



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2013

GOIÂNIA, 28 DE FEVEREIRO - QUINTA-FEIRA

Nº 5.541

DECRETO	PÁG. 01
PORTARIA.....	PÁG. 15
EXTRATO.....	PÁG. 19
RELATÓRIOS	PÁG. 22
AVISOS	PÁG. 25
LICITAÇÃO	PÁG. 26
EDITAL DE COMUNICAÇÃO.....	PÁG. 29

DECRETO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1071, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

Convoca a Conferência Municipal das Cidades e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o art. 115, II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município,

considerando a política desenvolvida pelo Ministério das Cidades, no sentido de que entes federativos participem da construção da Política Urbana através de propostas geradas pela 4ª Conferência Estadual das Cidades,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a Conferência Municipal das Cidades, que se constitui em **Etapa Preparatória Municipal da 5ª Conferência Nacional das Cidades**, a realizar-se nos dias 21 e 22 de maio de 2013, na Área I - PUC - GOIÁS, em Goiânia-GO, sob a coordenação e presidência do Chefe do Poder Executivo.

§1º A coordenação e presidência de que trata este artigo poderá ser delegada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável.

§2º O tema a ser desenvolvido na Conferência Municipal das Cidades, será **“Quem muda a cidade somos nós: Reforma Urbana já”**.

Art. 2º A Conferência Municipal das Cidades, seguirá procedimentos e recomendações constantes na Resolução Normativa nº 014, de 06 de junho de 2012, do Conselho das Cidades, publicada no Diário Oficial da União nº 176, de 11/09/2012 e no Regimento Estadual da 5ª Conferência Estadual das Cidades, definido pela Comissão Preparatória Estadual.

Art. 3º O Chefe do Poder Executivo constituirá, mediante Portaria, a Comissão Preparatória da Conferência Municipal das Cidades.

Parágrafo único. Caberá à Comissão Preparatória definir a pauta da Conferência, critérios para a participação e eleição dos delegados para a Etapa Estadual, respeitadas as diretrizes e as definições dos Regimentos da 5ª Conferência Nacional e Estadual das Cidades.

Art. 4º As despesas com organização e realização da Conferência correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1074, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

Altera o Decreto nº1.939, de 14 de agosto de 2012, alterado pelo Decreto nº. 2.351, de 01 de novembro de 2012.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto nos arts. 20-A e 115, II, IV e VIII, da Lei

Orgânica do Município de Goiânia e;

Considerando que o interessado deverá declarar que não se enquadra nas vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia;

DECRETA:

Art. 1º O inciso VIII, do artigo 3º, do Decreto nº1.939, de 14 de agosto de 2012, passa a vigorar com as seguinte redação:

“**Art. 3º** O interessado deverá apresentar, além dos documentos pessoais (RG e CPF), junto ao Órgão competente, originais ou cópias autenticadas dos seguintes documentos, com vistas a comprovar que não se enquadra nas vedações de que tratam os artigos anteriores:

(...)

VIII- Declaração do interessado de que não se enquadra nas vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, bem como de que assume o compromisso de apresentação de toda a documentação constante deste artigo, no prazo de 15 (quinze) dias da data de assinatura da Declaração, sob pena de nulidade do ato de nomeação.”

Art. 2º O Anexo Único do Decreto nº1.939/2012 passa a vigorar com a redação constante neste Decreto.

Art. 3º O artigo 3º, incisos II e IV, do Decreto nº2.107, de 14 de setembro de 2012, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 3º (...)

I- (...)

II - representante da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

- AURORA MESSIAS DOS SANTOS SILVA

III - (...)

IV - representante da Secretaria Municipal da Casa Civil:

- ADRIAM RODRIGUES DA SILVA

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 1939/2012

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins de nomeação em cargo de natureza efetiva, comissionada ou função de confiança, que não me enquadro em qualquer das seguintes hipóteses:

1- Ter sido condenado por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a data da condenação até o transcurso de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos seguintes crimes:

- a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública, a administração da justiça e o patrimônio público;
- b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro e os previstos na Lei que regula as falências;
- c) contra o meio ambiente e a saúde pública;
- d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- e) de abuso de autoridade;
- f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura e hediondos;
- h) dolosos contra a vida;
- i) praticados em organização criminosa, quadrilha ou bando;
- j) de redução à condição análoga à de escravo.

2- Ter sido condenado por ato de improbidade administrativa tipificados na Lei Federal nº 8.429/1992 por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação, até o transcurso de 8 (oito) anos após o cumprimento das sanções.

3- Ter sido condenado em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos que impliquem em cassação do registro ou do diploma, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos.

4- Ter contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecurável do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, desde a decisão até o transcurso de 8 (oito) anos.

5- Ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

Declaro, ainda, que me comprometo a apresentar toda a documentação contida no artigo 3º deste Decreto, no prazo de 15 (quinze) dias, da assinatura desta, sob pena de nulidade do ato de nomeação.

Nada mais a declarar e ciente das responsabilidades pelas

declarações prestadas, firmo a presente.

Interessado:

RG:

CPF:

Goiânia, / / .

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1098, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

Retifica o Decreto n.º 3006/2011, na parte que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Processo n.º 5.156.842-7/2013, bem como:

Considerando que o Juiz da 3ª Vara da Fazenda Pública Municipal da Comarca de Goiânia determinou a evolução das Progressões Horizontais dos autores, na forma de seus pedidos, procedendo à aplicação correta da legislação, conforme consta dos termos da Sentença prolatada nos autos do Processo Judicial n.º 200703862264,

Considerando que os pedidos dos autores são os elencados no inciso IV, da respectiva Petição Inicial, exarada em 24 de setembro de 2007,

Considerando que no Decreto n.º 3006, de 20 de setembro de 2011, editado em cumprimento à referida Sentença, foram apontadas inconsistências,

DECRETA:

Art. 1º O art. 1º, do Decreto n.º 3006, de 20 de setembro de 2011 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido dos parágrafos a serem numerados como §§1º e 2º, respectivamente, na forma abaixo:

“Art. 1º Ficam concedidas às servidoras aqui relacionadas, as progressões previstas na Lei n.º 7.399/1994, relativas aos anos de 1996, 1997, 1998, 1999 e 2000 e, de consequência, alterado o enquadramento no Plano de Carreira instituído pela Lei n.º 7.997/2000, conforme segue especificado:

§ 1º Em decorrência do disposto neste artigo e visando a atualização administrativa da movimentação na carreira, ficam retificados os Decretos de Progressões Horizontais concedidos

posteriormente a 2000, com modificações pela Lei n.º 8.188/2003.

§ 2º Permanecem inalteradas as Classes posicionadas pelas referidas servidoras.

1) Angelina de Almeida Carvalho, matrícula n.º 51977-1

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	M	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	N	05/08/2001
Decreto n.º 2409/2002	O	01/10/2002
Decreto n.º 2370/2004	P	01/09/2004
Decreto n.º 1692/2006	Q	01/09/2006

2) Glaucione Alves do Prado, matrícula n.º 248320-1

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	E	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	F	05/08/2001
Decreto n.º 2409/2002	G	01/10/2002
Decreto n.º 1692/2006	H	01/09/2006

3) Luciene Ramagnoli, matrícula n.º 58734 -1

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	O	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	P	05/08/2001
Decreto n.º 2409/2002	Q	01/10/2002
Decreto n.º 2370/2004	R	01/09/2004
Decreto n.º 1692/2006	S	01/09/2006
Decreto n.º 2313/2008	T	01/09/2008
Decreto n.º 2124/2010	T	01/09/2010

4) Marlene Oliveira de Lima, matrícula n.º 191078-1

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	E	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	F	05/08/2001
Decreto n.º 2409/2002	G	01/10/2002
Decreto n.º 2370/2004	H	01/09/2004
Decreto n.º 1692/2006	I	01/09/2006
Decreto n.º 2313/2008	J	01/09/2008
Decreto n.º 2124/2010	K	01/09/2010
Decreto n.º 2185/2012	L	01/09/2012

5) Marli Fátima da Silva Lima, matrícula n.º 188220-1

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	E	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	F	05/08/2001
Decreto n.º 2409/2002	G	01/10/2002
Decreto n.º 2370/2004	H	01/09/2004
Decreto n.º 1692/2006	I	01/09/2006
Decreto n.º 2313/2008	J	01/09/2008
Decreto n.º 2124/2010	K	01/09/2010
Decreto n.º 2185/2012	L	01/09/2012

6) Marlucia Ferreira da Silva, matrícula n.º 42595-1

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	J	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	K	05/08/2001
Decreto n.º 2409/2002	L	01/10/2002
Decreto n.º 2370/2004	M	01/09/2004
Decreto n.º 2313/2008	N	01/09/2008
Decreto n.º 2124/2010	O	01/09/2010

7) Maria de Lourdes Barbosa da Silva

Contrato 01 - matrícula n.º 34258-1

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	P	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	Q	05/08/2001
Decreto n.º 2409/2002	R	01/10/2002

Contrato 02 - matrícula n.º 34258-2

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	P	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	Q	05/08/2001
Decreto n.º 2050/2003	R	01/10/2002

