



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2013

GOIÂNIA, 15 DE ABRIL - SEGUNDA-FEIRA

Nº 5.571

DECRETOS.....	PÁG. 01
DECRETO ORÇAMENTÁRIO.....	PÁG. 20
DESPACHOS.....	PÁG. 21
PORTARIAS.....	PÁG. 25
ERRATA.....	PÁG. 32
PORTARIAS.....	PÁG. 33
EXTRATO.....	PÁG. 36
TERMO DE REVOGAÇÃO.....	PÁG. 37
AVISOS.....	PÁG. 37
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO.....	PÁG. 39
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.....	PÁG. 40
EDITAIS DE COMUNICAÇÃO.....	PÁG. 40

DECRETOS

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2318, DE 03 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE designar CARLOS ROBERTO PEREIRA DA SILVA, matrícula n.º 523216, CPF n.º 347.532.731-72, para exercer a função de confiança de Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, símbolo DAI-5, do Departamento de Gestão dos Centros de Referência de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, a partir de 1º de fevereiro de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2419, DE 05 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições

legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE nomear PRICCILLA CARVALHO CANADÁ, matrícula n.º 377058, CPF n.º 247.019.548-96, para exercer o cargo, em comissão, de Diretora de Atendimento à Saúde, símbolo DAS-5, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, a partir de 1º de abril de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 05 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2440, DE 08 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar, a pedido, HENRIQUE CARLOS LABAIG, matrícula n.º 557820, CPF n.º 081.034.291-04, do cargo, em comissão, de Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação, símbolo DAS-5, da Agência Municipal do Meio Ambiente, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nomeá-lo para exercer o cargo, em comissão, de Diretor de Gestão Ambiental, símbolo DAS-5, daquela Agência, tudo a partir de 1º de abril de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2448, DE 08 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 5.218.206-9/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor **JOSÉ DA ROCHA DOS SANTOS**, matrícula nº 98019, CPF nº 117.521.301-20, lotado na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, cedido à Câmara Municipal de Goiânia, para prestar serviço junto à Presidência, **a partir de 1º de abril até 31 de dezembro de 2013**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para o requisitante.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2449, DE 08 DE ABRIL DE 2013.

*Concede Progressão Horizontal
aos servidores que especifica.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições, nos termos da Decisão Judicial prolatada na Ação Declaratória nº 200803992089, no juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública Municipal da Comarca de Goiânia - GO e considerando o contido no Processo nº 5.185.270-2/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam concedidas, **Progressão Horizontal** na carreira do cargo **Profissional de Educação**, para as Referências e a partir das datas especificadas, nos termos da Lei nº 7.399, de 23 de dezembro de 1994, com suas alterações, às servidoras abaixo relacionadas:

1.	BÁRBARA CAMARGO Matrícula 49131-01	01/02/1996	28	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01/02/1997	29	
		01/02/1998	30	
		01/02/1999	31	
		01/02/2000	32	
		05/08/2000	L	
		01/02/2001	M	
		01/02/2002	N	
		01/02/2003	O	
		01/02/2004	P	
2.	LACY ALMEIDA SAMTANA ROSA Matrícula 5231-01	01/09/2006	Q	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I (Aposentou-se: 03/07/2007 Decreto nº. 1347/2007)
		01/09/2008	R	
		01/02/1996	32	
		01/02/1997	33	
		01/02/1998	34	
		01/02/1999	35	
		01/02/2000	36	
		05/08/2000	M	
		01/02/2001	N	
		01/02/2002	O	
3.	MARIA ALMIRA PÓVOA RIBEIRO Matrícula 67407-01	01/02/2003	P	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I (Aposentou-se: 01/08/2011 Decreto nº. 2471/2011)
		01/02/2004	Q	
		01/09/2006	R	
		01/02/1996	20	
		01/02/1997	21	
		01/02/1998	22	
		01/02/1999	23	
		01/02/2000	24	
		05/08/2000	I	
		01/02/2001	J	
4.	MARIA APARECIDA ROSA Matrícula 68594-01	01/02/2002	K	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II (Aposentou-se: 26/03/2007 Decreto nº. 655/2007)
		01/02/2003	L	
		01/02/2004	M	
		01/09/2006	N	
		01/09/2008	O	
		01/02/1996	34	
		01/02/1997	35	
		01/02/1998	36	
		01/02/1999	37	
		01/02/2000	38	
5.	MARIA DE FÁTIMA CARDOSO LÍCIO Matrícula 73148-01	05/08/2000	M	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III (Aposentou-se: 30/06/2009 Decreto nº. 2740/2009)
		01/02/2001	O	
		01/02/2002	P	
		01/02/2003	Q	
		01/02/2004	R	
		01/09/2006	S	
		01/02/1996	26	
		01/02/1997	27	
		01/02/1998	28	
		01/02/1999	29	
6.	MARIA DE JESUS MESSIAS DE ARAÚJO Matrícula 54330-01	01/02/2000	30	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II (Aposentou-se: 25/07/2008)
		05/08/2000	K	
		01/02/2001	L	
		01/02/2002	M	
		01/02/2003	N	
		01/02/2004	O	
		01/09/2006	P	
		01/09/2008	Q	
		01/02/1996	30	
		01/02/1997	31	

		01/02/2003	O	Decreto nº. 1943/2008)
		01/02/2004	P	
		01/09/2006	Q	
7.	MARIA DELOURDES LOPES DE MORAIS Matrícula 35440-01	01/02/1996	16	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01/02/1997	17	
		01/02/1998	18	
		01/02/1999	19	
		01/02/2000	20	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II (Aposentou-se: 21/05/2009 Decreto nº. 2270/2009)
		05/08/2000	H	
		01/02/2001	I	
		01/02/2002	J	
		01/02/2003	K	
		01/02/2004	L	
		01/09/2006	M	
		01/09/2008	N	
8.	MARIA JOSÉ BARBOSA SANTOS Matrícula 38563-01	01/02/1996	20	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01/02/1997	21	
		01/02/1998	22	
		01/02/1999	23	
		01/02/2000	24	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		05/08/2000	I	
		01/02/2001	J	
		01/02/2002	K	
		01/02/2003	L	
		01/02/2004	M	
		01/09/2006	N	
9.	MARIA LOPES ANDRADE Matrícula 58343-01	01/02/1996	32	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01/02/1997	33	
		01/02/1998	34	
		01/02/1999	35	
		01/02/2000	36	
		05/08/2000	M	
		01/02/2001	N	
		01/02/2002	O	
		01/02/2003	P	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II (Aposentou-se: 29/01/2010 Decreto nº. 057/2010)
		01/02/2004	Q	
		01/09/2006	R	
		01/09/2008	S	
10.	NELI RIBEIRO DE BARROS Matrícula 46639-02	01/02/1996	30	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01/02/1997	31	
		01/02/1998	32	
		01/02/1999	33	
		01/02/2000	34	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II (Aposentou-se: 19/01/2009 Decreto nº. 129/2009)
		05/08/2000	L	
		01/02/2001	M	
		01/02/2002	N	
		01/02/2003	O	
		01/02/2004	P	
		01/09/2006	Q	
		01/09/2008	R	

Art. 3º O cálculo relativo às diferenças dos vencimentos e demais proventos devido às servidoras em razão das Progressões concedidas neste ato, deverão ser realizadas nos termos da Sentença Judicial, a partir de 10/09/2008, ou seja, limitando-se aos cinco anos anteriores ao ajuizamento da Ação acima identificada, visto que as pretensões anteriores encontram-se prescritas.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2450, DE 08 DE ABRIL DE 2013.

Concede Progressão Horizontal aos servidores que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Decisão Judicial prolatada na Ação Cominatória n.º 200701157431, no juízo da 2ª Vara da Fazenda Pública Municipal da Comarca de Goiânia - GO e considerando o contido nos Processos n.ºs 4.811.267-6/2012 e 5.201.837-4/2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam concedidas, **Progressão Horizontal** na carreira do cargo **Profissional de Educação**, para as Referências e a partir das datas especificadas, nos termos da Lei n.º 7.399, de 23 de dezembro de 1994, com suas alterações, às servidoras abaixo relacionadas:

N.º	SERVIDOR	A PARTIR DE:	REF.	CARGO
1.	APARECIDA DONISETE JUNQUEIRA RIBEIRO Matrícula 47600-01	01/02/1996	19	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01/02/1997	20	
		01/02/1998	21	
		01/02/1999	22	
		01/02/2000	23	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		05/08/2000	I	
		05/08/2001	J	
		01/10/2002	K	
		01/09/2004	L	
		01/09/2006	M	
		01/09/2008	N	
2.	CARLOS AUGUSTO LEAL DE MORAIS Matrícula 210650-01	01/02/1996	19	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01/02/1997	20	
		01/02/1998	21	
		01/02/1999	22	
		01/02/2000	23	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		05/08/2000	I	
		05/08/2001	J	
		01/09/2006	M	
		01/09/2008	N	
		01/09/2010	O	
		01/09/2012	P	
3.	CLARA BENEDITA DA SILVA Matrícula 67504-01	01/02/1996	19	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01/02/1997	20	
		01/02/1998	21	
		01/02/1999	22	
		01/02/2000	23	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		05/08/2000	I	
		05/08/2001	J	
		01/10/2002	K	
		01/09/2004	L	
		01/09/2006	M	
		01/09/2008	N	
4.	CLARICINA NUNES DA SILVA Matrícula 63746-01	01/02/1996	31	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01/02/1997	32	
		01/02/1998	33	
		01/02/1999	34	
		01/02/2000	35	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		05/08/2000	M	
		05/08/2001	N	
		01/10/2002	O	
		01/09/2004	P	
		01/09/2006	Q	
		01/10/2006	Q	
5.	DILENA CANDIDA FONSECA MORAES Matrícula 196215-03	01/02/1996	7	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01/02/1997	8	
		01/02/1998	9	
		01/03/1998	9	
		01/02/1999	10	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01/02/2000	11	
		05/08/2000	E	
		05/08/2001	F	
		01/10/2002	G	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01/09/2004	H	
		01/09/2006	I	
		01/09/2008	J	

		01.09.2010	K	
		01.09.2012	L	
6.	DIVINA ANTONIA VITAL Matricula 250953-01	01.02.1996	7	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.02.1997	8	
		01.02.1998	9	
		01.02.1999	10	
		01.02.2000	11	
		05.08.2000	E	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		05.08.2001	F	
		01.10.2002	G	
		01.09.2004	H	
		01.09.2006	I	
		01.09.2008	J	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.09.2010	K	
		01.09.2012	L	
		01.06.1996	36	
		01.06.1997	37	
	DIVINO RODRIGUES BARCO Matricula 47236-01	01.06.1998	38	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.06.1999	39	
		01.06.2000	40	
		05.08.2000	O	
		05.08.2001	P	
		01.10.2002	Q	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.09.2004	R	
		01.09.2006	S	
		07.02.1998	02	
		07.02.1999	03	
	EDIO FERREIRA DA CUNHA Matricula 332968-01	07.02.2000	04	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		05.08.2000	B	
		05.08.2001	C	
		01.09.2012	D	
		15.06.1996	02	
		15.06.1997	03	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		15.06.1998	04	
		15.06.1999	05	
		15.06.2000	06	
		05.08.2000	C	
	FATIMA APARECIDA DA SILVA RICART Matricula 240494-03	05.08.2001	D	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.10.2002	E	
		01.10.2003	E	
		01.09.2004	F	
		01.09.2006	G	
		01.09.2008	H	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.09.2010	I	
		01.09.2012	J	
		01.02.1996	16	
		01.02.1997	17	
	FLORISWALDO WAGNE CAETANO Matricula 49875-01	01.02.1998	18	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.02.1999	19	
		01.02.2000	20	
		05.08.2000	H	
		05.08.2001	I	
		01.09.2008	J	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.02.1996	13	
		01.02.1997	14	
		01.02.1998	15	
		01.02.1999	16	
	GENI DA SILVA BARRETO Matricula 64491-01	01.02.2000	17	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		05.08.2000	G	
		05.08.2001	H	
		01.10.2002	I	
		01.10.2003	I	
		01.09.2004	J	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.09.2006	K	
		01.02.1996	7	
		01.02.1997	8	
		01.02.1998	9	
	HELENI MARIA ROSA Matricula 187984-01	01.03.1998	9	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.02.1999	10	
		01.02.2000	11	
		05.08.2000	E	
		05.08.2001	F	
		01.09.2012	G	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.02.1996	06	
		01.02.1997	07	
		01.02.1998	08	
		01.02.1999	09	
	HELIO MARTINS DA SILVA Matricula 185671-01	01.02.2000	10	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		05.08.2000	D	
		05.08.2001	E	
		01.10.2002	F	
		01.09.2008	G	
		01.09.2010	H	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.09.2012	I	
		07.05.1998	2	
		07.05.1999	3	
		07.05.2000	4	
	IVANICE LIMA FERREIRA Matricula 344001-01	05.08.2000	B	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		05.08.2001	C	
		01.10.2002	D	
		01.09.2004	E	
		01.09.2006	F	
		01.09.2008	G	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.02.1996	41	
		01.02.1997	42	
		01.02.1998	43	
		01.02.1999	44	
	JOVELINA JOSE LELIS Matricula 34150-01	01.02.2000	45	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		05.08.2000	R	
		05.08.2001	S	
		01.09.2006	T	
		01.02.1996	2	
		01.02.1997	3	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.02.1998	4	

