREIRA
Secretário de Administração e Recursos Humanos

VALTER FERRAZ SANCHES
Chefe de Gabinete
Port. 0555/12 e DO 5275/12

EDITAL DE COMUNICAÇÃO**AMMA**

MARIA JOSÉ DE LIMA NOGUEIRA, toma público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia AMMA, processo nº **48174181**, a licença ambiental de simplificada para atividade de construção civil, no endereço localizado a Av. Universitária, Qd-79 A Lt-06 Setor Leste Universitária Goiânia- GO

AMMA

JOAQUIM BATISTA FILHO, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia -AMMA, processo nº **48174297**, a licença ambiental de simplificada para atividade de construção civil, no endereço localizado a Av. Universitária, Qd-79 A Lt-04 Setor Leste Universitária -Goiânia-GO.

Diário Oficial
Diário Oficial
Diário Oficial
Diário Oficial
Diário Oficial



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

PAULO DE SIQUEIRA GARCIA
Prefeito de Goiânia

SAMUEL BELCHIOR
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

PUBLICAÇÕES/PREÇOS

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

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

Impressão e Acabamento:

 **Multi**
Impressões