8) Maria de Lourdes Barbosa Cardoso, matrícula n.º 73288-1

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	G	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	H	05/08/2001

9) Maria do Socorro Fontoura Parente, matrícula n.º 43710-2

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	N	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	O	05/08/2001
Decreto n.º 2409/2002	P	01/10/2002

10) Maria Ivaneuma Barbosa Miranda, matrícula n.º 31798-2

DECRETOS	CORREÇÃO PADRÕES	A PARTIR DE
Decreto n.º 1103/2000 – Enquadramento	D	25/06/2000
Decreto n.º 3212/2001	E	05/08/2001
Decreto n.º 2409/2002	F	01/10/2002
Decreto n.º 2370/2004	G	01/09/2004
Decreto n.º 664/2007	H	01/09/2006

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 22 de setembro de 2011**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1099, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo - SETUR.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais à vista do disposto nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos artigos 3º e 22, da Lei Complementar nº 229, de 10 de maio de 2012; os artigos 2º e 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo - SETUR** e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições do Decreto nº 1.822, de 1º de junho de 2011, na parte relativa à área de turismo, em especial, à Diretoria Municipal de Turismo e suas subunidades.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Turismo - SETUR, criada pela Lei Complementar nº 229, de 10 de maio de 2012, atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionadas e em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Turismo - SETUR - deverá articular-se com outros órgãos /entidades do Município, com as demais esferas do governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 3º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Turismo - SETUR - deverão nortear-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e no disposto no art. 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 4º As atividades da Secretaria Municipal de Turismo - SETUR - realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas pelos órgãos centrais dos Sistemas Municipal de Planejamento, de Finanças e Contabilidade, de Administração, de Gestão de Pessoas e de Controle Interno da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 5º A Secretaria Municipal de Turismo - SETUR, órgão de execução da administração direta, do Poder Executivo do Município de Goiânia, tem por finalidade a execução da Política Municipal de Turismo, dos planos, programas, projetos e atividades relativas à área de turismo, competindo-lhe nos termos da lei:

I - estruturar, gerir e operacionalizar o Sistema de Informações Turísticas do Município;

II - cadastrar e divulgar as potencialidades turísticas do Município;

III - desenvolver estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;

IV - estruturar banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;

V - coordenar a realização de eventos indutores do turismo no Município;

VI - fomentar o cooperativismo para o desenvolvimento de atividades turísticas;

VII - cadastrar e divulgar o calendário dos principais eventos do Município;

VIII - desenvolver a produção de material de divulgação turística;

IX - estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e o desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

X - planejar e propor as prioridades de investimentos na área de turismo no Município;

XI - implantar e coordenar postos de informações e de atendimento ao turista;

XII - promover ações integradas com a iniciativa privada, no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;

XIII - desenvolver programas e projetos, visando elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

XIV - promover, participar, incentivar feiras e outros eventos, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

XV - orientar e prestar assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor;

XVI - conceder, na forma da lei, prêmios e outros incentivos a pessoas físicas ou jurídicas, que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico de Goiânia, previstos em legislação própria;

XVII - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades e objetivos que lhe forem delegadas por lei e pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º À Secretaria Municipal de Turismo, na qualidade de órgão operador do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, criado pela Lei n.º 8.815, de 19 de junho de 2009, compete:

I - definir e implementar os procedimentos operacionais necessários à aplicação dos recursos do FUMTUR, com base nas normas e diretrizes definidas pelo Conselho Municipal de Turismo;

II - abrir e movimentar conta corrente específica para manter

os recursos do FUMTUR em instituição financeira oficial;

III - monitorar e contabilizar os repasses para o FUMTUR do percentual de 12% (doze por cento) da arrecadação das receitas derivadas da cobrança de taxas, multas formais e demais débitos, inclusive parcelados e inscritos em dívida ativa, inerentes à atuação da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC e da Secretaria Municipal de Fiscalização, inclusive no uso do seu poder de polícia, elencados no art. 20, da LC n.º 229/2012 e demais recursos legais;

IV - prestar contas, na periodicidade e na forma determinada, aos órgãos de controle interno e externo, da aplicação dos recursos do FUMTUR, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. A administração superior e a gestão dos recursos do FUMTUR serão exercidas pelo Secretário Municipal de Turismo, sem prejuízo das competências e atribuições do Diretor do Departamento de Gestão do FUMTUR, previstas na Lei n.º 8.815, de 19 de junho de 2009.

Art. 7º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Turismo - SETUR poderá celebrar e viabilizar contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais para o desenvolvimento de planos integrados de turismo, ouvida a Procuradoria Geral do Município e autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Turismo - SETUR as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1- Secretário Municipal de Turismo

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1- Gabinete do Secretário

1.1 - Divisão de Expediente

1.2 - Divisão de Comunicações e Relações Públicas

2 - Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística

1.1 - Divisão de Pesquisa

2 - Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística

2.1 - Divisão de Projetos

2.2 - Divisão de Produção Associada ao Turismo

3 - Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo

3.1 - Divisão de Marketing e Eventos

3.2 - Divisão de Atendimento ao Turista.

IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1- Departamento Administrativo

1.1 - Divisão de Gestão de Pessoas

1.2 - Divisão de Protocolo e Arquivo

1.3 - Divisão de Serviços Auxiliares

V - ÓRGÃOS VINCULADOS

1 - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR

2 - Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR

2.1 - Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Turismo

2.1.1 - Divisão de Execução Orçamentária e de Tesouraria

2.1.2 - Divisão de Contabilidade

§ 1º A Secretaria Municipal de Turismo será dirigida pelo Secretário, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assesores-Chefe, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos no Anexo II, da Lei Complementar n.º 229/2012.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Regimento, observado o quantitativo previsto no Anexo II, da Lei Complementar n.º 229/2012.

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

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

§ 5º As nomeações para cargos em comissão e as designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal de Turismo dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

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

Art. 9º O Secretário Municipal de Turismo, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 10. O Gabinete do Secretário é a unidade da SETUR que tem por finalidade o assessoramento ao Titular da Pasta no desenvolvimento das atividades de relações públicas, comunicação e expediente.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

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

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

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

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

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

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

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

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

IX - assessorar o Secretário com a imprensa em geral e na preparação de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

X - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Secretário;

XI - assessorar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Secretaria;

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

Seção I

Da Divisão de Expediente

Art. 11. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

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

III - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

IV - promover o registro e o encaminhamento da correspondência oficial do Secretário;

V - providenciar a publicação, divulgação e distribuição dos expedientes do Secretário, quando autorizado;

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

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

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do

Secretário.

Seção II

Divisão de Comunicações e Relações Públicas

Art. 12. A Divisão de Comunicações e Relações Públicas é a unidade integrante do Gabinete do Secretário, que tem por finalidade o assessoramento à SETUR, nos assuntos relativos às comunicações, nas áreas de jornalismo, publicidade e relações públicas.

Parágrafo único: Compete à Divisão de Comunicações e Relações Públicas e à sua chefia:

I - propor e acompanhar a política de comunicação institucional interna e externa da SETUR, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;

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

III - prestar assessoria às demais áreas da Secretaria sobre a política, processos e meios de comunicação;

IV - articular com as demais unidades da Secretaria o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos pertinentes à área de turismo;

V - atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à Secretaria;

VI - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo promovido pela Secretaria;

VII - participar da elaboração de publicações, internas ou externas, subsidiando trabalhos técnico-científicos, no que se referir às normas de documentação e editoração, inclusive dos elementos de sua arte-finalização;

VIII - elaborar e publicar, periodicamente, informativo das atividades da Secretaria;

IX - gerenciar a página da Secretaria na internet, responsabilizando-se pela sua atualização, junto à SECOM, responsabilizando-se pela veiculação de dados da SETUR nas redes de intranet e internet;

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

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

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

XIII - responsabilizar-se pela organização e serviços de fotografias da Secretaria;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

Art. 13. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo - SETUR, 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.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - coordenar a elaboração e providenciar a execução do Orçamento Anual e do Plano de Aplicação Trimestral da Secretaria;

II - executar as atividades de programação e execução orçamentária da SETUR;

III - examinar e conferir atos originários de despesa da Secretaria;

IV - realizar solicitações de: autorização de despesas, empenhos, anulações, liquidação da despesa e ordens de pagamento da Secretaria;

V - solicitar alterações orçamentárias referente a suplementações e reduções de créditos orçamentários da Secretaria;

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

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

VIII - proceder levantamentos e estudos, junto com as demais unidades da Secretaria, com vista à melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normalização e informatização das atividades da Secretaria;

IX - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

X - acompanhar a execução de relatórios, convênios, acordos e outros documentos firmados pela Secretaria;

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

XII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologia para a elaboração de programas e projetos, a prestação de contas e controle dos recursos aplicados;

XIII - acompanhar, junto às unidades competentes, os processos, contratos, licitações, convênios e prestação de contas da aplicação de recursos;

XIV - manter arquivo dos convênios, contratos e de outros termos de parcerias firmados pela Secretaria;

XV - acompanhar junto às demais unidades da Secretaria para a efetiva execução dos convênios e contratos;

XVI - manter atualizadas as informações dos convênios e contratos requeridas pelos órgãos fiscalizadores e controladores e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse da Prefeitura;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

CAPÍTULO III
DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO E PESQUISA
TURÍSTICA

Art. 14. O Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo que tem por finalidade o desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltadas para a qualificação na área de turismo e a realização de levantamento de dados, estatísticas, indicadores e pesquisas turísticas.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística:

I - promover e viabilizar a produção de estudos e pesquisas, com o objetivo de manter sistema de informações precisas e atualizadas sobre as atividades de turismo no Município;

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

III - desenvolver ações e projetos, visando a captação de recursos junto a organizações e entidades afins;

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

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

VI - propor e desenvolver programas, projetos e atividades de Qualificação do setor de turismo no âmbito do Município;

VII - articular no âmbito federal, estadual e municipal a busca de recursos para execução de programas e ações voltados para a formação e qualificação na área de turismo;

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

Seção Única
Da Divisão de Pesquisa

Art. 15. Compete à Divisão de Pesquisa, unidade integrante do Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística, e à sua chefia:

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

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

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

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

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

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

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

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

Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística.

CAPÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E
INFRAESTRUTURA TURÍSTICA

Art. 16. O Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística é a unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Turismo que tem por finalidade a formulação, a coordenação e o controle da execução de planos, programas e ações relativas ao desenvolvimento, implantação e aprimoramento da infraestrutura turística do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística:

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

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

III - propor fontes de recursos para o custeio e financiamento dos programas e projetos aprovados;

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

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

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

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

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

IX - desenvolver ações voltadas para o aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;

X - acompanhar a execução e implementação de projetos turísticos e os relacionados ao PRODETUR;

XI - promover a elaboração de roteiros, calendários, guias e outros impressos turísticos que visem o fomento do turismo;

XII - acompanhar os processos, contratos, licitações, convênios e prestação de contas da aplicação de recursos;

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

Seção I
Da Divisão de Projetos

Art. 17. Compete à Divisão de Projetos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística, e à sua chefia:

I - elaborar projetos e programas de interesse turístico, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

II - analisar a viabilidade técnica, econômica e operacional de

projetos a serem implementados, administrados ou apoiados pela Secretaria Municipal de Turismo;

III - desenvolver projetos para a ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística do Município;

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

V - desenvolver projetos de interesse turístico, visando a captação de recursos junto ao Ministério do Turismo e outras fontes;

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

VII - acompanhar, junto às unidades competentes, os processos, contratos, licitações, convênios e prestação de contas da aplicação de recursos;

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

IX - estabelecer interface com todas as unidades administrativas necessárias para a efetiva execução dos convênios e contratos;

X - manter atualizadas as informações dos convênios e contratos requeridas pelos órgãos fiscalizadores e controladores e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse da Prefeitura;

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

Seção II

Divisão de Produção Associada ao Turismo

Art. 18. Compete à Divisão de Produção Associada ao Turismo, unidade integrante da estrutura do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística, e à sua chefia:

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

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

III - incentivar as produções associadas ao turismo;

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

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

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

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

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

IX - promover a inserção e o fortalecimento da produção artesanal local, utilizando-se das feiras especiais e de empreendimentos

turísticos (hospedagem, serviços de alimentação, dentre outros);

X - acompanhar o planejamento participativo das políticas nacionais e estaduais (Plano Nacional de Turismo, Programa de Regionalização, Plano Estadual de Turismo e Fóruns Estadual e Regional);

XI - propor e coordenar o planejamento participativo das políticas municipais (Plano Municipal de Turismo, Grupo Gestor e Conselho Municipal de Turismo);

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

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO TURISMO

Art. 19. O Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo - SETUR - que tem por finalidade a coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à promoção e incentivo ao turismo, no âmbito do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo:

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

II - promover e executar programas de captação de feiras e de eventos, objetivando atrair correntes turísticas para o Município;

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

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

V - organizar, realizar e acompanhar cursos, seminários, conferências e convênios destinados à formação e ao aperfeiçoamento de mão-de-obra na área de turismo;

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

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

VIII - participar da organização de feiras e de eventos comemorativos e folclóricos de repercussão artístico-cultural que possibilitem a divulgação do turismo goiano;

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

X - propor e acompanhar projetos de desenvolvimento do turismo;

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

XII - coordenar a elaboração e execução de programas de promoção e comercialização do produto turístico;

XIII - coordenar missões comerciais a nível municipal, estadual, nacional e internacional;

XIV - elaborar, publicar e divulgar roteiros, calendários,

guias e outros impressos turísticos que visem o fomento do turismo;

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

Seção I

Da Divisão de Marketing e Eventos

Art. 20. Compete à Divisão de Marketing e Eventos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo, e à sua chefia:

I - desenvolver a política de captação e geração de eventos turísticos e a política de divulgação turística;

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

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

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

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

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

VII - interagir com os demais Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal de Turismo na produção de materiais promocionais e operacionalização de eventos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Divisão de Atendimento ao Turista

Art. 21. Compete à Divisão de Atendimento ao Turista, unidade integrante da estrutura do Departamento de Promoção e

Incentivo ao Turismo, e à sua chefia:

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

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

III - elaborar relatórios de fluxo turístico do Município;

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

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

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

VII - distribuir material informativo ao visitante;

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 22. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo - SETUR - que tem por finalidade a gestão, organização, execução e controle das atividades relativas às 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 dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Recursos Humanos, de Administração, de Finanças e de Controle Interno.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - promover e coordenar a execução da política de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas e instruções do Sistema de Recursos Humanos;

III - elaborar as programações de compras e de contratações de serviços, observando os princípios da legislação e nos casos expressamente autorizados;

IV - supervisionar e orientar as atividades de transporte, protocolo e arquivo, sistema telefônico, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância no âmbito da Secretaria;

V - manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio disponibilizado para a Secretaria;

VI - controlar a utilização do serviço de transporte com veículos da Secretaria;

VII - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

VIII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

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

Seção I

Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 23. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

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

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

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

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

V - promover elaboração da folha de pagamento de pessoal;

VI - manter o controle dos proventos lançados na folha de pagamento dos servidores da Secretaria;

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

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

IX - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicância e processo administrativo disciplinar, com vistas a apurar irregularidades praticadas por servidores da Secretaria;

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

Seção II

Da Divisão de Protocolo e Arquivo

Art. 24. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da Secretaria;

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

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

IV - promover o atendimento ao público, informar aos interessados acerca da documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos, bem como transmitir informações acerca da tramitação de processos, quando requeridas;

V - 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 Municipal de Turismo;

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

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

Seção III

Da Divisão de Serviços Auxiliares

Art. 25. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - requisitar veículos para uso da Secretaria, conforme normas regulamentares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

II - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo dos veículos;

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

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

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

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

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

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

IX - 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;

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

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

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 26. O Conselho Municipal de Turismo de Goiânia - COMTUR, conforme o disposto na Lei nº 8.815, de 19 de junho de 2009 é o órgão responsável por apresentar e estabelecer diretrizes, prioridades e programas para a alocação de recursos do FUMTUR, em conformidade com a Política Municipal de Turismo e diretrizes municipais, estaduais e federais pertinentes à área.

Parágrafo único. O COMTUR editará resoluções,

estabelecendo os termos de referência, os documentos obrigatórios, a forma e os procedimentos para apresentação e aprovação de projetos a serem apoiados e financiados pelo FUMTUR, assim como a forma, o conteúdo e a periodicidade dos relatórios financeiros e de atividades do Fundo que deverão ser apresentados ao Conselho.

Art. 27. O Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, vinculado a Secretaria Municipal de Turismo, criado pela Lei nº 8.815, de 19 de junho de 2009 e regulamentado pelo Decreto 3.288, de 21 de agosto de 2009, tem por finalidade prover recursos para o desenvolvimento e a execução de ações necessárias a uma adequada gestão do turismo em Goiânia e a sua consolidação como importante fator de desenvolvimento sustentável, de distribuição de renda, de geração de emprego e da conservação do patrimônio natural, cultural e turístico do Município.

Art. 28. O Departamento de Gestão do FUMTUR, vinculado à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo, tem por objetivos coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas Orçamentária, Financeira e Contábil, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, de Contabilidade e Administração Financeira do Município.

Art. 29. A administração superior e a gestão dos recursos do FUMTUR serão exercidas pelo Secretário Municipal de Turismo, sem prejuízo das competências e atribuições do Diretor do Departamento de Gestão do FUMTUR, previstas em lei e regulamento.

Art. 30. Compete ao Secretário Municipal de Turismo, na gestão do FUMTUR:

I - aprovar as diretrizes da Política Municipal de Turismo, observadas as atribuições do COMTUR estabelecidas no art. 12, da Lei nº 8.815/2009;

II - aprovar o plano de aplicação de recursos do FUMTUR, após submetê-lo à apreciação do COMTUR;

III - decidir sobre auditorias internas;

IV - aprovar previamente a realização de despesas;

V - movimentar as contas bancárias do Fundo, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do FUMTUR;

VI - expedir normas complementares que julgar necessárias para o bom desempenho do FUMTUR;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao FUMTUR, em especial a Lei nº 8.815/2009.