16.	JOVIANA LAURA LOPES Matricula 42587-01	01.02.1999	5	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.02.2000	6	
		25.06.2000	C	
		05.08.2001	D	
		01.10.2002	E	
		01.09.2006	F	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01.09.2008	G	
		01.09.2010	H	
		01.02.1996	13	
		01.02.1997	14	
	LENI FERREIRA MARTINS Matricula 61832-01	01.02.1998	15	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.02.1999	16	
		12.04.1999	16	
		01.02.2000	17	
		05.08.2000	G	
		05.08.2001	H	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.10.2002	I	
		01.09.2004	J	
		01.09.2006	K	
		01.09.2008	L	
		01.09.2010	M	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01.09.2012	N	
		01.02.1996	03	
		01.02.1997	04	
		01.02.1998	05	
	LUCIA HELENA GABRIEL Matricula 234907-01	01.02.1999	06	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		12.04.1999	06	
		01.02.2000	07	
		05.08.2000	C	
		05.08.2001	D	
		01.10.2002	E	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.09.2004	F	
		01.09.2006	G	
		01.09.2008	H	
		01.09.2010	I	
		01.09.2012	J	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		16.04.1998	02	
		16.04.1999	03	
		16.04.2000	04	
		05.08.2000	B	
	LUCIRENE BOMTEMPO RODRIGUES DE BRITO Matricula 343617-01	05.08.2001	C	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.10.2002	D	
		01.09.2004	E	
		01.09.2006	F	
		01.09.2008	G	
		01.09.2010	H	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01.09.2012	I	
		01.02.1996	13	
		01.02.1997	14	
		01.02.1998	15	
	LUIZA MARIA DE MENDONÇA RAMOS Matricula 179094-01	01.02.1999	16	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.02.2000	17	
		05.08.2000	G	
		05.08.2001	H	
		01.10.2002	I	
		01.10.2003	I	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01.09.2008	J	
		01.09.2010	K	
		01.09.2012	L	
		01.02.1996	05	
	MARCILENE ROSA CARDOSO GUIMARÃES Matricula 216305-01	01.02.1997	06	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.02.1998	07	
		01.02.1999	08	
		01.02.2000	09	
		05.08.2000	D	
		05.08.2001	E	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01.10.2002	F	
		01.10.2003	F	
		01.09.2004	G	
		01.09.2006	H	
	MARIA ALICE CAMPOS CABRAL DE CARVALHO Matricula 275085-01	01.09.2010	I	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.09.2012	J	
		01.02.1996	02	
		01.02.1997	03	
		01.02.1998	04	
		01.02.1999	05	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.02.2000	06	
		05.08.2000	C	
		05.08.2001	D	
		01.09.2006	E	
		01.09.2010	F	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.09.2012	G	
		07.02.1997	01	
		07.02.1998	02	
		07.02.1999	03	
	MARIA CECILIA CARMINATTI Matricula 332941-01	07.02.2000	04	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		05.08.2000	B	
		05.08.2001	C	
		01.10.2002	D	
		01.09.2004	E	
		01.09.2006	F	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01.09.2010	G	
		01.09.2012	H	
		01.02.1996	31	
		01.02.1997	32	
	MARIA DE LOURDES APARECIDA CARVALHO DE MELO	01.02.1998	33	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01.02.1999	34	
		01.02.2000	35	
		05.08.2000	M	

	Matricula 46280-01	05 08 2001	N	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01 10 2002	O	
		01 09 2004	P	
		01 09 2006	Q	
		01 09 2008	R	
25.	MARIA EVA CORREA Matricula 74853-01	01 09 2010	S	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01 09 2012	T	
		01 02 1996	29	
		01 02 1997	30	
		01 02 1998	31	
		01 03 1998	31	
		01 02 1999	32	
		01 02 2000	33	
		05 08 2000	L	
		05 08 2001	M	
26.	MARIA ISABEL PAULINO Matricula 57320-01	01 10 2002	N	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01 09 2004	O	
		01 02 1996	43	
		01 02 1997	44	
		01 02 1998	45	
		01 02 1999	46	
27.	NAPOLEÃO AIRES LUIZ DE FREITAS Matricula 184705-01	05 08 2000	R	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
28.	NORA LEIDE SOUSA ROCHA RIBEIRO Matricula 48810-01	Progressão Horizontal concedida por força de Decisão Judicial em mandado de segurança nº. 200101045063, através do Decreto nº. 3.641, de 28 de dezembro de 2005.		PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
29.	OLINDA CARVALHO DOS REIS Matricula 184527-01	01 02 1996	23	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01 02 1997	24	
		01 02 1998	25	
		01 02 1999	26	
		01 02 2000	27	
		05 08 2000	J	
		05 08 2001	K	
		01 10 2002	L	
		01 09 2004	M	
		01 09 2006	N	
30.	PAULO CESAR LOBO Matricula 361836-01	01 09 2008	O	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01 02 1996	07	
		01 02 1997	08	
		01 02 1998	09	
		01 02 1999	10	
		01 02 2000	11	
		05 08 2000	E	
		05 08 2001	F	
		01 10 2002	G	
		01 09 2004	H	
31.	RACHEL SEGATO SOUZA LIMA Matricula 59005-01	01 09 2006	I	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01 09 2008	J	
		01 09 2010	K	
		01 09 2012	L	
		01 10 1998	02	
		01 10 1999	03	
		01 10 2000	04	
		05 08 2000	B	
		05 08 2001	C	
		01 09 2006	D	
32.	SILMAR SILVA MOURA DOS SANTOS Matricula 69256-01	01 09 2008	E	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I
		01 09 2010	F	
		01 09 2012	G	
		01 02 1996	07	
		01 02 1997	08	
		01 02 1998	09	
		01 02 1999	10	
		01 02 2000	11	
		05 08 2000	E	
		05 08 2001	F	
33.	SILZÉ CORREIA Matricula 41602-01	01 10 2002	G	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01 09 2004	H	
		01 09 2006	I	
		01 09 2008	J	
		01 02 1996	11	
		01 02 1997	12	
		01 02 1998	13	
		01 02 1999	14	
		01 02 2000	15	
		05 08 2000	F	
34.	SIMONE APARECIDA DE SOUSA ALMEIDA Matricula 200859-01	05 08 2001	G	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01 10 2002	H	
		01 09 2004	I	
		01 09 2006	J	
		01 09 2008	K	
		01 09 2010	L	
		01 09 2012	M	
		01 02 1996	37	
		01 02 1997	38	
		01 02 1998	39	
35.	SIRLENE SILVESTRE DE SOUZA Matricula 69132-01	01 02 1999	40	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01 02 2000	41	
		05 08 2000	P	
		05 08 2001	Q	
		01 10 2002	R	
		01 09 2004	S	
		01 09 2006	T	
		01 02 1996	27	
		01 02 1997	28	
		01 02 1998	29	
36.	TANIA MARIA FROES ARAUJO Matricula 72818-01	01 02 1999	30	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01 02 2000	31	
		05 08 2000	K	
		05 08 2001	L	
		01 09 2008	M	
		01 09 2010	N	
		01 02 1996	27	
		01 02 1997	28	
		01 02 1998	29	
		01 02 1999	30	

33.	SILZÉ CORREIA	01 02 1997	08	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01 02 1998	09	
	Matricula 41602-01	01 02 1999	10	
		01 02 2000	11	
		05 08 2000	E	
		05 08 2001	F	
		01 09 2004	G	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01 09 2006	H	
		01 09 2008	I	
		01 09 2012	J	
		01 02 1996	11	
		01 02 1997	12	
		01 02 1998	13	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01 02 1999	14	
		01 02 2000	15	
		05 08 2000	F	
34.	SIMONE APARECIDA DE SOUSA ALMEIDA	05 08 2001	G	
		01 10 2002	H	
	Matricula 200859-01	01 09 2004	I	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01 09 2006	J	
		01 09 2008	K	
		01 09 2010	L	
		01 09 2012	M	
		01 02 1996	37	
		01 02 1997	38	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01 02 1998	39	
		01 02 1999	40	
		01 02 2000	41	
		05 08 2000	P	
		05 08 2001	Q	
		01 10 2002	R	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01 09 2004	S	
		01 09 2006	T	
		01 02 1996	27	
		01 02 1997	28	
		01 02 1998	29	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III
		01 02 1999	30	
		01 02 2000	31	
		05 08 2000	K	
		05 08 2001	L	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II
		01 09 2008	M	
		01 09 2010	N	

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2451, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 5.131.475-1/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora **PATRÍCIA GABRIELA**

MARQUES, matrícula nº 913847, CPF nº 004.869.011-22, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, mantida à disposição do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, **durante o exercício de 2013**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **com ônus para o requisitante**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IPSM - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2452, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 5.242.444-5/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor **ANDRÉ LUIZ COSTA ASSI, matrícula n.º 923435, CPF nº 883.810.481-68**, lotado na Agência da Guarda Municipal, cedido à Secretaria do Governo Municipal, onde exercerá a função de confiança de Assistente de Apoio à Gestão, **a partir de 07 de fevereiro até 31 de dezembro de 2013**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **com ônus para o requisitante**.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2453, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 5.132.069-7/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam as servidoras **CRISTINA APARECIDA NEVES RIBEIRO, matrícula n.º 632716, CPF nº 888.226.301-06 e IRENE FERREIRA MATOS E BRITO, matrícula nº 713368, CPF nº 509.993.891-49**, lotadas na Secretaria Municipal de Saúde, mantidas à disposição do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, **durante o exercício de 2013**, com todos os direitos e vantagens de seus cargos e **com ônus para o requisitante**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IPSM - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2454, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e à vista do contido no Processo nº 5.131.981-8/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor **FERNANDO CÉSAR SIQUEIRA DE PÁDUA, matrícula n.º 212385, CPF nº 169.546.961-53**, lotado na

Secretaria Municipal de Saúde, mantido à disposição do Governo do Estado de Goiás, para prestar serviço junto à Governadoria, **durante o exercício de 2013**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **com ônus para o requisitante**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IPSM - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2455, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e à vista do contido no Processo nº 5.247.609-7/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora **ZÉLIA EUNICE CORDEIRO DA SILVA**, matrícula n.º 1026283, CPF nº 056.292.988-60, lotada na Secretaria Municipal de Educação, cedida à Prefeitura de Hidrolândia - GO, **durante o exercício de 2013**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **sem ônus para o requisitante**.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2456, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 5.174.794-1/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora **MÔNICA VILELA PATO**, matrícula n.º 800775, CPF nº 623.507.141-87, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, cedida à Câmara Municipal de Goiânia, **a partir de 1º de fevereiro até 31 de dezembro de 2013**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **sem ônus para o requisitante**.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2458, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

*Aprova o Regimento Interno da
autarquia Parque Mutirama de
Goiânia.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e com base nos artigos 11 e 16, e, Anexo III, da Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o **Regimento Interno** da autarquia **Parque Mutirama de Goiânia - MUTIRAMA** e o Anexo Único, que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS CARACTERÍSTICAS E FINALIDADES

Art. 1º A autarquia Parque Mutirama de Goiânia - MUTIRAMA, criada pela Lei Complementar nº 242, de 07 de fevereiro de 2013, é uma entidade de direito público interno, dotada de personalidade jurídica própria, autonomia administrativa, patrimonial e financeira, integrante da administração indireta do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia.

Art. 2º A autarquia Parque Mutirama de Goiânia - MUTIRAMA tem por finalidade a recreação e o lazer da comunidade, em especial, do público infantil, através da gestão e operacionalização dos brinquedos, equipamentos públicos de lazer e demais instalações e espaços físicos e paisagísticos do Parque, promovendo o seu pleno funcionamento, com qualidade e segurança.

Art. 3º No exercício de suas finalidades e competências legais, constitui campo funcional da autarquia Parque Mutirama de Goiânia - MUTIRAMA:

I - promover a execução de programas e projetos e atividades de recreação e lazer, esportivas, culturais, educacionais e sociais, em conjunto com os demais órgãos municipais, no espaço físico do Parque;

II - zelar pela manutenção e preservação do meio ambiente natural e paisagístico do Parque, promovendo ações de educação ambiental, em observância à legislação pertinente.

III - desenvolver programas de manutenção preventiva e corretiva dos brinquedos e instalações do Parque;

IV - promover eventos e a divulgação das atividades do MUTIRAMA;

V - planejar, gerir e controlar os recursos financeiros, humanos e materiais do Parque;

VI - executar outras atividades correlatas às áreas de sua competência e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º Para a consecução de suas finalidades, a autarquia Parque Mutirama de Goiânia poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas e do terceiro setor, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 5º Constituem receitas da autarquia Parque Mutirama de Goiânia:

I - arrecadação própria, decorrente da utilização dos equipamentos e dos espaços físicos, bem como da visitação pública;

II - renda derivada de locação de bens ou serviços a terceiros;

III - recursos decorrentes de contratos, convênios ou similares, observado o disposto no art. 17, da Lei Complementar nº 242/2013;

IV - recursos do Tesouro Municipal que lhe forem alocados do Orçamento Geral do Município;

V - recursos provenientes de dotações orçamentárias que lhe forem especificamente destinadas pelos governos Federal e Estadual;

VI - auxílios, doações, subvenções, contribuições ou quaisquer outras formas de transferências efetuadas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

VII - rendimentos e juros provenientes das aplicações de seus recursos.

Parágrafo único. O MUTIRAMA procederá a venda de ingressos sem fins lucrativos ao público em geral para a utilização dos brinquedos e a locação das quadras esportivas e a prestação de serviços a terceiros, obedecendo a legislação pertinente.

Art. 6º As normas gerais de administração a serem seguidas pela autarquia Parque Mutirama de Goiânia, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público e de conformidade com as instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas municipais de Orçamento e Planejamento, de Administração, Material e Patrimônio, de Gestão de Pessoas, Comunicações Administrativas, de Finanças e Contabilidade e de Controle Interno da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Parque Mutirama de Goiânia as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR**1 - Diretor Presidente****II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO****1 - Gabinete da Presidência**

1.1 - Divisão de Expediente

1.2 - Divisão de Protocolo

2 - Assessoria de Promoção e Recreação

2.1 Divisão de Relações Públicas e Eventos

3 - Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

3.1 - Divisão de Programação e Orçamento

III - UNIDADES TÉCNICAS**1 - Diretoria de Operação e Manutenção**

1.1 - Departamento de Controle Operacional

1.2 - Departamento de Fiscalização e Segurança

1.2.1 - Divisão de Vigilância

1.2.2 - Divisão de Fiscalização

2 - Diretoria de Proteção Ambiental e Jardinagem

2.1 - Divisão de Áreas Verdes

2.2 - Divisão de Serviços Gerais

IV - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**1 - Diretoria Administrativa e Financeira**

1.1 - Divisão de Compras

1.2 - Divisão de Material e Patrimônio

1.3 - Departamento de Gestão de Pessoas

1.3.1 - Divisão de Folha de Pagamento

1.4 - Departamento Financeiro

1.4.1 - Divisão de Administração Financeira e Tesouraria

1.4.2 - Divisão de Contabilidade

§ 1º O MUTIRAMA será dirigido pelo Diretor Presidente, as Diretorias e Departamentos por Diretores e as Assessorias por Assessores-Chefe, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento previstos no § 3º, do art. 16 e Anexo III, da Lei Complementar n.º 242/2013.

§ 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 Decreto, observada a classificação e o quantitativo de Funções de Confiança fixado na Lei Complementar n.º 242/2013.