Art. 31. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do FUMTUR, nos termos dos artigos 13 e 14, da Lei nº 8.815, de 19 de junho de 2009 e deste Regimento:

I - controlar a execução físico-financeira dos recursos do Fundo;

II - executar o orçamento do Fundo, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, o Orçamento Anual do Município, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais legislações pertinentes;

III - promover a movimentação e o controle dos recursos financeiros do Fundo, assinando em conjunto com o Secretário,

cheques, ordens de pagamento e demais documentos do FUMTUR;

IV - providenciar abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do Fundo;

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

VI - programar e ordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Turismo, as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do Fundo;

VII - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, financiados com recursos do Fundo;

VIII - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo Fundo e outras;

IX - promover, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas das demonstrações apresentadas e encaminhá-las ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto;

X - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FUMTUR ao Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas;

XI - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FUMTUR aos órgãos competentes;

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

Seção I

Da Divisão de Execução Orçamentária e Tesouraria

Art. 32. Compete à Divisão de Execução Orçamentária e de Tesouraria, unidade integrante da estrutura do Departamento de Gestão do FUMTUR, e à sua chefia:

I - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária do Fundo;

II - examinar e conferir atos originários de despesas;

III - proceder à liquidação de despesas do Fundo;

IV - controlar a execução orçamentária do Fundo, elaborando a documentação necessária, de acordo com o Plano de Contas aprovado;

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

VI - proceder e emitir empenhos em processos autorizados, promovendo, quando for o caso, a sua anulação ou complementação;

VII - acompanhar, em conjunto com a Direção do Fundo, a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei do Orçamento Anual (LOA), observando as normas legais e procedimentos baixados pelo Órgão Central do Sistema Orçamentário do Município;

VIII - promover conforme orientação superior o planejamento operacional e as atividades orçamentárias do Fundo;

IX - promover a execução do Cronograma de Desembolso Mensal (CDM) dos recursos financeiros do Fundo;

X - analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para indicação da dotação orçamentária adequada;

XI - promover estudos sobre a execução orçamentária do Fundo, com o objetivo de elaborar relatórios, planilhas e gráficos, demonstrando o comportamento da despesa e da receita do Fundo;

XII - controlar os repasses dos 12% (doze por cento) para o FUMTUR, da arrecadação das receitas derivadas da cobrança de taxas, multas formais e demais débitos, inclusive parcelados e inscritos em dívida ativa, inerentes à atuação da SEDEM, inclusive no uso do seu poder de polícia, elencados no art. 20, da LC n.º 229/2012 e demais recursos;

XIII - programar e executar atividades de pagamento de credores do Fundo, conforme orientação do Diretor do Departamento de Gestão do FUMTUR;

XIV - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do FUMTUR, promovendo a sua conciliação mensal;

XV - controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo FUMTUR;

XVI - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do Fundo, conforme orientação da Diretoria do FUMTUR;

XVII - fornecer aos órgãos competentes, os dados e as informações para estudo do comportamento da receita e da despesa do FUMTUR;

XVIII - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando à Divisão de Contabilidade do FUMTUR até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente;

XIX - emitir ordens de pagamento orçamentária e extra-orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do Fundo e promover a sua contabilização;

XX - emitir guias de recolhimento (cancelamento de OPs.), quando necessário;

XXI - emitir guias de recolhimento de receitas orçamentárias e extra-orçamentárias;

XXII - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores do Fundo, inclusive da folha de pagamento de pessoal se houver;

XXIII - articular, junto aos órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações (servidor e patronal) seja feito até o dia 10 (dez) de cada mês;

XXIV - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, bem como no Sistema de Arrecadação, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XXV - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;

XXVI - preparar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do Balancete mensal até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente;

XXVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FUMTUR.

Seção II Da Divisão de Contabilidade

Art. 33. Compete à Divisão de Contabilidade, unidade integrante da estrutura do Departamento de Gestão do FUMTUR, e à sua chefia:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades de contabilidade do FUMTUR, de acordo com as normas e instruções do órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

II - elaborar o Plano de contas contábil do Fundo, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira do Município;

III - promover o controle contábil do FUMTUR;

IV - efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;

V - realizar a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil do FUMTUR;

VI - elaborar balancetes mensais, trimestrais e o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e contábil do Fundo, conforme orientação dos órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e Contabilidade e Administração Financeira do Município e Tribunal de Contas do Município - TCM;

VII - registrar contabilmente os bens patrimoniais do Fundo, acompanhando as variações havidas;

VIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil do FUMTUR;

IX - proceder, segundo o princípio contábil, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne a contabilização das quitações das ordens de pagamento e das guias de recolhimento;

X - gerar relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los aos órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e Contabilidade e Administração Financeira do Município;

XI - preparar na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do FUMTUR, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XII - elaborar os relatórios contábeis e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira até o 15º (décimo quinto) dia subsequente à prestação de contas, até o 20º (vigésimo) dia subsequente à Controladoria Geral do Município e até o 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente o arquivo magnético ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM;

XIII - manter sob sua guarda, para futuras averiguações, toda documentação Orçamentária e Financeira do Fundo;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FUMTUR.

TÍTULO III

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

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 34. São atribuições do Secretário Municipal de Turismo:

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

II - implementar a execução dos serviços e atividades de competência da Secretaria, visando a consecução das finalidades Órgão, nos termos legais e regulamentares pertinentes;

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

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

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

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

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

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

IX - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Secretaria;

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

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

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

XIII - prestar oficialmente ao Chefe do Poder Executivo contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções nos termos da lei e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES- CHEFES

Art. 35. São atribuições comuns dos Diretores de Departamento e Assessores-Chefes:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria e das competências previstas neste Regimento da unidade que dirige;

II - dirigir, organizar, distribuir e controlar os trabalhos das sub-unidades diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente das atividades

desenvolvidas pelas sub-unidades do Departamento ou Assessoria com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV - referendar os atos e pareceres técnicos emitidos pelas sub-unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, bem como indicar as necessidades de pessoal da unidade;

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

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

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

IX - elaborar mensalmente relatório das atividades da unidade que dirige enviando-o à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle para os devidos fins;

X - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço, nos limites de suas competências;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS E ASSESSORAMENTO

Art. 36. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefia e assessoramento:

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

II - programar e controlar a execução das competências previstas neste Regimento para a área que dirige;

III - fornecer indicativos ao Superior Imediato das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para a área que dirige;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes às competências da unidade;

V - controlar a frequência do pessoal e realizar a avaliação de desempenho do pessoal sob sua chefia;

VI - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade;

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

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

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 37. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo,

eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SETUR.

Art. 39. As unidades da SETUR 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 na estrutura e no organograma da SETUR.

Art. 40. A carga horária dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

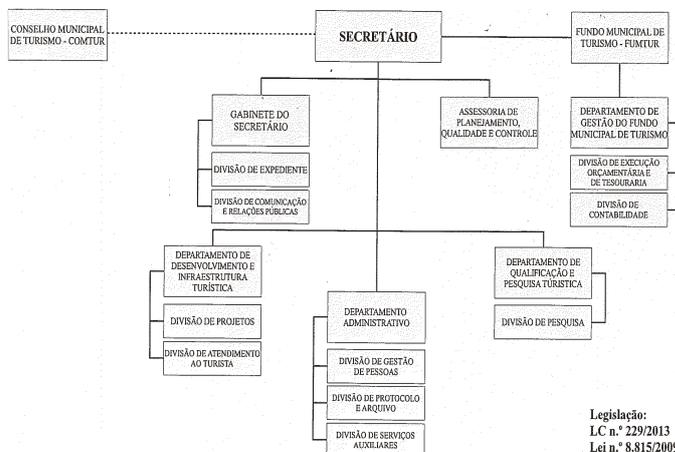
Art. 41. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Turismo e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

ANEXO ÚNICO AO DECRETON.º 1099 /2012

NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA E DE ASSESSORAMENTO	QUANT.	SÍMBOLO
Secretário	1	Subsídio
Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-5
Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Comunicações e Relações Públicas	1	DAI-6
Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-4
Diretor do Departamento de Qualificação e Pesquisa Turística	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Pesquisa	1	DAI-5
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Projetos	1	DAI-5
Chefe de Divisão de Produção Associada ao Turismo	1	DAI-5
Diretor do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Marketing e Eventos	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Atendimento ao Turista	1	DAI-5
Diretor do Departamento Administrativo	1	DAS-2
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-4
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	1	DAI-3
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	1	DAI-4
Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Turismo	1	DAS-3
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária e de Tesouraria	1	DAI-4
Chefe de Divisão de Contabilidade	1	DAI-5
OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SÍMBOLO
Secretária Executiva	1	DAI-4
Secretária Executiva do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR	1	DAI-3
Motorista do Secretário	1	DAI-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR ORGANOGRAMA



PORTARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 036, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

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 -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município no 5.507, de 09 de janeiro de 2013, e tendo em vista o contido nos Ofícios nº 012/2013-GVDR e 013/2013-GVDR, do Gabinete do Vereador Divino Rodrigues,

RESOLVE:

nomear:

SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Frederico Augusto Auaed de Gomes	Assessor-Chefe de Gabinete	ACG
Cristiane Ferreira da Silva	Secretário Parlamentar I	SP-I
Reginaldo Gonçalves da Silva	Secretário Parlamentar II	SP-II
Carolina Magalhães Lima	Secretário Parlamentar II	SP-II
Deborah de Aguiar Martins	Assessor Parlamentar I	AP-I
Libina Alves Machado	Assessor Parlamentar I	AP-I
Lucas Aguiar Martins	Assessor Parlamentar I	AP-I
Fernanda Silva Lima	Assessor Parlamentar II	AP-II
Paulo César Siqueira	Assessor Parlamentar II	AP-II
Salomão Marques de Oliveira	Assessor Parlamentar II	AP-II
Cristiane Santos Alves	Assessor Parlamentar III	AP-III
Maykon Martins da Costa	Assessor Parlamentar III	AP-III

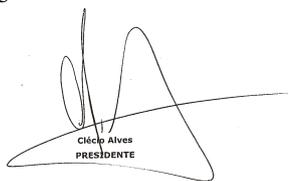
VIGÊNCIA

1º de janeiro de 2013

LOTAÇÃO

Gabinete do Vereador Divino Rodrigues

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês janeiro do ano de 2013



Cleop Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 037, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

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 -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.507, de 09 de janeiro de 2013, e tendo em vista o contido no Ofício nº 06/2013, do Gabinete do Vereador Antônio Uchôa,

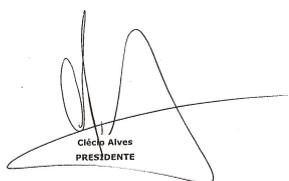
RESOLVE:

nomear:

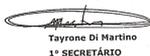
SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Antônio Pedro Neto	Assessor-Chefe de Gabinete	ACG
Wesley Antônio de Faria Neto	Secretário Parlamentar I	SP-I
Westenis Borges Ferreira	Secretário Parlamentar II	SP-II
João Batista de Oliveira	Secretário Parlamentar II	SP-II
Valdomiro Neto Pires	Assessor Parlamentar I	AP-I
Verike Monteiro de Araújo	Assessor Parlamentar I	AP-I
Soni Ribeiro Crispim	Assessor Parlamentar I	AP-I
Consuelo Almeida Diniz	Assessor Parlamentar II	AP-II
Fernanda Yoshie Asai Akamine	Assessor Parlamentar II	AP-II
Nilton da Silva Criado	Assessor Parlamentar II	AP-II
Frederico Juliano dos Santos	Assessor Parlamentar III	AP-III
Diva Alves Gonçalves Vieira	Assessor Parlamentar III	AP-III

VIGÊNCIA
1º de janeiro de 2013
LOTACÃO
Gabinete do Vereador Antônio Uchôa

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês janeiro do ano de 2013



Cleop Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 038, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

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 -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.507, de 09 de janeiro de 2013, e tendo em vista o contido nos Ofícios nº 004/2013-GVIA e 005/2013-GVIA, do Gabinete do Vereador Izídio Alves,

RESOLVE:

nomear:

SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Gaspar José da Silva Junior	Assessor-Chefe de Gabinete	ACG
Giselle Ribeiro de Sousa	Secretário Parlamentar I	SP-I
Rosilene Queiroz Rodrigues	Secretário Parlamentar II	SP-II
Ismalia Madalena Cassimiro	Secretário Parlamentar II	SP-II
Roseli Barbosa Gonçalves	Assessor Parlamentar I	AP-I
Ismael Gonçalves de Miranda	Assessor Parlamentar I	AP-I
Amélia Cardoso Borges	Assessor Parlamentar I	AP-I
Cleuza Arantes da Silva	Assessor Parlamentar II	AP-II
Hugo Asteris da Silva	Assessor Parlamentar II	AP-II
Sandro Ribeiro de Souza	Assessor Parlamentar II	AP-II
Antenor José Marinho	Assessor Parlamentar III	AP-III
Maria Elias de Godoi	Assessor Parlamentar III	AP-III

VIGÊNCIA
1º de janeiro de 2013
LOTACÃO
Gabinete do Vereador Izídio Alves

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês janeiro do ano de 2013



Cleop Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 039, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

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 -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, e tendo em vista o contido no Ofício nº 001/13-GVML, do Gabinete do Vereador Mizair Lemes Junior,

RESOLVE:

nomear:

SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Jorge Marcos de Podestá	Assessor-Chefe de Gabinete	ACG
Cilinaura Maria da Silva Souza	Secretário Parlamentar I	SP-I
José Maria de Sales	Secretário Parlamentar II	SP-II
Rondinely Hélio dos Santos	Secretário Parlamentar II	SP-II
Flavia Alves de Jesus	Assessor Parlamentar I	AP-I
Marly Martins Rosa Felix	Assessor Parlamentar I	AP-I
Rosemeire de Fátima França	Assessor Parlamentar I	AP-I
Alacir Rocha Junqueira	Assessor Parlamentar II	AP-II
Aparecida Gomes Cardoso	Assessor Parlamentar II	AP-II
José Domingos Justo	Assessor Parlamentar II	AP-II
Evaldson Antônio Pereira	Assessor Parlamentar III	AP-III
Ronivon Alves Cordeiro	Assessor Parlamentar III	AP-III

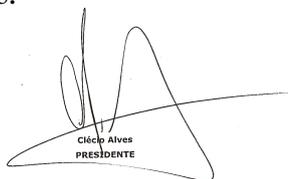
VIGÊNCIA

1º de janeiro de 2013

LOTAÇÃO

Gabinete do Vereador Mizair Lemes Junior

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês janeiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMERA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**PORTARIA Nº 040, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.**

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** -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município no 5.507, de 09 de janeiro de 2013, e tendo em vista o contido no Ofício GBPB nº 01/213, do Gabinete do Vereador Paulo Borges,

RESOLVE:

nomear:

SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Regina de Moraes e Castro	Assessor-Chefe de Gabinete	ACG
Divina Maria Bento dos Santos	Secretário Parlamentar I	SP-I
Debora Rodrigues Vinhal Correa	Secretário Parlamentar II	SP-II
Wesley de Oliveira Lima	Secretário Parlamentar II	SP-II
Aline Teles dos Santos Reis	Assessor Parlamentar I	AP-I
Elisson Saraiva	Assessor Parlamentar I	AP-I
Leonardo da Silva Santos	Assessor Parlamentar I	AP-I
Antônio do Nascimento Filho	Assessor Parlamentar II	AP-II
Manoel de Jesus Ribeiro Cavalcante	Assessor Parlamentar II	AP-II
Ricardo Barbosa de Almeida	Assessor Parlamentar II	AP-II
Inácio Batista Filho	Assessor Parlamentar III	AP-III
Laudecy Gomes de Oliveira	Assessor Parlamentar III	AP-III

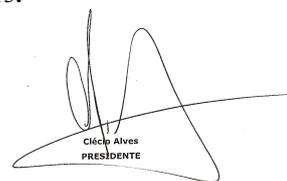
VIGÊNCIA

1º de janeiro de 2013

LOTAÇÃO

Gabinete do Vereador Paulo Borges

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês janeiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

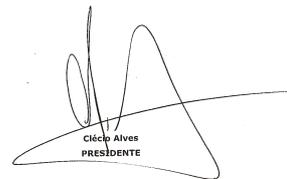
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**PORTARIA Nº. 041, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.**

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** -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município no 5.507, de 09 de janeiro de 2013, e tendo em vista o contido no Ofício nº 023/2013, do Gabinete do Vereador Wellington Peixoto,

RESOLVE:

nomear o servidor **João Ferreira de Menezes**, matrícula nº 204935, CPF nº 267.884.971-68, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, ora à disposição deste Poder conforme Decreto Municipal nº 125, de 10 de janeiro de 2013, para ocupar o cargo em comissão de Secretário Parlamentar I, símbolo SP-I, do quadro de pessoal do Gabinete do Vereador Wellington Peixoto, atribuindo-lhe tão somente a gratificação do referido cargo, surtindo seus efeitos desde 1º de janeiro de 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês janeiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº. 042, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

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 -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.507, de 09 de janeiro de 2013, e tendo em vista o contido no Ofício nº 023/2013, do Gabinete do Vereador Wellington Peixoto,

RESOLVE:

nomear:

SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Jailton Pereira da Silva	Assessor-Chefe de Gabinete	ACG
Nordimar Santos Zocoll	Secretário Parlamentar II	SP-II
Waldívino Sousa Silva	Secretário Parlamentar II	SP-II
Belmacio de Assis Veloso dos Santos	Assessor Parlamentar I	AP-I
Anete Lopes Valadão de Faria	Assessor Parlamentar I	AP-I
Fabiana Vieira	Assessor Parlamentar II	AP-II
Gleice Kelly Ferreira de Novais Cavalcante	Assessor Parlamentar II	AP-II
Lucimar Alves Lobo	Assessor Parlamentar II	AP-II
Pedro Soares Coimbra Neto	Assessor Parlamentar III	AP-III
Thiago dos Reis Gontijo	Assessor Parlamentar III	AP-III

VIGÊNCIA

1º de janeiro de 2013

LOTAÇÃO

Gabinete do Vereador Wellington Peixoto

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês janeiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 043, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

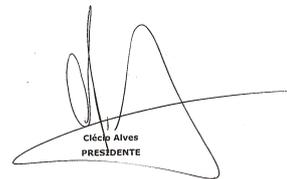
A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº. 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.507, de 09 de janeiro de 2013,

RESOLVE:

nomear **Amarildo Pereira Filho**, para ocupar o cargo

comissionado de Coordenador de Compras, símbolo CC-3, surtindo seus efeitos desde 1º de janeiro de 2013,

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 044, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

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 n. 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.507, de 09 de janeiro de 2013,

RESOLVE:

nomear Luiz Carlos da Silva, para ocupar o cargo comissionado de Coordenador de Transportes símbolo CC-3, surtindo seus efeitos desde 1º de janeiro de 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês janeiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº. 045, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

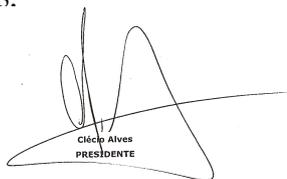
A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução n. 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº

5.507, de 09 de janeiro de 2013.

RESOLVE:

nomear Paulo de Tarso Leda, matrícula nº 29750, ocupante do cargo em provimento efetivo de Consultor Jurídico Legislativo, nível I, do QPL, para ocupar o cargo em comissão de Diretor Legislativo, símbolo DS-1, atribuindo-lhe tão somente a gratificação do referido cargo, surtindo seus efeitos desde 1º de janeiro de 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês janeiro do ano de 2013.



Cicely Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

EXTRATO

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG

EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2013-AJU

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 51052056/12

CONTRATANTES: COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG e JUAREZ ANTÔNIO DE CARVALHO & CIALTDA-ME.

DATA: Goiânia, 08 de fevereiro de 2013.

REPRESENTANTES:

CONTRATANTE - COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG - Paulo de Tarso Batista - **PRESIDENTE** e Paulo César Fornazier - **DIRETOR ADM/FINANCEIRO**.

CONTRATADO - Juarez Antônio de Carvalho **PROPRIETÁRIO**.

FINALIDADE: Prestação de serviços de locação de caminhões caçamba, com motoristas.

PRAZO: De até 180 (cento e oitenta) dias.

VALOR DO CONTRATO - Global - R\$ 275.832,00 (duzentos e setenta e cinco mil, oitocentos e trinta e dois reais).

FORO: Goiânia - GO.

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA-COMURG

EXTRATO DO CONTRATO DE DESCARGA DE RESÍDUOS SÓLIDOS COMUNS Nº 004/2013-DIR.C

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 51407695/13

CONTRATANTES: INSTITUTO DE NEUROLOGIA DE GOIÂNIA LTDA. e Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG.

DATA: Goiânia, 01 de fevereiro de 2013.

REPRESENTANTES:

CONTRATANTE: Ruy Ignácio Carneiro **SÓCIO**.

CONTRATADA: Paulo de Tarso Batista - **PRESIDENTE**; Paulo César Fornazier - **DIRETOR ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO** e Ailson Alves da Costa - **DIRETOR DE COLETA**.

FINALIDADE: Contrato de descarga de resíduos sólidos comuns no aterro sanitário.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO CONTRATO - Global - R\$ 27,52 (vinte e sete reais, cinquenta e dois centavos) **por tonelada**.

FORO: Goiânia - GO.

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA-COMURG

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE DESCARGA DE RESÍDUOS SÓLIDOS COMUNS Nº 005/2012-DIR.C

Processo Administrativo nº 47344786/12

CONTRATANTES: SAGRAN - SOCIEDADE DOS AMIGOS DO RESIDENCIAL GRANVILLE e Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG.

DATA: Goiânia, 20 de janeiro de 2013.

REPRESENTANTES:

CONTRATANTE: Wilton Carlos de Faria **SÓCIO**.

CONTRATADA: Paulo de Tarso Batista - **PRESIDENTE**; Paulo César Fornazier - **DIRETOR ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO**

e Ailson Alves da Costa **DIRETOR DE COLETA**.

FINALIDADE: Prorrogação do contrato de descarga de resíduos sólidos comuns no aterro sanitário.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO ADITIVO - Global - R\$ 27,52 (vinte e sete reais, cinquenta e dois centavos) **por tonelada**.

FORO: Goiânia - GO.

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
DESCARGA DE RESÍDUOS SÓLIDOS COMUNS
Nº 008/2012-DIR.C**

Processo Administrativo nº 47450292/12

CONTRATANTES: LAVANDERIA BRISA LTDA - EPP e
Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG.

DATA: Goiânia, 01 de fevereiro de 2013.

REPRESENTANTES:

CONTRATANTE: Araks Kechician - **SÓCIO**.

CONTRATADA: Paulo de Tarso Batista - **PRESIDENTE**; Paulo César Fornazier - **DIRETOR ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO** e Ailson Alves da Costa **DIRETOR DE COLETA**.

FINALIDADE: Prorrogação do contrato de descarga de resíduos sólidos comuns no aterro sanitário.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO ADITIVO - Global - R\$ 27,52 (vinte e sete reais, cinquenta e dois centavos) **por tonelada**.

FORO: Goiânia - GO.

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
DESCARGA DE RESÍDUOS SÓLIDOS COMUNS
Nº 009/2012-DIR.C**

Processo Administrativo nº 47450128/12

CONTRATANTES: GOIÁS PLÁSTICOS INDÚSTRIA E
COMÉRCIO DE RECICLADOS LTDA. e Companhia de
Urbanização de Goiânia - COMURG.

DATA: Goiânia, 06 de fevereiro de 2013.

REPRESENTANTES:

CONTRATANTE: Thiago Flore dos Santos - **SÓCIO**.

CONTRATADA: Paulo de Tarso Batista - **PRESIDENTE**; Paulo César Fornazier - **DIRETOR ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO** e Ailson Alves da Costa **DIRETOR DE COLETA**.

FINALIDADE: Prorrogação do contrato de descarga de resíduos sólidos comuns no aterro sanitário.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO ADITIVO - Global - R\$ 27,52 (vinte e sete reais, cinquenta e dois centavos) **por tonelada**.

FORO: Goiânia - GO.

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
DESCARGA DE RESÍDUOS SÓLIDOS COMUNS
Nº 001/2011-DIR.C**

Processo Administrativo nº 43057197/10

CONTRATANTES: PLÁSTICOS A.S. INDÚSTRIA E
COMÉRCIO DE EMBALAGENS LTDA. e Companhia de
Urbanização de Goiânia - COMURG.

DATA: Goiânia, 03 de janeiro de 2013.

REPRESENTANTES:

CONTRATANTE: Aurelino Antônio dos Santos -
PRESIDENTE

CONTRATADA: Paulo de Tarso Batista - **PRESIDENTE**; Paulo César Fornazier - **DIRETOR ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO** e Ailson Alves da Costa - **DIRETOR DE COLETA**.

FINALIDADE: Prorrogação do contrato de descarga de resíduos sólidos comuns no aterro sanitário.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO ADITIVO - Global - R\$ 27,52 (vinte e sete reais, cinquenta e dois centavos) **por tonelada.**

FORO: Goiânia - GO.

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA-COMURG

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
DESCARGA DE RESÍDUOS SÓLIDOS COMUNS
Nº 002/2011-DIR.C**

Processo Administrativo nº 43057243/10

CONTRATANTES: ALPLÁSTIC INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EMBALAGENS LTDA. e Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG.

DATA: Goiânia, 03 de janeiro de 2013.

REPRESENTANTES:

CONTRATANTE: Aurelino Antônio dos Santos- **PRESIDENTE.**

CONTRATADA: Paulo de Tarso Batista - **PRESIDENTE;** Paulo César Fornazier - **DIRETOR ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO** e Ailson Alves da Costa **DIRETOR DE COLETA.**

FINALIDADE: Prorrogação do contrato de descarga de resíduos sólidos comuns no aterro sanitário.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO ADITIVO - Global - R\$ 27,52 (vinte e sete reais, cinquenta e dois centavos) **por tonelada.**

FORO: Goiânia - GO.

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA-COMURG

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
DESCARGA DE RESÍDUOS SÓLIDOS COMUNS
Nº 002/2010-DIR.C**

Processo Administrativo nº 39792125/10

CONTRATANTES: FAMA - FRATERNIDADE E ASSISTÊNCIA A MENORES APRENDIZES. e Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG.

DATA: Goiânia, 25 de janeiro de 2013.