§ 3º Fica o Diretor Presidente do MUTIRAMA autorizado a designar e a destituir, mediante Portaria, os ocupantes de funções de confiança previstas no Anexo Único, deste Regimento.

§ 4º O Diretor Presidente do MUTIRAMA poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões isoladas alheias às competências específicas das unidades da Autarquia.

TÍTULO II**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES****CAPÍTULO I****DO DIRETOR PRESIDENTE**

Art. 8º São atribuições do Diretor Presidente do MUTIRAMA:

I - promover a participação da autarquia 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 - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e as receitas do MUTIRAMA, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

III - emitir e aprovar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviços e procedimentos internos relativos à organização, ao pessoal e à execução dos serviços a cargo da autarquia, nos limites de suas competências legais;

IV - dar posse e determinar a lotação dos servidores nas unidades do MUTIRAMA, conceder férias, licenças e outras vantagens aos servidores, nos termos da legislação de pessoal;

V - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho, em vigor;

VI - movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros do MUTIRAMA, requisitar e autorizar suprimentos de fundos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos e assinar ou endossar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, ordens de pagamento, transferências bancárias eletrônicas e cheques emitidos ou recebidos pela Autarquia;

VII - autorizar e homologar as licitações, sua dispensa e inexigibilidade, bem como os atos de revogação e anulação de licitação, quando for o caso, nos limites de suas competências;

VIII - assinar convênios, acordos e contratos, em nome do MUTIRAMA, mediante expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

IX - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização dos serviços realizados por terceiros e aplicar penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

X - designar e destituir, mediante Portaria, servidores efetivos para funções de confiança - símbolo DAI, previstas no Anexo único, deste Regimento;

XI - promover o controle do quantitativo de ingressos para a utilização dos brinquedos a venda ao público em geral;

XII - determinar, quando for o caso, a instauração de sindicâncias e designação de Comissões de Sindicância para fins de apuração de irregularidades, encaminhando, quando procedente, à Corregedoria Geral do Município para as providências cabíveis, nos termos da lei;

XIII - fixar horário especial de funcionamento do MUTIRAMA, atentando-se para as necessidades, as características e a

natureza do serviço;

XIV - instituir e compor Comissão Especial de Licitação, nos casos expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;

XV - aprovar e encaminhar os relatórios de gestão e a prestação de contas referentes às atividades do MUTIRAMA às autoridades competentes;

XVI - praticar atos havidos como urgentes, “*ad referendum*” da Diretoria;

XVII - representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado;

XVIII - rever, em grau de recurso, e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades do MUTIRAMA;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência do MUTIRAMA e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Orçamento e Planejamento, Recursos Humanos, Finanças e Contabilidade e de Controle Interno do Poder Executivo;

XX - referendar atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pelo MUTIRAMA;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem determinadas em Lei ou pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º O Gabinete da Presidência é a unidade do MUTIRAMA que tem por finalidade o desenvolvimento, a coordenação e o controle das atividades de expediente e de comunicações do Titular da Pasta.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Diretor Presidente;

II - controlar a agenda de compromissos do Diretor Presidente;

III - promover o recebimento e distribuição da correspondência oficial dirigida ao Diretor Presidente;

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

V - revisar os processos a serem despachados ou referendados pelo Diretor Presidente, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a sua conveniente instrução;

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

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

VIII - providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da Autarquia;

IX - orientar as atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, editoração, publicidade e relações públicas,

observados os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação;

X - acompanhar o Diretor Presidente nas reuniões e ações externas desenvolvidas pelo MUTIRAMA;

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

XII - promover a implantação e/ou implementação de normas, instruções e procedimentos técnicos necessários à execução e ao aperfeiçoamento dos sistemas de informações do MUTIRAMA;

XIII - receber e analisar sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas do Diretor Presidente sobre as matérias em questão;

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

XV - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como do cadastro de serviços especializados de interesse do MUTIRAMA;

XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 10. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete da Presidência, e à sua chefia:

I - promover o recebimento e a triagem de toda correspondência dirigida à Presidência, procedendo ao exame, distribuição/encaminhamento aos setores competentes;

II - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Diretor Presidente ou por ele despachados;

III - verificar, quando for o caso, a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Diretor Presidente;

IV - preparar e formalizar os atos e a correspondência oficial a serem assinados pelo Diretor Presidente;

V - elaborar, de acordo com as normas vigentes, circulares, avisos, ordens, instruções de serviços e outros expedientes a serem assinados tanto pelo Diretor Presidente, quanto pelos demais Diretores;

VI - preparar relatórios, portarias, resoluções, atas e demais documentos oficiais a serem assinados pelo Diretor Presidente;

VII - publicar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e outros atos oficiais do MUTIRAMA;

VIII - guardar e manter arquivo organizado de documentos e expedientes oficiais a cargo do Gabinete da Presidência;

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

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 11. Compete à Divisão de Protocolo, unidade integrante da estrutura do Gabinete da Presidência, e a sua chefia:

I - receber e distribuir os processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Parque Mutirama;

II - registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos do Parque Mutirama;

III - controlar a movimentação de processos e demais documentos;

IV - informar aos interessados quanto à documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos e sobre a tramitação de processos;

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 ao Parque Mutirama;

VI - manter sob sua guarda os processos e documentos dados como arquivados, para posterior verificação;

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO III**DA ASSESSORIA DE PROMOÇÃO E RECREAÇÃO**

Art. 12. Assessoria de Promoção e Recreação é a unidade do Parque Mutirama que tem por finalidade exercer as funções de orientação, supervisão, coordenação e controle das atividades recreativas, esportivas e culturais do Parque Mutirama.

§ 1º Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Promoção e Recreação:

I - promover e coordenar a execução das atividades recreativas, esportivas e culturais no âmbito do Parque Mutirama, de acordo com os programas previamente definidos e aprovados pelo Diretor Presidente;

II - elaborar e propor calendário de competições esportivas em todas as modalidades, previstas nas quadras do Parque Mutirama;

III - propor a realização de exposições, eventos artísticos ou de promoções de cunho social, resguardando-se e preservando-se a natureza, a originalidade e os objetivos do Parque;

IV - orientar a recepção de visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito do Parque;

V - zelar pela promoção da imagem do Parque Mutirama frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral;

VI - promover atualização do “*site*” e dos endereços eletrônicos do MUTIRAMA;

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

§ 2º O Assessor-Chefe da Assessoria de Promoção e Recreação, no exercício de suas competências, contará com 04 (quatro) servidores designados para a função Assessor de Recepção e Eventos, previstos no Anexo único deste Regimento, com as atribuições de auxiliar, orientar e assistir ao público usuário quanto às opções de lazer,

passeios e eventos promovidos pelo Parque.

SEÇÃO ÚNICA**Da Divisão de Relações Públicas e Eventos**

Art. 13. Compete à Divisão de Relações Públicas e Eventos, unidade integrante da Assessoria de Promoção e Recreação, e à sua chefia:

I - elaborar trabalhos e projetos desenvolvidos pelo Parque Mutirama para fins de divulgação externa;

II - ordenar e publicar, periodicamente, o boletim informativo das atividades desenvolvidas pelo Parque;

III - zelar pela utilização do equipamento audiovisual do Parque Mutirama e por todo o material esportivo e de recreação utilizado pela unidade;

IV - providenciar o agendamento para a utilização das quadras poliesportivas controlando o recolhimento das devidas taxas pelos usuários;

V - coordenar e controlar o uso das diversas quadras de esporte do Parque Mutirama;

VI - atualizar, diariamente, o “*site*” e os endereços eletrônicos do MUTIRAMA;

VII - recepcionar grupos de excursões e outros visitantes coletivos no Parque;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Promoção e Recreação.

CAPÍTULO IV**DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE**

Art. 14. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade do Parque Mutirama, que tem por finalidade o desenvolvimento, coordenação e controle das ações de planejamento estratégico e institucional, manutenção de informações gerenciais, elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, e o monitoramento e controle da execução de planos, programas e projetos do Parque Mutirama.

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

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual e do Plano de Aplicação Trimestral do Parque Mutirama;

II - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais, governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do Parque Mutirama;

III - manter sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos do Parque Mutirama, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

IV - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros

acordos firmados pelo Parque Mutirama;

V - promover e coordenar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo do Parque Mutirama;

VI - subsidiar e orientar as demais unidades do órgão, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

VII - proceder a estudos e propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades do MUTIRAMA;

VIII - orientar na composição dos custos dos projetos, elaborando orçamentos em geral e inclusive de administração de obras, de pessoal, de material, de equipamentos e de empreitada global;

IX - preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pelo Parque, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 15. Compete a Divisão de Programação e Orçamento, unidade integrante da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Autarquia;

II - realizar a emissão de Reservas Orçamentárias, assinando-as, em conjunto com o Ordenador da Despesa;

III - articular-se com o Órgão Central de Sistema Orçamentário, quanto às normas e procedimentos para disponibilização e remanejamentos de receita orçamentária;

IV - identificar as necessidade de suplementação orçamentária e abertura de créditos adicionais;

V - promover, sempre que necessário, a solicitação de suplementação orçamentária e abertura de créditos adicionais;

VI - elaborar relatórios de gestão físico-financeira da execução do Orçamento Anual do MUTIRAMA;

VII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício dos programas e atividades do MUTIRAMA, apresentando indicativos para a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 16. A Diretoria de Operação e Manutenção é a unidade do Parque Mutirama de Goiânia responsável pela coordenação, orientação, avaliação e controle das atividades operacionais do Parque Mutirama, especialmente programação e execução da manutenção dos equipamentos e de aparelhos nele existentes, prevenção de riscos

profissionais e dos usuários do Parque, bem como vigilância e zeladoria das instalações do Parque.

§ 1º Compete ao Diretor de Operação e Manutenção:

I - programar as atividades de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de diversão existentes no Parque Mutirama;

II - apresentar alternativas para o melhor desempenho e o menor custo de operação e de manutenção dos aparelhos de diversão pertencentes ao Parque Mutirama;

III - desenvolver programas e projetos de segurança operacional do Parque, envolvendo todas as áreas e equipamentos utilizados pelo público e servidores;

IV - programar, coordenar e orientar, quanto aos aspectos técnicos, as instalações de obras no Parque;

V - promover a elaboração de projetos da área de operação e manutenção, bem como as especificações de materiais e da mão-de-obra, a serem contratados;

VI - orientar e prestar informações técnicas aos órgãos responsáveis envolvidos na aprovação de obras e reparos de equipamentos do Parque;

VII - promover ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais do Parque;

VIII - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos do Parque, em conjunto com a direção da Guarda Municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

§ 2º O Diretor de Operações e Manutenção, no exercício de suas competências, contará com 05 (cinco) servidores nomeados para o cargo de Assessor - criado pelo § 3º, do art. 16, da LC nº 242/2013, com a função de Assessor Técnico de Operações, e atribuições de assessorar tecnicamente a Diretoria no desempenho das atribuições previstas nos inciso I a VII, deste artigo, em especial, nos assuntos relacionados às áreas de engenharia civil, elétrica, hidráulica, meio ambiente e segurança.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE OPERACIONAL

Art. 17. O Departamento de Controle Operacional é a unidade do Parque Mutirama de Goiânia responsável pela coordenação, orientação, execução e controle das atividades operacionais do Parque.

§ 1º Compete ao Diretor do Departamento de Controle Operacional:

I - coordenar e controlar as atividades de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de diversão existentes no Parque;

II - promover a orientação do público usuário nas especificidades de cada brinquedo, zelando pela adoção das medidas de segurança para a sua utilização;

III - registrar as ocorrências especiais ou estranhas à rotina de funcionamento dos brinquedos do Parque, informando ao Diretor de Operações e Manutenção;

IV - observar os procedimentos e normas para a prevenção de riscos profissionais e de acidentes de trabalho;

V - organizar ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais do Parque;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operação e Manutenção.

§ 2º O Diretor do Departamento de Controle Operacional, no exercício de suas competências, contará com 10 (dez) servidores designados para função confiança de Assessor de Controle Operacional, previstos no Anexo único, deste Regimento, com a atribuição de assessorar e orientar ao público quanto aos procedimentos para a utilização dos brinquedos e no controle operacional do Parque.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA

Art. 18. O Departamento de Fiscalização e Segurança é unidade integrante da Diretoria de Operação e Manutenção, que tem por finalidade programar, coordenar e controlar as atividades relativas à segurança patrimonial e das pessoas no âmbito do Parque.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Fiscalização e Segurança:

I - orientar e fiscalizar os serviços de portaria e do trânsito de pessoas e de material no Parque Mutirama;

II - responsabilizar-se pela coordenação dos serviços de vigilância e segurança das instalações do Parque, adotando as providências necessárias;

III - programar, em conjunto com o Comando da Guarda Municipal, as escalas de trabalho do contingente alocado ao Parque, visando garantir a segurança patrimonial e do público em geral;

IV - promover a fiscalização de todos os aspectos operacionais do Parque, visando a prevenção de riscos de acidentes e a segurança do público usuário;

V - verificar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operação e Manutenção.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA

Art. 19. Compete à Divisão de Vigilância, unidade integrante do Departamento de Fiscalização e Segurança, e à sua chefia:

I - programar, coordenar e controlar os serviços de vigilância das instalações, equipamentos e bens móveis do Parque, em conjunto com a Agência da Guarda Municipal de Goiânia;

II - fazer cumprir as normas, instruções e regulamentos referentes ao horário de funcionamento e de acessos às dependências e à área do Parque;

III - manter o controle da entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e veículos do MUTIRAMA;

IV - monitorar e controlar o trânsito de pessoas, no sentido de

evitar tumulto ou qualquer manifestação de desagrado em suas dependências;

V - elaborar relatórios das eventuais falhas verificadas nos serviços de segurança, sugerindo e adotando as medidas necessárias à sua correção;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização e Segurança.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 20. Compete à Divisão de Fiscalização, unidade do Departamento de Fiscalização e Segurança, e à sua chefia:

I - promover a orientação do público usuário pela adoção das medidas de segurança para a sua utilização dos brinquedos e na área do Parque;

II - executar atividades de fiscalização, controle e prevenção de riscos profissionais e de acidentes;

III - registrar as ocorrências especiais ou estranhas à rotina de funcionamento dos brinquedos do Parque;

IV - verificar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização e Segurança.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E JARDINAGEM

Art. 21. A Diretoria de Proteção Ambiental e Jardinagem é a unidade do Parque Mutirama que tem por objetivo coordenar as atividades relativas à preservação e conservação do meio ambiente, das áreas verdes e canteiros, bem como a supervisão dos serviços de limpeza e higienização do Parque.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Proteção Ambiental e Jardinagem:

I - planejar ações de preservação do meio ambiente no âmbito do Parque;

II - programar e fazer executar as atividades de jardinagem do Parque, estabelecendo escalas de serviços e critérios para a manutenção, a melhoria e a conservação dos canteiros de plantas e demais áreas verdes;

III - promover a catalogação das árvores existentes no interior do Parque, visando oferecer, através de placas, mais um atrativo turístico e de educação ambiental aos seus usuários;

IV - coordenar os serviços de limpeza e de higienização das áreas do Parque;

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ÁREAS VERDES

Art. 22. Compete à Divisão de Áreas Verdes, unidade integrante da Diretoria de Proteção Ambiental e Jardinagem, e a sua chefia:

I - promover o plantio de mudas e o seu tratamento adequado nas áreas do Parque;

II - responsabilizar-se pela poda das árvores no interior do Parque Mutirama;

III - promover e executar os serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações do Parque;

IV - responsabilizar-se pelos serviços de jardinagem, programando a lotação do pessoal e as necessidades de material para a área;

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Ambiental e Jardinagem.