REPRESENTANTES:

CONTRATANTE: AMERICANO DO BRASIL FREITAS **PRESIDENTE.**

CONTRATADA: Paulo de Tarso Batista - **PRESIDENTE;** Paulo César Fomazier - **DIRETOR ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO** e Ailson Alves da Costa **DIRETOR DE COLETA.**

FINALIDADE: Prorrogação do contrato de descarga de resíduos sólidos comuns no aterro sanitário.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO ADITIVO - Global - R\$ 27,52 (vinte e sete reais, cinquenta e dois centavos) **por tonelada.**

FORO: Goiânia - GO.

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA-COMURG

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
DESCARGA DE RESÍDUOS SÓLIDOS COMUNS
Nº 005/2010-DIR.C**

Processo Administrativo nº 40005161/10

CONTRATANTES: LAVANDERIA DINÂMICA LTDA-ME. e Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG.

DATA: Goiânia, 01 de fevereiro de 2013.

REPRESENTANTES:

CONTRATANTE: RONALDO LEANDRO DA COSTA- **SÓCIO.**

CONTRATADA: Paulo de Tarso Batista - **PRESIDENTE;** Paulo César Fornazier - **DIRETOR ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO** e Ailson Alves da Costa **DIRETOR DE COLETA.**

FINALIDADE: Prorrogação do contrato de descarga de resíduos sólidos comuns no aterro sanitário.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO ADITIVO - Global - R\$ 27,52 (vinte e sete reais, cinquenta e dois centavos) **por tonelada.**

FORO: Goiânia - GO.

RELATÓRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL 3º QUADRIMESTRE DE 2012

RGF - Anexo I (LRF, Art.55, inciso I, alínea 'a')

CONSOLIDADO

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.717.015.537,64	
Pessoal Ativo	1.231.353.499,08	
Pessoal Inativo e Pensionistas	442.566.917,47	
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (P.1º do art. 18 da LRF)	43.093.121,09	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (P.1º do art. 19 da LRF) (II)	236.244.119,44	
Indenizações por Demissão e Incentivos a Demissão Voluntária	3.600.650,56	
Decorrentes de Decisão Judicial	1.252.490,98	
Despesas de Exercícios Anteriores	5.428.197,12	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	225.962.780,78	
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	1.480.771.418,20	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)	1.480.771.418,20	
APURACAO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (V)		2.821.042.777,43
% DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP SOBRE A RCL (VI) = (IV/V)*100		52,49
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 60%		1.692.625.666,46
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 57%		1.607.994.383,14

COM DATA 28/01/2013 - 16:40:02

EDUARDO GUALBERTO
DIR. DEP. ACOMP. TDM. CONTAS

OSÉIAS FACHELANE SCHIZ
CONTROLE GERAL

DARIO DELIO CAMPOS
SECRETARIO DE FINANÇAS

PAULO DE SIQUEIRA GARCIA
PRFPRITO

SCP7011N

SECRETARIA DE FINANÇAS

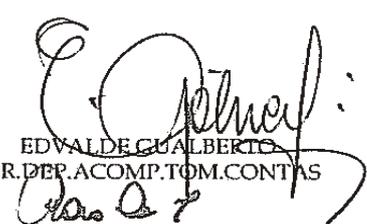
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL 3º QUADRIMESTRE DE 2012

RGF - ANEXO V (LRF, art.55, inciso III, alínea 'a')

R\$ 1,00

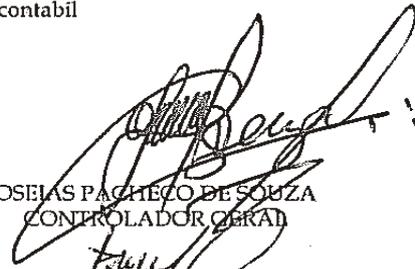
DESTINACAO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGACOES FINANCEIRAS (b)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LIQUIDA (c) = (a - b)
RECURSOS VINCULADOS			
Banco Conta Vinculada	93.317.927,56		
Restos a Pagar Processados do Exercício		39.074.493,09	
Restos a Pagar Processados de Exercício Anteriores			
Restos a Pagar Nao Processados de Exercício Anteriores			
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	93.317.927,56	39.074.493,09	54.243.434,47
RECURSOS NÃO VINCULADOS			
Caixa			
Banco Conta Movimento	400.317.616,28		
Banco Conta Arrecadacao	6.193.966,34		
Aplicacoes Financeiras			
Outras Disponibilidades Financeiras			
Depositos de Terceiros		114.229.509,67	
Restos a Pagar Processados do Exercício		212.801.617,43	
Restos a Pagar Processados de Exercício Anteriores		8.197.389,60	
Restos a Pagar Nao Processados de Exercício Anteriores			
Outras Obrigacoes Financeiras			
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	406.511.582,62	335.228.516,70	71.283.065,92
TOTAL (III) = (I + II)	499.829.510,18	374.303.009,79	125.526.500,39
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES			
Caixa			
Banco Conta Movimento	149.612.545,76		
Banco Conta Vinculada			
Banco Conta Arrecadacao			
Aplicacoes Financeiras			
Outras Disponibilidades Financeiras			
Depositos de Terceiros		10.287.671,14	
Restos a Pagar Processados do Exercício		203.044,19	
Restos a Pagar Processados de Exercício Anteriores		30.715,20	
Restos a Pagar Nao Processados de Exercício Anteriores			
Outras Obrigacoes Financeiras			
TOTAL	149.612.545,76	10.521.430,53	139.091.115,23

*** Sujeito a alteração quando do fechamento contabil



EDVALDE CUALBERTO
DIR. DEP. ACOMP. TOM. CONTAS

DARIO DELIO CAMPOS
SECRETARIO DE FINANÇAS



OSEIAS PACHECO DE SOUZA
CONTROLADOR GERAL

PAULO DE SIQUEIRA GARCIA
PREFEITO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DOS RESTOS A PAGAR ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL 3º QUADRIMESTRE DE 2012

RGF - ANEXO VI (LRF, art.55, inciso III, alínea 'b')

RS 1,00

DESTINACAO DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LIQUIDA (ANTES DA INSCRICAO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCICIO)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIENCIA FINANCEIRA)
	Liquidados e não Pagos (Processados)		Empenhados e Não Liquidados			
	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores	Do Exercício		
RECURSOS VINCULADOS						
EXECUTIVO		39.074.493,09		78.903.345,27	54.243.434,47	
Administração Direta		886.210,05		767.765,45		
Fundo Municipal de Manutenção e Desenv. do Ensino - FMMDE		5.781.853,65		-		
Fundo Municipal de Saúde - FMS		31.178.906,31		74.658.826,99		
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS		123.035,04		64.728,00		
Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS		225.138,32		-		
Instituto de Previdência dos Servidores Municipal - IPSM		203.044,19		2.791.877,47		
Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA		204.794,36		-		
Agência Municipal de Obras - AMOB		471.511,17		620.147,36		
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)		39.074.493,09		78.903.345,27	54.243.434,47	

*** Sujeito a alteração quando do fechamento contábil

SECRETARIA DE FINANÇAS

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DOS RESTOS A PAGAR ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL 3º QUADRIMESTRE DE 2012

RGF - ANEXO VI (LRF, art.55, inciso III, alínea 'b')

RS 1,00

DESTINACAO DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LIQUIDA (ANTES DA INSCRICAO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCICIO)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIENCIA FINANCEIRA)
	Liquidados e não Pagos (Processados)		Empenhados e Não Liquidados			
	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores	Do Exercício		
RECURSOS NÃO VINCULADOS						
EXECUTIVO	8.197.389,60	212.757.123,48		32.461.730,99	68.769.906,74	
Administração Direta	6.721.151,90	154.159.194,44		5.286.892,33		
Fundo Municipal de Manutenção e Desenv. do Ensino - FMMDE	313.069,19	255.005,53		-		
Fundo Municipal de Saúde - FMS	1.044.470,94	1.666.038,17		-		
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	-	237.094,45		1.755,09		
Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS	52.671,02	196.282,05		1.795.510,10		
Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU	-	52.253,42		-		
Instituto de Previdência dos Servidores Municipal - IPSM	30.715,20	-		-		
Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA	7.716,35	158.238,92		1.559.122,10		
Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA	27.595,00	-		-		
Instituto Municipal de Assistência Social - IMAS	-	42.575.386,45		19.839.984,57		
Agência Municipal da Guarda de Goiânia - AGMG	-	479.933,77		-		
Agência Municipal de Obras - AMOB	-	1.193.348,14		55.797,25		
Agência Municipal de Trânsito - AMT	-	11.784.348,14		3.922.689,55		
LEGISLATIVO		44.493,95		2.180.142,82	2.513.159,18	
Câmara Municipal de Goiânia						
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	8.197.389,60	212.801.617,43		34.641.893,81	71.283.065,92	
TOTAL (III) = (I + II)	8.197.389,60	251.876.110,52		113.545.239,08	125.526.500,39	
REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES	30.715,20	119.901,12		-	139.091.115,23	