SEÇÃO II**DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 23. Compete à Divisão de Serviços Gerais, unidade integrante do Departamento de Fiscalização e Segurança, e a sua chefia:

I - promover a execução dos serviços de limpeza, higienização e zeladoria;

II - escalar as equipes de limpeza, mantendo o controle e supervisão dos serviços programados, de acordo com as necessidades do Parque;

III - implantar a coleta seletiva do lixo nas dependências do Parque;

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Ambiental e Jardinagem.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Serviços Gerais contará com 02 (dois) servidores de carreira, designados para a função de confiança de Supervisor de Zeladoria e Limpeza, classificadas no Anexo único, deste Regimento, para o exercício das seguintes atribuições: supervisão, controle e orientação das equipes de limpeza, varrição e coleta de lixo e entulhos do Parque.

CAPÍTULO VII**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 24. A Diretoria Administrativa e Financeira é a unidade do Parque Mutirama de Goiânia que tem por finalidade coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão de pessoal, de compras, de material e financeiro, em observância às diretrizes, normas e instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças da Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I - promover e coordenar a execução da política de gestão de

pessoas do Parque;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores;

III - providenciar as compras e contratações de serviços, expressamente autorizados pelo Diretor Presidente e que não sejam de competência da Secretaria Municipal de Administração;

IV - coordenar as atividades de administração financeira e a elaboração do cronograma de desembolso;

V - autorizar e assinar, obrigatoriamente, em conjunto com o Diretor Presidente, qualquer movimentação dos recursos do Mutirama;

VI - programar e executar as atividades de pagamento de credores do Parque Mutirama, conforme disposições regulamentares pertinentes;

VII - promover o recolhimento de débitos para com instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outras devidamente autorizadas;

VIII - promover, diariamente, o recolhimento em bancos, dos valores recebidos pela Tesouraria;

IX - revisar os boletins financeiros diários de caixa e de bancos;

X - responsabilizar-se pelos serviços e controle da Bilheteria do Parque Mutirama;

XI - supervisionar os registros de estoque de material e patrimônio do Parque Mutirama;

XII - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a transporte no Parque Mutirama;

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

XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO I**DA DIVISÃO DE COMPRAS**

Art. 25. Compete à Divisão de Compras, unidade integrante da Diretoria Administrativa e Financeira, e a sua chefia:

I - instruir os processos de compras de materiais ou serviços, em todas as modalidades, subsidiando o Diretor Administrativo e Financeiro na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas dos itens a serem licitados pela Comissão Geral de Licitação;

II - levantar junto a fornecedores dos preços estimados de produtos e/ou serviços a serem adquiridos pelo MUTIRAMA;

III - elaborar pedidos e estimativas de custos das compras, no sistema informatizado de compras para a emissão de Notas de Pré-Empenho, bem como Mapas de Preços de materiais e/ou serviços em geral a serem adquiridos;

IV - acompanhar os processos de compras em todas as suas instâncias, até o seu arquivamento e fazer relatórios mensais de todas as compras e/ou serviços realizados;

V - convocar fornecedores para a entrega de materiais e/ou serviços quando da liberação dos empenhos;

VI - auxiliar a Divisão de Material e Patrimônio no que se refere à manutenção de estoques preventivos;

VII - auxiliar a Comissão Geral de Licitação quanto às dúvidas nas especificações e/ou divergências nos preços estimados e

ofertados de produtos e/ou serviços a serem adquiridos;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 26. Compete à Divisão de Material e Patrimônio, unidade integrante da Diretoria Administrativa e Financeira, e a sua chefia:

I - promover a alimentação do sistema informatizado de Material e Patrimônio da Administração Municipal, na parte relativa ao MUTIRAMA;

II - manter cadastro atualizado dos bens permanentes do MUTIRAMA, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;

III - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

IV - atestar o padrão de qualidade do material e dos equipamentos adquiridos, solicitando parecer técnico, quando este se fizer necessário pela sua especificidade;

V - controlar a data de validade do material em estoque, bem como o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;

VI - atestar o recebimento do material nas Notas de Empenho e notas fiscais;

VII - elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo do material recebido e distribuído;

VIII - fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material pelo Parque Mutirama;

IX - manter o registro e controle das ferramentas disponibilizadas aos servidores, requerendo a sua devolução, após a sua utilização e/ou periodicamente para verificação e controle;

X - estruturar, implantar e manter atualizado o Banco de Dados das ferramentas alocadas à Diretoria de Operação e Manutenção e suas unidades;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 27. O Departamento de Gestão de Pessoas é a unidade do Parque Mutirama que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão da área de pessoal, de acordo com as normas e instruções do órgão central do Sistema de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:

I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito do Parque Mutirama;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de

pagamento dos servidores, observadas as normas e leis existentes para esse fim;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores;

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

VI - aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a movimentação, frequência, avaliação de desempenho, licenças, férias e penalidades;

VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 28. Compete à Divisão de Folha de Pagamento, unidade integrante do Departamento de Gestão de Pessoas, e a sua chefia:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal 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 folha de pagamento de pessoal;

IV - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores do Parque Mutirama;

V - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores tendo em vista seu melhor aproveitamento;

VI - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição do Parque Mutirama;

VII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores do Parque Mutirama;

VIII - manter atualizado os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 29. O Departamento de Financeiro é a unidade da Diretoria Administrativa e Financeira, que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão financeira, tesouraria e a contabilidade do MUTIRAMA, de acordo com as normas e instruções do órgão central do Sistema de Finanças da Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Financeiro:

I - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores do MUTIRAMA e de depósitos e retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

II - programar e preparar os documentos necessários ao pagamento de credores, encaminhando-os para assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com o Diretor Presidente;

III - controlar os depósitos e as retiradas bancárias, promovendo a sua conciliação mensal;

IV - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da autarquia ou de terceiros a ela caucionados;

V - emitir guias de recolhimento de numerários referentes a despesas não efetuadas;

VI - relacionar as despesas não pagas no exercício, para efeito de inscrição em restos a pagar;

VII - promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outras devidamente autorizadas;

VIII - promover, o acompanhamento diário dos recolhimentos, em favor do MUTIRAMA e os respectivos depósitos em bancos;

IX - elaborar boletins financeiros diários de caixa e de bancos;

X - fornecer dados para a elaboração do cronograma de desembolso mensal da autarquia;

XII - manter, em ordem cronológica, arquivo de toda a movimentação orçamentária e financeira;

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

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA

Art. 30. Compete à Divisão de Administração Financeira e Tesouraria, unidade integrante do Departamento Financeiro, e a sua chefia:

I - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, adotando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

II - promover a liquidação da despesa, elaborando a competente ordem de pagamento;

III - efetuar cronograma de pagamentos, em conjunto com o Diretor do Departamento Financeiro;

IV - manter o controle das contas bancárias, cheques, transferências e outras movimentações financeiras;

V - verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

VI - recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;

VII - efetuar depósitos bancários e manter controles e demonstrativos financeiros da arrecadação diária da Bilheteria do Parque;

VIII - aplicar recursos não comprometidos, mediante autorização do Diretor Administrativo e Financeiro;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Financeiro.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Administração

Financeira e Tesouraria contará com 02 (dois) servidores de carreira, designados para a função de confiança de Supervisor de Bilheteria, classificadas no Anexo único, deste Regimento, para o exercício das atribuições de supervisão, orientação e controle do serviço de bilheteria do Parque Mutirama.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 31. Compete à Divisão de Contabilidade, unidade do Departamento Financeiro, e a sua chefia:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas à contabilidade de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, Contábil e Financeiro e demais disposições legais pertinentes;

II - elaborar o Plano de Contas Contábeis do Parque Mutirama, de acordo com a normatização emanada do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

III - promover o controle contábil da execução orçamentária e financeira e do patrimônio do Parque Mutirama;

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

V - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil do Parque Mutirama;

VI - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e contábil do Parque Mutirama, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

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

VIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil do Parque Mutirama;

IX - gerar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade;

X - proceder, segundo o princípio contábil da competência, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne à contabilização das quitações das Ordens de Pagamento e das Guias de Recolhimento;

XI - preparar a documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, segundo a orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

XII - proceder, segundo o princípio contábil da competência, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne à contabilização das quitações das Ordens de Pagamento e de Guias de Recolhimento;

XIII - organizar a prestação de contas do Parque Mutirama, examinando o aspecto formal e legal dos documentos;

XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Financeiro.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ FUNÇÕES DE CHEFIAS

CAPÍTULO I

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 32. São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I - participar da planificação das atividades do Parque Mutirama;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são diretamente subordinados;

III - promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades do Parque Mutirama, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

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

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Diretor do Parque a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

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

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

IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviços;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente do Parque.

CAPÍTULO II**DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS**

Art. 33. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

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

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

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

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

CAPÍTULO III**DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 34. Aos servidores, cujas atribuições não foram

especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e da formulação de sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

TÍTULO IV**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. O Diretor Presidente fixará a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa do MUTIRAMA.

Art. 36. As unidades do MUTIRAMA 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 do MUTIRAMA.

Art. 37. 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. 38. Os casos omissos neste Regime serão resolvidos pelo Diretor Presidente e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

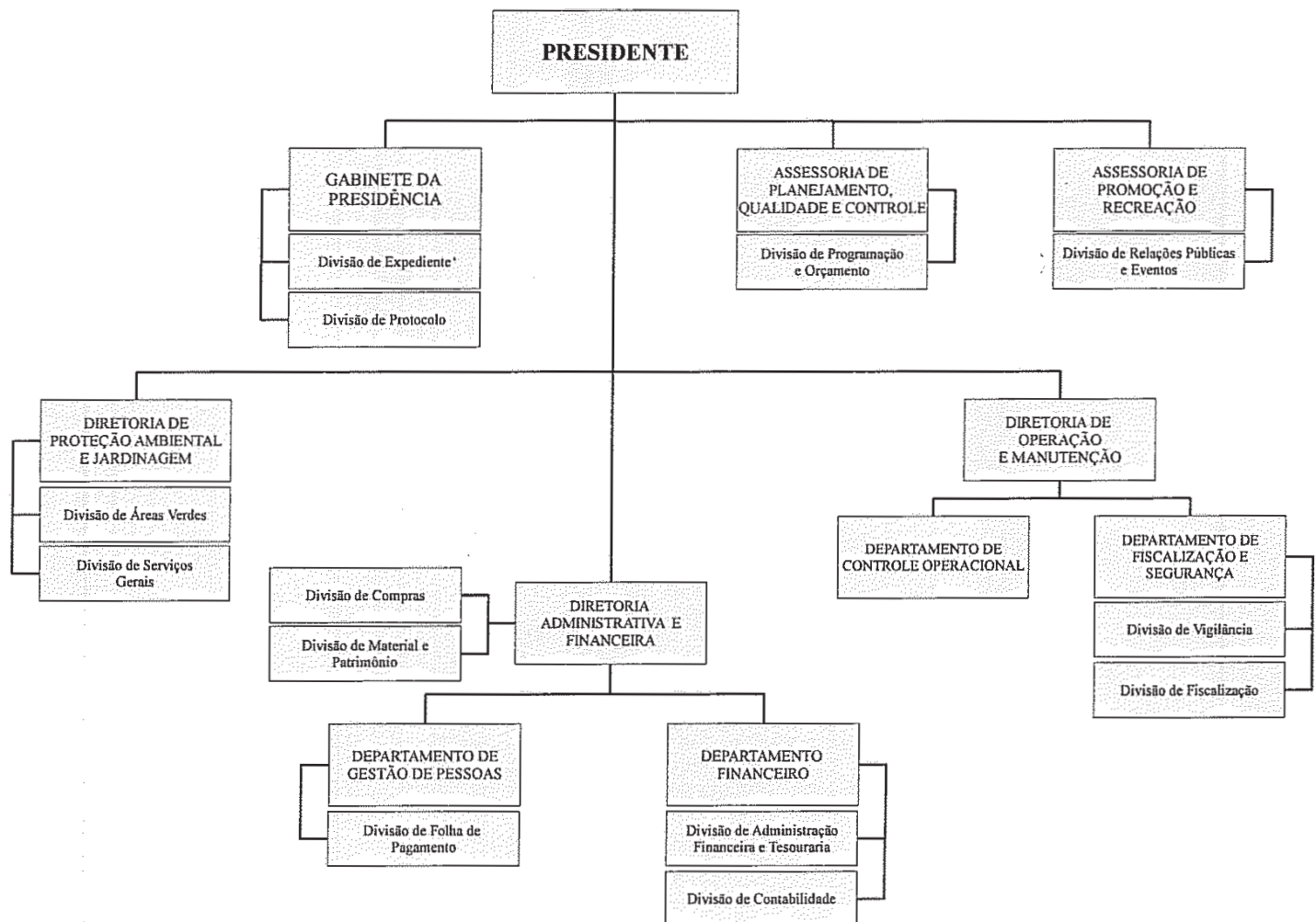
ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º 2458/2013**PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA**

CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS	QUANT.	SIMBOLOGIA
Diretor Presidente	1	Subsidio
Chefe de Gabinete da Presidência	1	DAS-5
Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-6
Chefe de Divisão de Protocolo	1	DAI-4
Assessor-Chefe da Assessoria de Promoção e Recreação	1	DAS-4
Assessor de Recepção e Eventos	4	DAI-3
Chefe de Divisão de Relações Públicas e Eventos	1	DAI-5
Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	1	DAI-4
Diretor de Operação e Manutenção	1	DAS-6
Assessor Técnico de Operações	5	CAS-5
Diretor do Departamento de Controle Operacional	1	DAS-4
Assessor de Controle Operacional	10	DAI-3
Diretor do Departamento de Fiscalização e Segurança	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Vigilância	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Fiscalização	1	DAI-4
Diretor de Proteção Ambiental e Jardinagem	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Áreas Verdes	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	DAI-5
Supervisor de Zeladoria e Limpeza	2	DAI-4
Diretor Administrativo e Financeiro	1	DAS-5
Chefe da Divisão de Compras	1	DAI-7
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	1	DAI-4
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	DAS-3

Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	1	DAI-7
Diretor do Departamento Financeiro	1	DAS-3
Chefe da Divisão de Administração Financeira e Tesouraria	1	DAI-6
Supervisor de Bilheteria	2	DAI-4

Chefe da Divisão de Contabilidade	1	DAI-5
OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SÍMBOLO
Secretária Executiva	1	DAI-4
Motorista	1	DAI-4
Copeira da Presidência	1	DAI-3

ORNANOGRAMA PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2461, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Processo n.º 4.774.953-1/2012, **RESOLVE**, com fulcro no art. 142, inciso XVII, c/c os arts. 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *demitir à revelia, por abandono de*

cargo, a servidora **ALINE DE PAULA BARZOTTO**, matrícula n.º **664375-01**, do cargo de Profissional em Saúde, Grau III, Referência "C", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **com retroação de efeitos a partir de 31 de outubro de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2462, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 5.011.955-6/2012, **RESOLVE**, com fulcro no art. 142, inciso XVII, c/c os arts. 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *demitir, por abandono de cargo*, o servidor **DARLISON RAMOS FACHICI**, **matrícula n.º 790818-01**, do cargo de Guarda Municipal, Grau 06, Referência "B", lotado na Agência da Guarda Municipal de Goiânia, **com retroação de efeitos a partir de 1º de outubro de 2012.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2463, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 4.652.558-2/2011, **RESOLVE**, com fulcro no art. 142, inciso XVII, c/c os arts. 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *demitir à revelia, por abandono de cargo*, o servidor **GABRIEL MARTINS SILVA**, **matrícula n.º 891800-01**, do cargo de Assistente Administrativo Educacional, Grau III, Referência "A", lotado na Secretaria Municipal de Educação, **com retroação de efeitos a partir de 16 de setembro de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2464, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 4.649.186-6/2011, **RESOLVE**, com fulcro no art. 142, inciso XVII, c/c os arts. 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *demitir à revelia, por abandono de cargo*, a servidora **HÉLIMA SILVA BARCELOS**, **matrícula n.º 894699-01**, do cargo de Agente de Apoio Educacional, Nível I, Referência "A", lotada na Secretaria Municipal de Educação, **com retroação de efeitos a partir de 23 de setembro de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2465, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Processo n.º 4.580.399-6/2011, **RESOLVE**, com fulcro no art. 142, inciso XVII, c/c os arts. 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *demitir, a revelia, por abandono de cargo*, a servidora **Nathalia Vinhandelli Belém**, **matrícula n.º 865958-01**, do cargo de Agente de Serviços Administrativos, Grau II, Padrão "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **com retroação de efeitos a partir de 03 de junho de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2466, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Processo n.º 4.581.126-3/2011, **RESOLVE**, com fulcro no art. 142, inciso XVII, c/c os arts. 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *demitir, a revelia, por abandono de cargo*, o servidor **RAFAEL RIBEIRO PEREIRA**, matrícula n.º **986160-01**, do cargo de Agente de Serviços Operacionais, Grau V, Referência "A", lotado na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, **com retroação de efeitos a partir de 02 de outubro de 2011.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2467, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 4.775.351-1/2012, **RESOLVE**, com fulcro no art. 142, inciso XVII, c/c os arts. 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *demitir à revelia, por abandono de cargo*, a servidora **REYLAN KESSYA DE OLIVEIRA**, matrícula n.º **224502-01**, do cargo de Especialista em Saúde, Grau III, Referência "B", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **com retroação de efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2008.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias

do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

DECRETO ORÇAMENTÁRIO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 015,
DE 10 DE ABRIL DE 2013.

*Abre Créditos Adicionais de
Natureza Suplementar*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 43, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e art. 9º, da Lei n.º 9.229, de 18 de janeiro de 2013, bem como considerando o contido no Processo n.º 5.231.376-7/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR** 02 (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 1.615.269,37** (um milhão, seiscentos e quinze mil, duzentos e sessenta e nove reais e trinta e sete centavos), destinados a constituir reforços das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

2700 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

2750- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR

2750 - 11 331 0029 2.192-3390.39.00 - 223 510.....
.....R\$ 1.501.092,54

2750 - 11 331 0029 2.192-4490.51.00 - 223 510.....
.....R\$ 114.176,83

TOTAL GERAL.....R\$ 1.615.269,37

Art. 2º Os créditos que ora são autorizados serão cobertos com Superávit Financeiro da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR** apurado no balanço patrimonial do exercício de 2012, no valor de **R\$ 1.873.234,99** (um milhão, oitocentos e setenta e três mil, duzentos e trinta e quatro reais e noventa e nove centavos).

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

DESPACHOS

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 51279361//2013

INTERESSADO: Adriana Aparecida Rodrigues da Silva

ASSUNTO: Licença

DESPACHO Nº136/2013 - À vista do inteiro teor dos autos **RESOLVO**, nos termos dos artigos 35 a 37, da Lei Complementar n.º 091, de 26 de junho de 2000, conceder Licença para Aprimoramento Profissional à servidora **ADRIANA APARECIDA RODRIGUES DA SILVA, matrícula n.º 510718-2**, ocupante do cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão “C”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 26 de fevereiro de 2013 até 31 de agosto de 2015**, liberando-a completamente de suas atividades, para participar do Curso de Mestrado em Educação, pela Pontifícia Universidade Católica de Goiás - PUC/GOIÁS.

Fica ratificado o Despacho n.º. 0713/2013, da Secretaria Municipal de Educação, bem como o Termo de Compromisso n.º. 012/2013, firmado pela servidora, constante às fls. 36, dos autos.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Educação, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 51280156/2013

INTERESSADO: Maria Jacqueline Dias Alves

ASSUNTO: Licença

DESPACHO Nº137/2013 - À vista do inteiro teor dos autos **RESOLVO**, nos termos dos artigos 35 a 37, da Lei Complementar n.º 091, de 26 de junho de 2000, conceder Licença para Aprimoramento Profissional à servidora **MARIA JACQUELINE DIAS ALVES, matrícula n.º 289230-2**, ocupante do cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão “H”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 25 de março de 2013 até 25 de agosto de 2015**, liberando-a completamente de suas atividades, para participar do Curso de Mestrado em Educação, pela Universidade Federal de Goiás - UFG.

Fica ratificado o Despacho n.º. 0642/2013, da Secretaria Municipal de Educação, bem como o Termo de Compromisso n.º. 008/2013, firmado pela servidora, constante às fls. 36, dos autos.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Educação, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 51363663/2013

INTERESSADO: Eurim Pablo Borges Pinto

ASSUNTO: Licença

DESPACHO Nº138/2013 - À vista do inteiro teor dos autos **RESOLVO**, nos termos dos artigos 35 a 37, da Lei Complementar n.º 091, de 26 de junho de 2000, conceder Licença para Aprimoramento Profissional ao servidor **Eurim Pablo Borges Pinho, matrícula n.º 307297-03**, ocupante do cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão F, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 07 de fevereiro de 2013 até 22 de outubro de 2014**, liberando-o completamente de suas atividades, para participar do Curso de Mestrado em Performances Culturais, pela Universidade Federal de Goiás - GO.

Fica ratificado o Despacho n.º 0448/2013, da Secretaria Municipal de Educação, bem como o Termo de Compromisso n.º 005/2013, firmado pelo servidor, constantes às fls. 28, dos autos.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Educação, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 51047010/2012

INTERESSADO: Elaine Izabel da Silva Cruz

ASSUNTO: Licença

DESPACHO Nº139/2013 - À vista do inteiro teor dos autos **RESOLVO**, nos termos dos artigos 35 a 37, da Lei Complementar n.º 091, de 26 de junho de 2000, conceder Licença para Aprimoramento Profissional a servidora **Elaine Izabel da Silva Cruz, matrícula n.º 875848-01**, ocupante do cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão C, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 25 de janeiro de 2013 até 31 de outubro de 2014**, liberando-a completamente de suas atividades, para participar do Curso de Mestrado Interdisciplinar em Performances Culturais, pela Universidade Federal de Goiás - UFG.

Fica ratificado o Despacho n.º 0252/2013, da Secretaria Municipal de Educação, bem como o Termo de Compromisso n.º 001/2013, firmado pela servidora, constantes às fls. 34/35, dos autos.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Educação, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 43035096/10

INTERESSADO: Renata Linhares

ASSUNTO: Licença

DESPACHO Nº140/2013 - À vista do inteiro teor dos autos **RESOLVO**, nos termos dos artigos 35 a 37, da Lei Complementar n.º 091, de 26 de junho de 2000, *prorrogar*; **a partir de 1º de março até 30 de agosto de 2013**, a Licença para Aprimoramento Profissional concedida pelo Despacho n.º 050, de 16 de março de 2011, a servidora **RENATA LINHARES, matrícula n.º 597481-01**, ocupante do cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão B, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, liberando-a completamente de suas atividades, para a conclusão do Curso de Mestrado em Educação, pela Universidade Federal de Goiás - UFG.

Fica ratificado o Despacho n.º 0643/2013, da Secretaria Municipal de Educação, bem como o Termo de Compromisso n.º 009/2013, firmado pelo servidor, constantes às fls. 45 e 46, dos autos.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Educação, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 47485029/2012

INTERESSADO: Daniella Galiza Gama Lyra

ASSUNTO: Licença

DESPACHO Nº141/2013 - À vista do inteiro teor dos autos **RESOLVO**, nos termos dos artigos 35 a 37, da Lei Complementar n.º 091, de 26 de junho de 2000, *prorrogar*; **a partir de 01 de março de 2013 até 30 de julho de 2013**, a Licença para Aprimoramento Profissional concedida pelo Despacho n.º 137, de 13 de junho de 2012, a servidora **Daniella Galiza Gama Lyra, matrícula n.º 873900-01**, ocupante do cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão C, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, liberando-a completamente de suas atividades, para a conclusão do Curso de Mestrado em Educação em Ciências e Matemática, pela Universidade

Federal de Goiás.

Fica ratificado o Despacho n.º 0648/2013, da Secretaria Municipal de Educação, bem como o Termo de Compromisso n.º 010/2013, firmado pela servidora, constantes às fls. 49 e 50, dos autos.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Educação, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 43441477/2011

INTERESSADO: NUBIA MARTINS GONZAGA

ASSUNTO: Requerimento

DESPACHO Nº 142/2013 - À vista do inteiro teor dos autos **RESOLVO**, nos termos dos artigos 35 a 37, da Lei Complementar n.º 091, de 26 de junho de 2000, *prorrogar, a partir de 31 de março de 2013 até 31 de agosto de 2013*, a Licença para Aprimoramento Profissional concedida pelo Despacho n.º 154, de 02 de junho de 2011, a servidora **Núbia Martins Gonzaga, matrícula n.º 880671-01**, ocupante do cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão A, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, liberando-a completamente de suas atividades, para a conclusão do Curso de Mestrado em Educação, pela Universidade Federal de Goiás.

Fica ratificado o Despacho n.º 0441/2013, da Secretaria Municipal de Educação, bem como o Termo de Compromisso n.º 002/2013, firmado pela servidora, constantes às fls. 39 e 40, dos autos.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Educação, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 47749531/2012

INTERESSADO: Aline de Paula Barzotto

ASSUNTO: Irregularidade

DESPACHO Nº143/2013 - À vista do contido no Processo n.º 4.774.953-1/2012, *acato* o inteiro teor do Relatório n.º 008/2013, exarado pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, datado de 20 de fevereiro de 2013, ao tempo em que **JULGO**, nos termos dos artigos 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/1992, pela demissão da servidora **ALINE DE PAULA BARZOTTO, matrícula n.º 664375-01**, ocupante do cargo de Profissional em Saúde, Grau III, Referência "C", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, por infração ao art. 142, inciso XVII (*abandono de cargo*), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **com retroação de efeitos a partir de 31 de outubro de 2011**, determinando a expedição do respectivo Decreto e encaminhamento à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para as providências.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 50119556/2012

INTERESSADO: Darlison Ramos Fachini

ASSUNTO: Irregularidade

DESPACHO Nº144/2013 - À vista do contido no Processo n.º 5.011.955-6/2012, *acato* o inteiro teor do Relatório n.º 003/2013, exarado pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, datado de 25 de fevereiro de 2013, ao tempo em que **JULGO**, nos termos dos artigos 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/1992, pela demissão do servidor **DARLISON RAMOS FACHINI, matrícula n.º 790818-01**, ocupante do cargo de Guarda Municipal, Grau 06, Referência "B", lotado na Agência da Guarda Municipal de Goiânia, por infração ao art. 142, inciso XVII (*abandono de cargo*), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **com retroação de efeitos a partir de 1º de outubro de 2012**, determinando a expedição do respectivo Decreto e encaminhamento à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para as providências.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 46525582/2011

INTERESSADO: Gabriel Martins Silva

ASSUNTO: Irregularidade

DESPACHO Nº145/2013 - À vista do contido no Processo n.º 4.652.558-2/2011, *acato* o inteiro teor do Relatório n.º 013/2013, exarado pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, datado de 26 de fevereiro de 2013, ao tempo em que **JULGO**, nos termos dos artigos 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/1992, pela demissão do servidor **GABRIEL MARTINS SILVA, matrícula n.º 891800-01**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo Educacional, Grau III, Referência "A", lotado na Secretaria Municipal de Educação, por infração ao art. 142, inciso XVII (*abandono de cargo*), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **com retroação de efeitos a partir de 16 de setembro de 2011**, determinando a expedição do respectivo Decreto e encaminhamento à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para as providências.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 46491866/2011