EDVALDO GUARIBERTO
DIR.DEP.ACOMP.TOM.CONTASOSEIAS PACHECO DOS SANTOS
CONTROADOR GERALDARIO DELIO CAMPOS
SECRETARIO DE FINANÇASPAULO DE SIQUEIRA GARCIA
PREFEITO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL 3º QUADRIMESTRE DE 2012

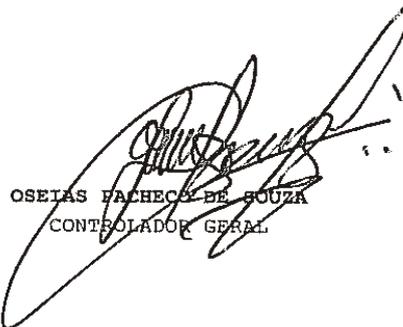
LRF, Art. 48 - Anexo VII

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - DTP	1.480.771.418,20	52,49
Limite Máximo (incisos I, II e III, art.20 da LRF) - <60%>	1.692.625.666,46	60,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22da LRF) - <57%>	1.607.994.383,14	57,00
RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	113.545.239,08	125.526.500,39



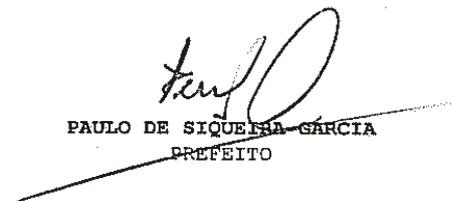
EDVALDE GUABERTO
DIRETOR DO DEPTO. DE ACOMP. E
TOMADA DE CONTAS



OSEIAS FACHEIRO DE SOUZA
CONTROLADOR GERAL



DÁRIO DÉLIO CAMPOS
SECRETÁRIO DE FINANÇAS



PAULO DE SIQUEIRA GARCIA
PREFEITO

AVISOS

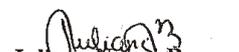
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 180/2012 (Menor Preço)**

A Pregoeira Juliana Nunes Borges, designada pelo Decreto Municipal nº. 794/2013, da Prefeitura de Goiânia, torna pública a **REVOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 180/2012**, processo nº 50398536/2012, destinado à Contratação de empresa

especializada para prestação dos serviços de operação de brinquedos e equipamentos, com fornecimento de mão-de-obra especializada, instalados no PARQUE MUTIRAMA, pelo período de 12 (doze) meses, para atender a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL, conforme consta dos autos processuais.

Goiânia, 27 de fevereiro de 2013.

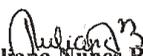


Juliana Nunes Borges
Pregoeira Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**AVISO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 181/2012 (Menor Preço)**

A Pregoeira Juliana Nunes Borges, designada pelo Decreto Municipal nº. 794/2013, da Prefeitura de Goiânia, torna pública a **REVOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 181/2012**, processo nº 50079198/2012, destinado à Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais e peças de reposição, nos brinquedos instalados no PARQUE MUTIRAMA, pelo período de 12 (doze) meses, para atender a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL, conforme consta dos autos processuais.

Goiânia, 27 de fevereiro de 2013.


Juliana Nunes Borges
Pregoeira Geral

AVISO DE LICITAÇÃO**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2013**

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade - SMT, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 794 de 07/02/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 09:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 15/03/2013, através do site: www.licitacoes-e.com.br Processo n.º 48285376/2012, destinado a Contratação de empresa especializada para fornecimento de refeições (marmitex), para atender a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Paço Municipal- Av. Cerrado nº. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO-
Fone/Fax: (062) 3254-6320- 3524-6315.

Juliana Nunes Borges
Pregoeira

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2013**

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 794 de 07/02/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Por Lote, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 09:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 14/03/2013, através do site: www.licitacoes-e.com.br Processo n.º 50068706/12, destinado à Aquisição de Gêneros Alimentícios (arroz, feijão, macarrão, sal e outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Paço Municipal- Av. Cerrado nº. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO
Fone/Fax: (062) 3254-6320- 3524-6315.

Juliana Nunes Borges
Pregoeira

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 019/2013**

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, por

meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 794 de 07/02/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Por Lote, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 14:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 13/03/2013, através do site: www.licitacoes-e.com.br Processo n.º 48985211/12, destinado à Aquisição de materiais para o Projeto Tecendo o Amanhã (agulhas, linhas, tecidos, dentre outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Paço Municipal- Av. Cerrado n.º. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO- Fone/Fax: (062) 3254-6320- 3524-6315.

Juliana Nunes Borges
Pregoeira

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2013

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação - SME, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 794 de 07/02/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Por Lote, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 09:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 19/03/2013, através do site: www.licitacoes-e.com.br Processo n.º 50395961/12, destinado à Contratação de empresa especializada no fornecimento de Gêneros Alimentícios (hortifrutigranjeiros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Paço Municipal- Av. Cerrado n.º. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO- Fone/Fax: (062) 3254-6320- 3524-6315.

Juliana Nunes Borges
Pregoeira

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 027/2013

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação - SME, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 794 de 07/02/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Por Lote, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 14:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 15/03/2013, através do site: www.licitacoes-e.com.br Processo n.º 49575777/12, destinado à Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos (impressão de instrumentos de avaliação de sistema de educação), por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Paço Municipal- Av. Cerrado n.º. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO- Fone/Fax: (062) 3254-6320-3524-6315.

Juliana Nunes Borges
Pregoeira

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 029/2013

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Agência Municipal do Meio Ambiente AMMA, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 794 de 07/02/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Por Lote, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 09:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 13/03/2013, através do site: www.licitacoes-e.com.br Processo n.º 50258394/12, destinado a Contratação de empresa especializada no fornecimento de gêneros alimentícios (frutas, verduras, ovos), para atender os animais do Parque Zoológico da Agência Municipal do Meio

Ambiente, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Paço Municipal- Av. Cerrado nº. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO
Fone/Fax: (062) 3254-6320- 3524-6315.

Juliana Nunes Borges
Pregoeira

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2013

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação - SME, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 794 de 07/02/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 14:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 18/03/2013, através do site: www.licitacoes-e.com.br Processo n.º 50846920/12, destinado à Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de locação, montagem e desmontagem de estrutura de palcos artísticos em tamanhos diversos, para atender a Secretaria Municipal de Educação, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Paço Municipal- Av. Cerrado nº. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO
Fone/Fax: (062) 3254-6320-3524-6315.

Juliana Nunes Borges
Pregoeira

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 054/2013

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 794 de 07/02/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 09:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 14/03/2013, através do site: www.licitacoes-e.com.br Processo n.º 49992661/12, destinado à Contratação de empresa para fornecimento e instalação de 05 (cinco) equipamentos de Grupo Gerador (GMG) conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.uov.br.
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Paço Municipal- Av. Cerrado nº. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO
Fone/Fax: (062) 3254-6320-3524-6315.

Juliana Nunes Borges
Pregoeira

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE : Pregão Presencial n. 04/2013.

DATA DE ABERTURA : 13/03/2013

HORÁRIO : 14:00

OBJETO : Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de 182.000 (cento e oitenta e dois mil) litros de combustível, sendo: 150.000 L de álcool; 30.000 L de Gasolina Comum e 2.000 L. de Óleo Diesel, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO : MENOR PREÇO GLOBAL.

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Goiânia,

situada na Av. Goiás, n. 2001, Centro, Goiânia-GO.

PROCESSO: n.º. 2013/0000181

INTERESSADA: Câmara Municipal de Goiânia.

Retire e acompanhe o edital no site www.camaragyn.go.gov.br -
Fone/Fax (62) 35244205, e-mail. licitacao@camaragyn.go.gov.br

Goiânia-GO., 28 de fevereiro de 2013.

Adonias Lemes do Prado Jr
Presidente da CPL

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

AMMA

A empresa **SELARIA LUANA COUROS LTDA - ME**, torna público que requereu na *Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA*, processo n.º 44635320, a Licença Ambiental (*LAS Licença Ambiental Simplificada*) para atividade de **Fabricação de artefatos de couro em geral, artigos de selaria e montaria**, situada à Rua Guararapes, s/n.º, Quadra 32, Lote 08, Bairro São Francisco, Goiânia-Goiás.

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

LYVIO LUCIANO CARNEIRO DE QUEIROZ
Secretário Municipal da Casa Civil

Tiragem: 200 exemplares
Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09
Parque Lozandes - Goiânia - GO
CEP: 74.805-010
Fone: 3524-1094
Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas
das 14:00 às 18:00 horas
Versão on line: www.goiania.go.gov.br/governo

Impressão e Acabamento:

**Multi
Impressões**

PUBLICAÇÕES/PREÇOS

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

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

HINO A GOIÂNIA

COMPOSIÇÃO: Letra: Anatole Ramos/Música: João Luciano Curado Fleury

Vinde ver a cidade pujante
Que plantaram em pleno sertão,
Vinde ver este tronco gigante,
De raízes profundas no chão

**Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.**

Construída com esforços de heróis,
É um hino ao trabalho e a cultura.
O seu brilho qual luz de mil sóis,
Se projeta na vida futura.

**Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.**

Capital de Goiás foi eleita,
Desde o berço em que um dia nasceu,
Pela gente goiana foi feita,
com seu povo adotado cresceu.