INTERESSADO: Helima Silva Barcelos

ASSUNTO: Irregularidade

DESPACHO Nº146/2013 - À vista do contido no Processo n.º 4.649.186-6/2011, *acato* o inteiro teor do Relatório n.º 011/2013, exarado pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo,

datado de 27 de fevereiro de 2013, ao tempo em que **JULGO**, nos termos dos artigos 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/1992, pela demissão da servidora **HÉLIMA SILVA BARCELOS, matrícula n.º 894699-01**, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, Nível I, Referência "A", lotada na Secretaria Municipal de Educação, por infração ao art. 142, inciso XVII (*abandono de cargo*), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **com retroação de efeitos a partir de 23 de setembro de 2011**, determinando a expedição do respectivo Decreto e encaminhamento à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para as providências.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 45803996/2011

INTERESSADO: Nathalia Vinhandelli Belem

ASSUNTO: Irregularidade

DESPACHO Nº147/2013 - À vista do contido no Processo n.º 4.580.399-6/2011, *acato* o inteiro teor do Relatório n.º 010/2013 - CPIA, exarado pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, datado de 26 de fevereiro de 2013, ao tempo em que **JULGO**, nos termos dos artigos 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/1992, pela demissão da servidora **NATHALIA VINHANDELLI BELEM, matrícula n.º 865958-01**, ocupante do cargo de Agente de Serviços Administrativos, Grau II, Referência "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, por infração ao art. 142, inciso XVII (*abandono de cargo*), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **com retroação de efeitos a partir de 03 de junho de 2011**, determinando a expedição do respectivo Decreto e encaminhamento à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para as providências.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 45811263/2011

INTERESSADO: Rafael Ribeiro Pereira

ASSUNTO: Irregularidade

DESPACHO Nº148/2013 - À vista do contido no Processo n.º 4.581.126-3/2011, *acato* o inteiro teor do Relatório n.º 012/2013, exarado pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, datado de 26 de fevereiro de 2013, ao tempo em que **JULGO**, nos termos dos artigos 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/1992, pela demissão do servidor **RAFAEL RIBEIRO PEREIRA**, matrícula n.º 986160-01, ocupante do cargo de Agente de Serviços Operacionais, Grau V, Referência "A", lotado na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, por infração ao art. 142, inciso XVII (*abandono de cargo*), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **com retroação de efeitos a partir de 02 de outubro de 2011**, determinando a expedição do respectivo Decreto e encaminhamento à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para as providências.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO Nº: 47753511/2012

INTERESSADO: Reylan Kessia de Oliveira

ASSUNTO: Irregularidade

DESPACHO Nº149/2013 - À vista do contido no Processo n.º 4.775.351-1/2012, *acato* o inteiro teor do Relatório n.º 014/2013 - CPIA, exarado pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, datado de 27 de fevereiro de 2013, ao tempo em que **JULGO**, nos termos dos artigos 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar n.º 011/1992, pela demissão da servidora **REYLAN KESSYA DE OLIVEIRA**, matrícula n.º 224502-01, CPF n.º 565.390.021-49, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, Grau III, Referência "B", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, por infração ao art. 142, inciso XVII (*abandono de cargo*), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **com retroação de efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2008**, determinando a expedição

do respectivo Decreto e encaminhamento à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para as providências.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

PORTARIAS

SECRETARIA DE FINANÇAS

PORTARIA Nº 013/2013-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica autorizado a entrega à servidora **NEILA AZEVEDO SCHULTS**, CPF nº 301.661.361-15, Matrícula 371386, RG 1.695.045 - SSP-GO, de um adiantamento no **valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais)**, a ser previamente empenhado nas dotações abaixo discriminadas, destinado a cobrir despesas de pronto pagamento de interesse da Secretaria Municipal de Finanças, conforme Plano de Aplicação em anexo.

- 1601.04.123.0028.2012-339039.00.00.....	
.....	R\$ 6.000,00
- 1601.04.123.0028.2012-339030.00.00.....	
.....	R\$ 6.000,00

Art. 2º - O adiantamento deverá ser aplicado em um prazo de 60 (sessenta) dias, contados de seu recebimento, não podendo o referido numerário ser aplicado após expiração do prazo fixado.

Art. 3º - Fica designado o Diretor do Departamento Administrativo desta Secretaria, **DIVINO ETERNO DE OLIVEIRA**, Matrícula 660353, para verificar e atestar a regularidade da aplicação do adiantamento.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 11 dias do mês de abril de 2013.



Reinaldo Siqueira Barreto
SECRETÁRIO

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 068/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº. 527 de 29 de fevereiro de 2008,

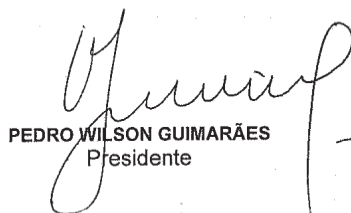
RESOLVE:

Art. 1º - Determinar que todos os servidores lotados na Divisão de Serviços Auxiliares, exerçam suas funções de higienização e limpeza na sede desta Agência, nos turnos matutino e ou vespertino, ficando proibido a execução deste trabalho após as 18:00 horas.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 15/4/2013.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 08 dias do mês de abril de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 070/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº. 527 de 29 de fevereiro de 2008 e artigo 19, inciso I, da Resolução CONAMA 237/97;

CONSIDERANDO o não atendimento das condicionantes

estabelecidas na Licença Ambiental Simplificada nº. 198/2011;

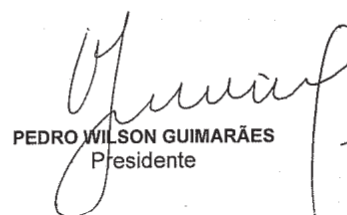
RESOLVE:

I - Determinar a CASSAÇÃO da Licença Ambiental Simplificada nº. 198/2011 do empreendimento denominado **DANIEL CEZAR JUNIOR**;

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 18 dias do mês de março de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 071/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

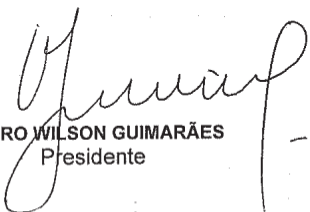
RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar o Afastamento Preventivo, até o final da Sindicância dos servidores com matrícula nº. 81299-1, 2088850-1 e 99210-1, conforme previsão Legal do art. 167, da Lei Complementar nº. 011/92 e determinação da Portaria CGM nº. 020, de 17 de janeiro de 2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 18/3/2013.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 18 dias do mês de março de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 072/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº. 527 de 29 de fevereiro de 2008,

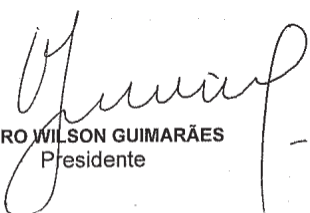
RESOLVE:

Art. 1º - Convocar a servidora **RITA FIGUEIREDO DE CARVALHO PASSETO**, matrícula nº. 503720-02, a retornar as suas atividades laborais, interrompendo assim o efetivo gozo de suas férias (01/03/2013 a 31/03/2013), tendo em vista a grande quantidade de serviços a serem realizados, ficando reservado o direito adquirido para data futura, a ser definida posteriormente, segundo possibilidades desta Agência.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2013.**

CUMRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 21 dias do mês de março de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 073/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em

conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar o servidor **RAPHAEL CUPERTINO TEIXEIRA MELLO**, matrícula nº. 660175-04, a retornar as suas atividades laborais, interrompendo assim o efetivo gozo de suas férias (13/03/2013 a 12/04/2013), tendo em vista a grande quantidade de serviços a serem realizados, ficando reservado o direito adquirido para data futura, a ser definida posteriormente, segundo possibilidades desta Agência.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 13 de março de 2013.**

CUMRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 21 dias do mês de março de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 074/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

RESOLVE:

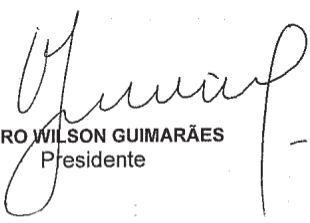
Art. 1º - Convocar o servidor **JOSUÉ MOISÉS PEREIRA MARTINS**, matrícula nº. 1050672, a retornar as suas atividades laborais, interrompendo assim o efetivo gozo de suas férias (01/07/2012 a 30/07/2012), tendo em vista a grande quantidade de serviços a serem realizados, ficando reservado o direito adquirido para data futura, a ser definida posteriormente, segundo possibilidades desta Agência.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2012.**

CUMRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA

MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 21 dias do mês de março de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 075/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

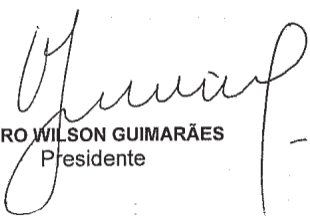
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **MAYRA LYDIA PUCCINELLI VICTOR RODRIGUES**, Fiscal de Posturas, matrícula nº. 887048 -1, lotada na Diretoria de Fiscalização Ambiental desta Agência, 03 (três) meses de Licença Prêmio por Assiduidade, relativa ao quinquênio compreendido entre 03/03/2008 a 02/03/2013, a ser gozada no período de 03 de abril a 01 de julho de 2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 25/3/2013.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 25 dias do mês de março de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 076/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO

MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

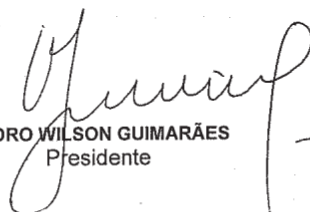
RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o servidor **EDUARDO DA SILVA SANTOS**, matrícula nº. 926132, do cargo de chefe do Parque Cascavel, da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Conservação, desta Agência, função gratificada DAI-3.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2013.**

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 3 dias do mês de abril de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 077/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

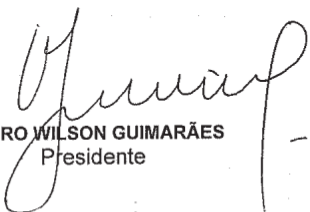
RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a servidora **FRANCIELLY IDELFONSO FARIAS**, matrícula nº. 868345, do cargo de chefe da Divisão de Compras, do Departamento Administrativo e Financeiro desta Agência, função gratificada DAI-5.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 15 de fevereiro de 2013.**

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 3 dias do mês de abril de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 078/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº. 527 de 29 de fevereiro de 2008,

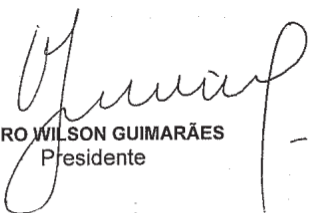
RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **MANOEL RODRIGUES DOS SANTOS**, matrícula nº.77950 para responder pelo expediente da Divisão da Vila Ambiental da Diretoria de Gestão Ambiental desta Agência, função gratificada DAI-5 em substituição a servidora KELLEY CRISTINE FERNANDES, no período de 01 de novembro de 2012 a 31 de março de 2013, em decorrência da Licença Médica da Titular.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 01 de novembro de 2012.**

CUMPRAR-SE e PUBLICAR-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 9 dias do mês de abril de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 079/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em

conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº. 527 de 29 de fevereiro de 2008,

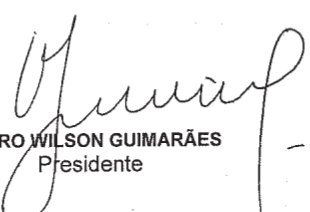
RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **WELLINGTON HEBERLING DE OLIVEIRA**, matrícula nº. 555738, chefe da Divisão de Aterros Sanitários e Destinação Final, da Diretoria de Gestão Ambiental desta Agência, função gratificada DAI-5.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2013.**

CUMPRAR-SE e PUBLICAR-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 9 dias do mês de abril de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 080/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

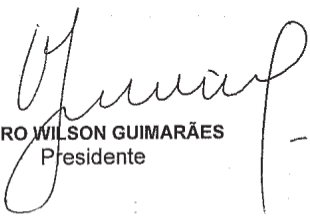
RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o servidor **TIAGO NOGUEIRA MARQUES**, matrícula nº. 424110, do cargo de chefe da Divisão de Aterros Sanitários e Destinação Final, da Diretoria de Gestão Ambiental desta Agência, função gratificada DAI-5.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2013.**

CUMPRAR-SE e PUBLICAR-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 9 dias do mês de abril de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA**PORTARIA Nº 081/2013 GAB/AMMA**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

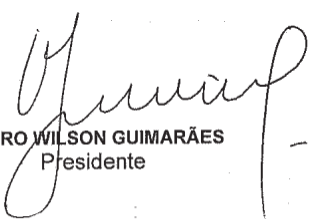
RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **EDUARDO SOUZA DA SILVA**, matrícula nº. 925209, chefe da Divisão de Compras, do Departamento Administrativo e Financeiro desta Agência, função gratificada DAI-5.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 15 de fevereiro de 2013.**

CUMPRE-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 9 dias do mês de abril de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**PORTARIA Nº 082/2013-GAB**

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, aprovado pelo Decreto 3680/2009, bem como o que dispõe a Resolução Normativa nº 07/96-TCM, em seu artigo 3º,

RESOLVE:

I - Autorizar a entregar a servidora **Cacilda Fátima da Silva**, matrícula 498505-02, da Divisão de Informática da Controladoria Geral do Município, portadora do CPF nº 308.434.301-25, Cédula de Identidade nº 4570166 - DGPC/GO, o adiantamento no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), a ser previamente empenhado nas dotações orçamentárias abaixo especificadas, constantes do orçamento da Controladoria Geral do Município, destinado a cobrir despesas miúdas de pronto pagamento, nos termos do artigo 68, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme plano de aplicação que a esta acompanha:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR (R\$)
30.01.04.124.0046.2379.3390.30.96 - FONTE 1.00	20.000,00
30.01.04.124.0046.2379.3390.39.96 - FONTE 1.00	20.000,00

II - O adiantamento deverá ser aplicado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do seu recebimento e sua prestação de contas, se dará em até 30 (trinta) dias, depois de expirado o prazo para aplicação.

III - O numerário objeto do adiantamento deverá ser movimentado em Banco Oficial, sendo a conta conjunta não solidária, devendo ser movimentada pelo tomador do adiantamento, juntamente com o Controlador Geral, conforme dispõe o Decreto nº 359, de 26/02/99.

IV - Fica designada a servidora **Sirlei Paulino da Silva**, matrícula 353329, para atestar a regularidade da aplicação do adiantamento.

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

CIENTIFIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de abril de 2013.



Edilberto de Castro Dias
Controlador Geral do Município

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IPSM****PORTARIA Nº 027/2013**

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI, do Art. 31 do Regimento Interno do órgão,

aprovado através do Decreto n.º 2102, de 28 de setembro de 2007, do Chefe do Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1.º - Dispensar a servidora **Maria de Fátima Mendanha Rosa**, matrícula n.º 345911-01, da função de Chefe da Divisão de Pessoal deste Instituto, símbolo DAI-4.

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar do dia 1.º (primeiro) de maio de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Publique. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do IPSM, ao(s) 08 dia(s) do mês de abril de 2013.


Dário Délio Campos
Presidente

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IPSM**

PORTARIA Nº 028/2013

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI, do Art. 31 do Regimento Interno do Órgão, aprovado através do Decreto n.º 2102, de 28 de setembro de 2007, do Chefe do Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1.º - Dispensar a servidora **Gabriela Moraes Alves**, mat. n.º 726540-03, da função de Secretária Executiva da Presidência deste Instituto, símbolo DAI-4.

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar do dia 10 (dez) de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Publique. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do IPSM, aos 09 dia(s) do mês de Abril de 2012.


Dário Délio Campos
Presidente

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IPSM**

PORTARIA Nº 029/2013

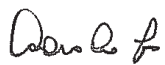
O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o previsto no Art. 99-A da Lei Complementar n.º 220, de 24 de novembro de 2011, e tendo em vista o contido nos autos do processo n.º 4.594.249-0/2011,

Resolve:

Art. 1.º - Incorporar, a título de Estabilidade Econômica, ao vencimento do servidor **Paulo César de Melo**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo (Nível III), Nível AA3, Referência "G", matrícula n.º 222240-03, lotado no IPSM, a gratificação correspondente ao Símbolo **DAI-4**, na função de Chefe da Divisão de Expediente deste Instituto, a partir de **25 (vinte e cinco) de novembro de 2011**.

Publique-se. Registre-se. Anote-se.
Dê-se ciência.

Gabinete da Presidência do IPSM, ao(s) 09 dia(s) do mês de Abril de 2013.


Dário Délio Campos
Presidente

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IPSM**

PORTARIA Nº 030/2013

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XI, do Art. 31 do Regimento Interno do Órgão, aprovado através do Decreto n.º 2102, de 28 de setembro de 2007, do Chefe do Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1.º - Designar o servidor **Fábio Rocha dos Santos**, mat. 1042017-01, para a função de Secretário(a) Executivo(a) da Presidência deste Instituto, atribuindo-lhe a gratificação de símbolo DAI-4.

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar do dia 10 (dez) de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do IPSM, ao(s) 10 dia(s) do mês de Abril de 2013.


Dário Délio Campos
Presidente

ERRATA

PUBLICA-SE NOVAMENTE POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO. NO DIÁRIO OFICIAL DE Nº 5538 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013, PÁG. 04 AS PORTARIAS DE NºS 007, 008, E 009 DE 09 DE JANEIRO DE 2013 NO TÍTULO, ONDE SE LÊ: GABINETE DO SECRETÁRIO, LEIA-SE: CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 007, DE 09 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 001/13, do Gabinete do Vereador Carlos Soares,

RESOLVE:

Nomear:

SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Christiano José Pimenta	Secretário Parlamentar I	SP-I
Lucas Amom Marques Azeredo Oliveira	Assessor Parlamentar I	AP-I
José Guerra de Almeida	Assessor Parlamentar I	AP-I
Raimara Cerqueira Marinho	Assessor Parlamentar I	AP-I

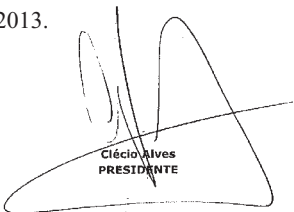
VIGÊNCIA

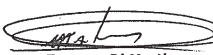
1º de janeiro de 2013

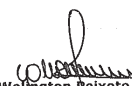
LOTAÇÃO

Gabinete do Vereador Carlos Soares

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês janeiro do ano de 2013.


Clécio Alves
PRESIDENTE


Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO


Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 008, DE 09 DE JANEIRO DE 2013.

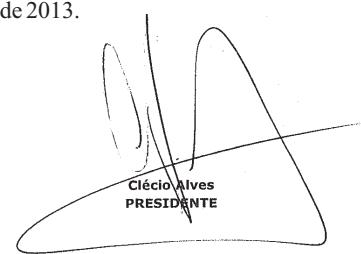
A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -, em conformidade com a Lei nº 9219, de 08 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.507, de 09 de janeiro de 2013, e tendo em vista o contido nos Ofícios no 003/13-GVFL, 004/13-GVFL, 006/13-GVFL, 007/2013-GVFL e 008/13/GVFL, do Gabinete do Vereador Fábio Lima,

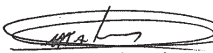
RESOLVE:

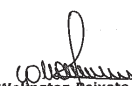
Nomear:

SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Izaías Pereira da Conceição	Assessor-Chefe de Gabinete	ACG
Oselas Mendes Pereira	Secretário Parlamentar I	SP-I
Jairo Wendel Souza Siqueira	Secretário Parlamentar II	SP-II
Mara Leana de Castro Nascimento	Secretário Parlamentar II	SP-II
Iraides Calixto de Pina Carneiro	Assessor Parlamentar I	AP-I
João Batista Rocha Filho	Assessor Parlamentar I	AP-I
Francilene Rodrigues Marinho	Assessor Parlamentar I	AP-I
João Batista de Queiroz	Assessor Parlamentar II	AP-II
Frederico Borges Silverio Xavier	Assessor Parlamentar III	AP-III
Danilo Carlos Faria	Assessor Parlamentar III	AP-III
VIGÊNCIA		
1º de janeiro de 2013		
LOTAÇÃO		
Gabinete do Vereador Fábio Lima		

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês janeiro do ano de 2013.


Clécio Alves
PRESIDENTE


Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO


Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 009, DE 09 DE JANEIRO DE 2013.

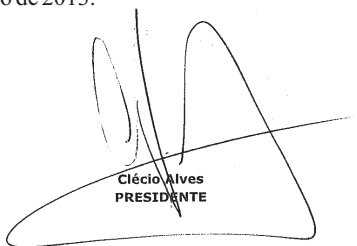
A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE

GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO** -, e tendo em vista o contido nos Autos nº 00002/2013,

RESOLVE:

adiar as férias regulamentares do servidor **Antônio Ribeiro dos Santos**, matrícula nº 3286, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Comunicação Social, Nível I do QPL, relativas ao exercício de 2011, fixadas pela Portaria nº 604, de 21 de dezembro de 2012, para 14 de fevereiro de 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de janeiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

PORTARIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

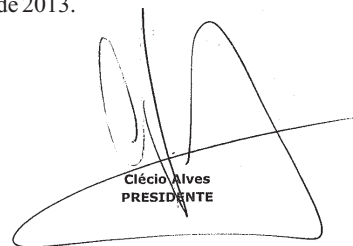
PORTARIA Nº 060, DE 15 DE JANEIRO DE 2013.

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 042/2013, do Gabinete do Vereador Denício Trindade,

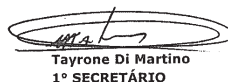
RESOLVE

nomear a servidora **Rodriana Estrela Peixoto de Aguiar**, matrícula nº 412589, CPF nº 776.226.931-20, lotado na Secretaria Municipal de trânsito, Transportes e Mobilidade, ora à disposição deste Poder conforme Decreto Municipal nº 160, de 14 de janeiro de 2013, para o cargo em comissão de Assessor Chefe de Gabinete, símbolo ACG, do quadro de pessoal do Gabinete do Vereador Denício Trindade, atribuindo-lhe tão somente a gratificação do referido cargo, surtindo seus efeitos desde 1º de janeiro de 2013.

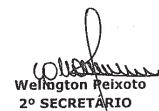
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

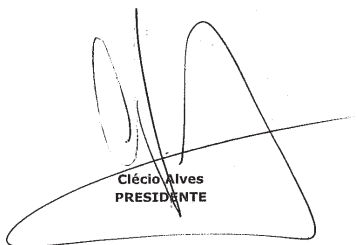
PORTARIA Nº 127, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2013.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelas alíneas a e b do inciso II do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO** -, em conformidade com o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 13 da Lei Orgânica do Município (LOM), e considerando teor do Despacho nº 5589/2012, da Secretaria de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios, contido nos Autos nº 0091/2013,

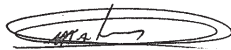
RESOLVE

retificar a Portaria nº 584, de 12 de dezembro de 2012 - que retifica a Portaria nº 138, de 07 de fevereiro de 1995, publicada no Diário Oficial do Município (DOM) nº 1358, de 21 de fevereiro de 1995, que concede aposentadoria voluntária a **Sebastião Domingues Camelo**, matrícula nº 32963, no cargo em provimento efetivo de Técnico em Comunicação Social, nível B, do QPL -, na parte que fixa os proventos mensais proporcionais a 32/35 (trinta e dois, trinta e cinco avos) correspondente a 91,43% (noventa e um vírgula quarenta e três por cento) de seus vencimentos, para considerar como sendo a importância total de R\$ 3.926,79 (três mil, novecentos e vinte e seis reais e setenta e nove centavos), compostos das seguintes parcelas: R\$ 1.308,78 (mil trezentos e oito reais e setenta e oito centavos) de vencimento; R\$ 32,72 (trinta e dois reais e setenta e dois centavos) de adicional de incentivo à profissionalização; R\$ 1.109,90 (mil cento e nove reais e noventa centavos) de gratificação incorporada de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, conforme os §§ 1º e 2º do artigo 34 da LOM; R\$ 1.475,39 (mil quatrocentos e setenta e cinco reais e trinta e nove centavos) de adicional por tempo de serviço relativo a 05 (cinco) quinquênios, permanecendo inalterados os demais termos do sobredita Portaria.

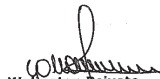
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de fevereiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

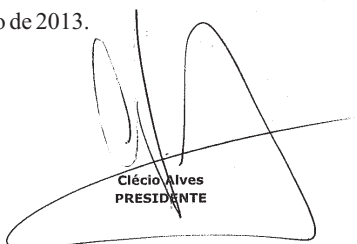
PORTARIA Nº 137, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

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, 09 de janeiro de 2013,

RESOLVE

exonerar **Marcel Ferreira Flávio** do cargo comissionado de Assessor da Presidência II, símbolo CC-3, e nomear **Vanessa Nunes de França** para o referido cargo, surtindo seus efeitos desde 1º de março de 2013.

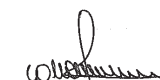
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês fevereiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 143, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013.

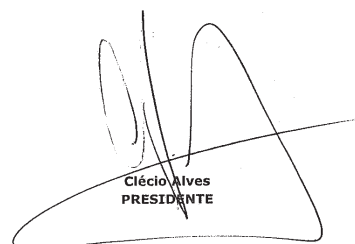
A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE

GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991- **REGIMENTO INTERNO**-, e tendo em vista o contido nos Autos nº 0099/2013,

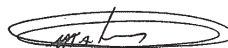
RESOLVE

nos termos do artigo 83 e do inciso I do artigo 84 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992-Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia-, conceder ao servidor **José Paulo Sisterolli Batista**, matrícula nº 5569563, ocupante do cargo em provimento efetivo de Agente Administrativo, nível II, do QPL, adicional de incentivo à profissionalização no percentual de 12% (doze por cento) do vencimento do respectivo cargo, produzindo seus efeitos financeiros desde (vinte e nove) de janeiro de 2013.

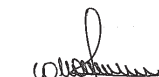
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de fevereiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

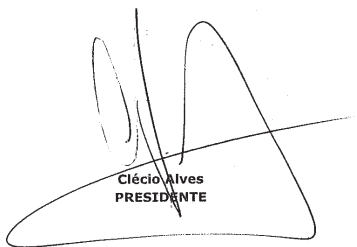
PORTARIA Nº 145, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013.

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**-, e tendo em vista o contido nos Autos nº 0092/2013,

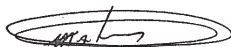
RESOLVE

nos termos do artigo 114 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992-Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia-, conceder ao servidor **Antônio Pereira Sampaio Neto**, matrícula nº 5567477, ocupante do cargo em provimento efetivo de Motorista, nível II, do QPL, licença-prêmio por assiduidade relativa ao 1º (primeiro) quinquênio de efetivo exercício no serviço público, período de 02 (dois) de outubro de 2007 a 1º (primeiro) de outubro de 2012, com início de gozo em 04 (quatro) de novembro de 2013, pelo prazo de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

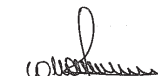
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de fevereiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

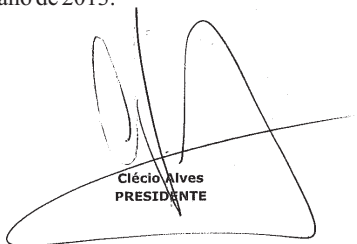
PORTARIA Nº 148, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013.

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-**, e tendo em vista o contido nos Autos nº 0098/2013,

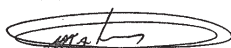
RESOLVE

nos termos do artigo 114 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992-Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia-, conceder ao servidor **Reinaldo Póvoa Lemes**, matrícula nº 30969, ocupante do cargo em provimento efetivo de Consultor Jurídico Legislativo, nível I, do QPL, licença-prêmio por assiduidade relativa ao 7º (sétimo) quinquênio de efetivo exercício no serviço público, período de 13 (treze) de dezembro de 2007 a 12 (doze) de dezembro de 2012, com início de gozo em 09 (nove) de fevereiro de 2013, pelo prazo de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de fevereiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

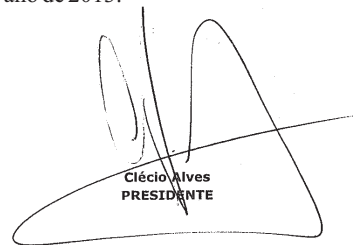
PORTARIA Nº 150, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2013.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991-**REGIMENTO INTERNO-**, e tendo em vista o contido nos Autos nº 079/2013,

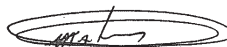
RESOLVE

autorizar a suspensão da licença-prêmio concedida ao servidor Sebastião Benedito de Paula Rocha, matrícula nº 32865, ocupante do cargo em provimento efetivo de Consultor Jurídico Legislativo, nível I, do QPL, relativa ao 7º (sétimo) quinquênio de efetivo exercício no serviço público, período de 20 (vinte) de junho de 2002 a 19 (dezenove) de junho de 2007, com início de gozo em 21 (vinte e um) de dezembro de 2012, conforme Portaria nº 031 de 14 de janeiro de 2013 (Processo nº 1744/2012), com efeito desde 10 (dez) de janeiro de 2013.

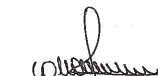
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de fevereiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 151, DE 21 DE FEVEREIRO 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 531/2013-GVDR, do Gabinete do Vereador Divino Rodrigues,

RESOLVE

1. exonerar:

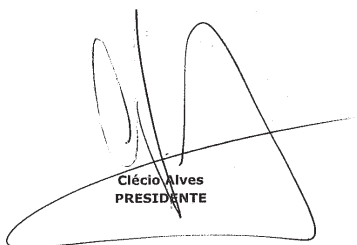
SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Salomão Marques de Oliveira	Assessor Parlamentar II	AP-II
Lucas Aguiar Martins	Assessor Parlamentar I	AP-I
Maycon Martins da Costa	Assessor Parlamentar III	AP-III

2. nomear:

SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Maycon Martins da Costa	Assessor Parlamentar II	AP-II
Rezende Rocha dos Reis	Assessor Parlamentar I	AP-I
Zélia Soares	Assessor Parlamentar III	AP-III

VIGÊNCIA
1º de março de 2013
LOTAÇÃO
Gabinete do Vereador Divino Rodrigues

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de fevereiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

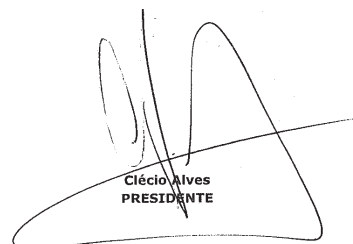
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**PORTARIA Nº 152, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO** -, e tendo em vista o Memorando nº 14/2013/DG, da Diretoria Geral,

RESOLVE

lotar a servidora **Maria Olina Gomes**, matrícula nº 5569597, ocupante do cargo de Assessor Técnico Legislativo, nível I, do QPL, na Comissão de Finanças, Orçamento e Economia, a partir de 1º de março, ficando revogadas as disposições em contrário.

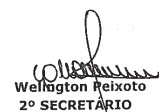
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro do ano de 2013.



Clécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Reixoto
2º SECRETÁRIO

EXTRATO**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****EXTRATO Nº 021 / 2013 - DISTRATOS DOS CONTRATOS DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO**

Processo	n Distrato	Nome	Cargo	Data Término
52007526	177	ADRIANO LOPES DA SILVA	ACS / ACE	01/02/2013
52075441	178	ANTONIO BATISTA DOS SANTOS	ACS / ACE	01/02/2013
52019320	179	CARINA NOGUEIRA DA SILVA	ACS / ACE	28/02/2013
50120333	180	EDMARCIA NONATO PEREIRA	ACS / ACE	12/09/2012
52075564	181	ELINE COSTA DOS SANTOS	ACS / ACE	01/02/2013
51664868	182	JANAINA RODRIGUES	ACS / ACE	01/02/2013
52202671	183	JANICE GONÇALVES DE JESUS	ACS / ACE	04/03/2013
52112281	184	JOÃO BATISTA DA SILVA JUNIOR	ACS / ACE	31/01/2013
51782437	185	JOÃO BATISTA DE ANDRADE	ACS / ACE	31/01/2013
51650565	186	JOSINEIDE RIBEIRO CARDOSO	ACS / ACE	01/02/2013
52075467	187	JULIO CESAR MENDES PINHEIRO	ACS / ACE	01/02/2013
51706285	188	LARYSSA CRISTINA NICKERSON T. RODRIGUES	ACS / ACE	05/02/2013
51667794	189	LEIA FREITAS FERREIRA	ACS / ACE	01/02/2013
51668049	190	LEIDIVAM GOMES SOARES	ACS / ACE	01/02/2013

51858573	191	MARIA CLARICIANE CAETANO BARBOSA	ACS / ACE	01/02/2013
51732685	192	RAFAEL DE LIMA	ACS / ACE	01/02/2013
51752384	193	RAQUEL DA COSTA SILVA PINTO	ACS / ACE	01/02/2013
52075611	194	RAQUEL GARCES FERREIRA RODRIGUES	ACS / ACE	16/01/2013
51652746	195	REGINA ROSA BUENO	ACS / ACE	31/01/2013
51668910	196	RICARDO SIMIÃO DA SILVA	ACS / ACE	01/02/2013
51653319	197	RONALDO LUIZ MARIANI JUNIOR	ACS / ACE	31/01/2013
51642805	198	ROSANGELA MENDES DE CASTRO BRANDÃO	ACS / ACE	01/02/2013
51666399	199	SUSANKERLY ALVES SILVA BORGES	ACS / ACE	01/02/2013
51647742	200	THEOFILO WOOTON SILVA	ACS / ACE	31/01/2013
51652975	201	URQUIZA DE FREITAS PAIVA	ACS / ACE	31/01/2013
51748328	202	VALÉRIA FIDELIS	ACS / ACE	01/02/2013
51195256	203	MONICA MIGUEL	MÉDICO	13/07/2012

TERMO DE REVOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**TERMO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 056/2012**

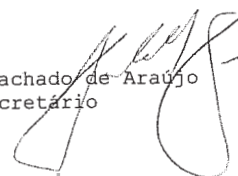
O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, regulamentares e considerando o documento à

fl. 203, da Comissão Especial de Licitação, demonstrando que os valores licitados ficaram acima do estimado, em conformidade com as disposições do artigo 49, da Lei 8.666/93, **RESOLVE revogar o Pregão Eletrônico nº 056/2012**, processo nº 47590078/2012.

Cumpra-se e dê publicidade na forma da lei.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 11 (onze) dias do mês de janeiro de 2013.

Fernando Machado de Araújo
Secretário


AVISOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2011
MENOR PREÇO POR ITEM**

O Pregoeiro Gildeone Silvério de Lima, designado pela Portaria nº 226, de 10 de agosto de 2011 da Prefeitura de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRONICO nº 001/2011, processo Nº 41717165/2011

• CIRÚRGICA DINIZ COMÉRCIO DE ARTIGOS DE LABORATÓRIO E HOSPITALAR
LTDA – CNPJ: 13.738.015/0001-01

Lote/ item	Quant.	Descrição	Marca / Modelo	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
		Desfibrilador Externo Automático (DEA) ou Semiautomático: • Portátil; • Possuir alça para fácil transporte, incluindo bolsa para acessórios, se necessário, ao bom funcionamento e operação do DEA; • Peso total, incluindo a bateria, abaixo de 04 quilos; • Ser de fácil e segura operação de seus dispositivos,			

01	20 und.	inclusive quanto a localização de botões (se houver), leitores digitais, sinais luminosos, instalação de acessórios; • Guia de orientação prática do usuário por meio de Gravação de voz em Português, contendo todas as instruções necessárias ao correto uso do equipamento e procedimentos complementares necessários à reanimação do paciente; • Sistema de automática verificação de todos os componentes essenciais do desfibrilador de forma a garantir o bom estado e a segurança em sua utilização. • Sistema de verificação, com indicador luminoso, para a medição e monitoramento da bateria; • Memória Interna acima de 30 minutos com anotações dos eventos; • Sistema de diagnóstico automático das condições do paciente, para avaliação da necessidade, ou não, da aplicação de choque/descarga; • Desfibrilação com ajuste automático de impedância de acordo com a situação e características do paciente, sendo que a série de choques não deverá ultrapassar 360 J, com energia variável elevada e curva bifásica do tipo "Start" ou desfibrilação por onda bifásica exponencial truncada e impedância-compensada, ou, ainda, outras tecnologias de energia similares/equivalentes, desde que comprovado, pelo fabricante, a eficiência de sua aplicação no paciente; • Possuir Certificação do INMETRO; • Possuir Registro do Ministério da Saúde.	INSTRAMED MOD ISIS	3.950,00	79.000,00
Total: R\$ 79.000,00 (Setenta e nove mil reais)					

Total Geral: R\$ 79.000,00 (Setenta e nove mil reais)

Goiânia, 26 de março de 2013.

Gildeone Silvério de Lima
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2013 MENOR PREÇO POR ITEM

O Pregoeiro Gildeone Silvério de Lima, designado pela Portaria nº 226, de 10 de agosto de 2011 da Prefeitura de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRONICO nº 001/2013, processo Nº 46226747/2011

• SOCIEDADE MERCANTIL CENTRO NORTE LTDA – CNPJ: 01.989.691/0001-60

Lote/ item	Quant.	Descrição	Marca / Modelo	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
		Contratação de empresa especializada			

01	02 und.	para prestação de serviços de adequação em 02 (dois) veículos da marca: Ford, modelo: Ranger que passarão a ser utilizados como: Veículos de Intervenção Rápida pelo SAMU 192, conforme condições e especificações constantes deste Edital e seus anexos.	Sociedade Mercantil Centro Norte	28.500,00	57.000,00
Total: R\$ 57.000,00 (Cinquenta e sete mil reais)					

Total Geral: R\$ 57.000,00 (Cinquenta e sete mil reais)

Goiânia, 15 de março de 2013.

Gildeone Silveiro de Lima
Pregoeiro

Visto: Fernando Machado de Araújo
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2013 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP

A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, 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 29/04/2013, através do site: www.licitacoes-e.com.br Processo n.º 49305974/12, destinado à Aquisição de material de higiene, limpeza, embalagens e EPI, para atender a Secretaria Municipal de Educação - SME, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços. 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.

Jacqueline Evangelista Mendonça
Pregoeira

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - N.º. 0009/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o **Processo de Irregularidade n.º 52362954**, NOTIFICA o servidor **DORACI PAULO DE FREITAS**, matrícula n.º **18007-01**, a comparecer perante o Departamento de Fiscalização e Controle, sito à Av. do Cerrado nº 999 Park Lozandes, Bloco C, Paço Municipal, munido de documentos pessoais para tratar de assunto de seu interesse, no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação deste, atendo o que preceitua o artigo 183 da Lei Complementar n.º 011 de 11/05/1992.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 11 dias do mês de abril de 2013.

ROGÉRIO OLIVEIRA DA CRUZ
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO N.º: 2013000610
INTERESSADO: GERÊNCIA DE LOGÍSTICA - GELOG
ASSUNTO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA PARA REALIZAR O
ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS
DESTA INSTITUIÇÃO - PROJETO
TELECONSULTA/GOIÂNIA**

O COORDENADOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, no uso de suas atribuições estatutárias, regimentais, considerando o Parecer Jurídico, de 02/04/2013 e o Relatório da Assessoria de Controle Interno, encaminhado pelo Desp. nº 1025/2013, de 02/04/2013, nos termos do documento "Ata de Realização do Pregão Presencial nº 001/2013", de 01/04/13, emitido pela Comissão Permanente de Licitação - CPL e na conformidade dos Autos nº 2013000610, resolve **homologar** o presente procedimento de **Pregão Presencial nº 001/2013** e **adjudicar** o seu objeto à empresa que cotou o menor preço global:

Licitante: POSTO 3MARAGUAIALTA.
CNPJ: 37.878.139/0001-42
Objeto: **LOTE 01 - Item 01** - 7.200 (sete mil e duzentos) litros de Combustível - Etanol (Álcool Comum) límpido e isento de impurezas, conforme demais especificações contidas no Termo de Referência; **Item 02** - 5.000 (cinco mil) litros de Combustível - Gasolina Comum límpido e isento de impurezas, conforme demais especificações contidas no Termo de Referência.

Porcentagem de Desconto 3,7% (três vírgula sete por cento) de desconto concedido sobre a Tabela da ANP - Agência Nacional do Petróleo, com o Valor Estimado de R\$ 28.190,00 (vinte e oito mil, cento e noventa reais) para o período de 12 (doze) meses.

Recursos: autorizados à conta de recursos financeiros do Contrato de Gestão firmado entre este Instituto e o Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde - Processo nº 29.295.174/45.138.283.

Goiânia/GO, 02 de Abril de 2013.

José Cláudio Romero
Coordenação Executiva

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO

AMMA

BR - SINALIZADORA LTDA torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº **51010429**, a Licença Ambiental de Instalação e Operação para fabricação, impressão e comércio de sinalizadores, placas, estruturas e produtos de publicidade, na Av. T-9, n.º 3545, Qd. 264, Lt. 1/2, St. Jardim América, Goiânia-GO.

AMMA

GOIÂNIA INSPEÇÕES LTDA torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº **43587763**, a renovação da Licença Ambiental de Operação para testes e análises técnicas de tanques, reservatórios, equipamentos e veículos automotores, na Av. Hamburgo, n.º 600, Qd. 253, Lt. 5B, St. Jardim Novo Mundo, Goiânia-GO.

AMMA

SILFER GALVANIZAÇÃO LTDA torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº **52497577**, a Licença Ambiental de Instalação e Operação para serviços de tratamento e revestimento em metais "galvanização" e o aluguel e serviços de reforma de estruturas metálicas de uso temporário, na Av. Madrid, n.º 724, Qd. 131, Lt. 22/25, St. Façalville, Goiânia-GO.

AMMA

SERGIO RAVAZE DOS SANTOS torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº **41056916**, a renovação da Licença Ambiental de Operação para o comércio varejista de materiais para construção "areia, brita e cascalho", na Estrada 108, n.º 160, Qd. CH, Lt. 361, St. Chácaras de Recreio São Joaquim, Goiânia-GO.

AMMA

INDÚSTRIA E COM. DE CALÇADOS FERREIRA E LIRA - LTDA-ME torna público que requereu da Agência Municipal do Meio

Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº **46.386050**, a Licença Ambiental poluição para fabricação de calçados de couro, CNPJ 04 281 482 0001/15, situado à R. Belém nº 167 Q. 73 Lote 22 Setor Urias Magalhães, Goiânia/Go.

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

PAULO DE SIQUEIRA GARCIA
Prefeito de Goiânia

LYVIO LUCIANO CARNEIRO DE QUEIROZ
Secretário Municipal da Casa Civil

PATRICIA ALENCAR DE MENDONÇA
Diretora do Sistema de Controle da Legislação Municipal

PAULO GOUTHIER JUNIOR
Diretor do Departamento de Editoria e
Controle do Diário Oficial

Impressão e Acabamento:

 **Multi
Impressões**

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
Versão on line sem efeitos legais

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.